



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012 V.02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 2 DE 60

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25 Octubre 2011	Todo el documento	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció por parte de las plantillas emitidas por parte de la Secretaría de Administración.
2	09 Octubre 2012	Modificación en domicilio de los edificios de Almacén, Archivo y oficinas de la STPS en Puerto Vallarta	Se integraron los nuevos domicilios en los edificios en cuestión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 3 DE 60

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	9
6. Misión, Visión y Valores	10
7. Estructura Orgánica	12
8. Objetivos de las Direcciones Generales	13
9. Ubicación de los edificios de la Dependencia	14
10. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	20
11. Obligaciones	25
12. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	34
13. Derechos (planes y beneficios)	44
14. Glosario	57
15. Anexos	59
16. Autorización del Documento	60

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 4 DE 60

1. INTRODUCCIÓN

Es de suma importancia, que el servidor público refleje resultados por medio de su productividad y desempeño laboral, por tal motivo se genera este manual de inducción el cual facilitará que el Servidor Público se adapte e integre al equipo de trabajo de esta Secretaría, proporcionándole mediante este manual, un medio de información sobre el contexto de la Dependencia y sus condiciones de trabajo. Dicho manual también pretende otorgar identidad institucional en el caso del personal de nuevo ingreso y fortalecer la misma en el caso del personal que ya labora, con el fin de que se refleje en eficiencia de los servicios que ésta otorga.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 5 DE 60

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 6 DE 60

3. MENSAJE DE BIENVENIDA

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

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

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

Atentamente,

Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro
Secretario del Trabajo y Previsión Social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 7 DE 60

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene como primer antecedente el Departamento de Trabajo, mismo que fue creado mediante decreto de fecha 23 de octubre de 1920, por el Gobernador provisional del Estado libre y soberano de Jalisco, Francisco Labastida Izquierda.

A partir de esa fecha, las funciones a cargo de la dependencia, han sido reguladas por diversas leyes y reglamentos dentro de las que destacan, la Ley del Trabajo del Estado de Jalisco de 1923, aprobada por el H. Congreso del Estado mediante decreto 2308, a iniciativa del C. Gobernador Constitucional del Estado Lic. J. Guadalupe Zúno Hernández; el Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Jalisco, promulgado en el año de 1936, siendo gobernador de la entidad el C. Everardo Topete.

El reglamento interior del Departamento del Trabajo y Previsión Social, aprobado por el H. Congreso del Estado, a iniciativa del señor Gral. Brig. Marcelino García Barragán, Gobernador Constitucional del Estado, publicado en el mes de abril del año de 1943, los dos últimos reformados en el año de 1947, durante el mandato del señor Lic. J. Jesús González Gallo; el Reglamento de Inspección del Trabajo y Previsión Social, promulgado por el señor Lic. Agustín Yáñez, Gobernador Constitucional del Estado en el año de 1956.

Como fácilmente se advierte, las funciones y responsabilidades del departamento se encontraban dispersas, lo que resultaba ilógico dado que todas tendían por objeto ordenar la vida de dependencias que integraban en conjunto una unidad, a lo anterior agregaban que las normas fundamentales a las que debían ajustar su actuación, es decir, el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley Reglamentaria, habían sido objeto de múltiples reformas, y que por otra parte, los gobiernos Federal y Estatal habían implementado un programa de reforma administrativa, con el propósito de incrementar los niveles de eficacia y eficiencia del servicio público, llegaron a la conclusión de que resultaba imperativo actualizar los ordenamientos internos que regulaban funciones y actividades a cargo del departamento. Así pues, con la idea de reajustarse al tiempo y de dotar al Departamento del Trabajo y Previsión Social, de un instrumento legal que permitiese el cumplimiento de los objetivos señalados en ése momento, bajo un mismo marco jurídico, a través del cual se concertarían las acciones de las distintas dependencias que lo integraban, a excepción de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dado que por su naturaleza eminentemente jurisdiccional y porque la Ley Federal del Trabajo establece como competencia y obligación del pleno de la misma, dotarse de este instrumento se dieron a la tarea de elaborar por instrucciones del ejecutivo de la entidad, Lic. Flavio Romero de Velasco, el proyecto de reglamento, que, sometido a su consideración, fue aprobado.

Mediante Decreto 19423, publicado el 25 de diciembre de 2001 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se creó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia encargada de la atención de los asuntos del trabajo y la previsión social. Dicho Decreto, extinguió la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, que dependía orgánicamente de la Secretaría General de Gobierno y ordenó la subrogación de todos los derechos y obligaciones por parte de la Secretaría

Han sido los titulares de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, los siguientes:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 8 DE 60

PERIODO	GOBERNADOR	SECRETARIO DE TRABAJO Y/O EQUIVALENTE
1983-1985	Lic. Enrique Álvarez del Castillo	Lic. Juan José Bañuelos Guardado Jefe del Departamento de Trabajo
1985-1989	Lic. Enrique Álvarez del Castillo	Lic. Javier Hidalgo y Costilla Jefe del Departamento de Trabajo
1989-1992	Lic. Guillermo Cosió Vidaurre	Guillermo Ramos Ruiz Jefe del Departamento de Trabajo
1992-1995	Lic. Carlos Rivera Aceves	Carlos Sepúlveda Valle Jefe del Departamento de Trabajo
1995-1996	Lic. Carlos Rivera Aceves	Daniel Amaral Valle Director General del Trabajo
1996-2000	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez	Francisco Hannon Quijas Director General del Trabajo
2000-2004	Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña	Lic. Luis Vicente Cortez Baeza Secretario del Trabajo
2004-2007	Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña	Lic. Raúl Meza Becerra Secretario del Trabajo
2007- 2012	Lic. Emilio González Márquez	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 9 DE 60

5. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Describe los derechos y obligaciones fundamentales que gozaran los ciudadanos mexicanos y la creación de esta Dependencia.

Constitución Política del Estado de Jalisco: Describe los derechos y obligaciones Fundamentales que gozaran los jaliscienses y se estila la creación de esta Dependencia.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado: Regula el ejercicio de las facultades y obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente ley y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado.

Artículo 41. Bis. De la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado: La Secretaría del Trabajo es la dependencia encargada de la atención de los asuntos del trabajo y la previsión social. Correspondiéndole a ésta el despacho conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Determina la estructura orgánica y regula el funcionamiento interno satisfaciendo las necesidades de la Dependencia para la atención de los asuntos de trabajo y la previsión social del Poder Ejecutivo del Estado.

Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje: Regula la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social: Documento que rige todas las actividades que realicen los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, debiendo cumplir en todo momento con sus obligaciones, observando dicho reglamento, con arreglo a lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos que se relacionen.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 10 DE 60

6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Somos una Secretaría comprometida con la honestidad y responsabilidad en la aplicación de la justicia laboral y apoyo al empleo basado en un modelo de mejora continua.

Visión

Fomentar el empleo y promover la equidad, respeto y justicia laboral entre patrones y trabajadores.

Valores

Justicia: Buscando la equidad y el bien común

Transparencia: Dar a conocer todos los actos del ejercicio del poder público

Honestidad: Aplicando la Ley buscando la legalidad

Imparcialidad: Conservar la confianza de todos

Respeto: Apreciando y cuidando el valor de las personas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 11 DE 60

Valores y Principios Compartidos

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la libertad de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con calidad, calidez humana y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero espíritu de servicio.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el optimismo, la concordia, el entusiasmo y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

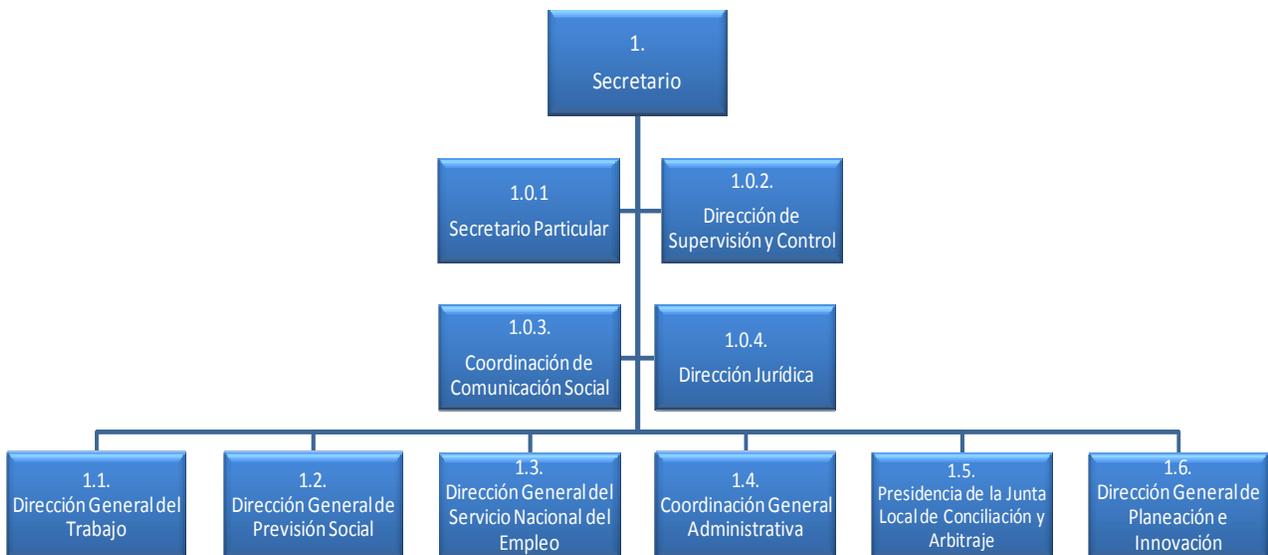
Orientaremos nuestros esfuerzos con perseverancia hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del respeto a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con tolerancia, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 12 DE 60

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 13 DE 60

8. OBJETIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Dirección General del Trabajo

- Solucionar los conflictos laborales en Jalisco a través de una debida asesoría jurídica a los trabajadores y patrones, conciliando la problemática con principios de inmediatez, eficiencia y eficacia para asegurar el respeto irrestricto de los sectores obrero patronal, mejorando el ambiente laboral en el Estado.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

- Impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable, que garantice el estado de derecho, mediante la resolución de conflictos Laborales.

Dirección General de Previsión Social

- Vigilar el cumplimiento de las normas laborales y en materia de seguridad e higiene, con el fin de garantizar los derechos de los trabajadores y la seguridad en las fuentes de empleo.

Dirección General del Servicio Estatal del Empleo Jalisco

- Fomentar el empleo incrementando la colocación de las personas a las fuentes de trabajo.

Dirección General de Planeación e Innovación

- Eficientar la gestión gubernamental para un desarrollo regional equilibrado.

Coordinación General Administrativa

- Facilitar o apoyar la operación de las áreas de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, para maximizar los resultados de los procesos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 14 DE 60

9. UBICACIÓN DE LOS EDIFICIOS DE LA DEPENDENCIA

Para conocer de forma general la ubicación de los edificios que integran esta Dependencia a continuación se enlista el nombre del edificio, domicilio y áreas que lo integran:

Edificio	Domicilio
Secretaría del Trabajo (Matriz)	Calzada Las Palmas No. 30, Col. Rincón del Agua Azul, CP. 44460. Guadalajara, Jalisco.

Oficinas integradas por:

- Despacho del Secretario
 - Coordinación de Comunicación Social
- Dirección General del Trabajo
 - Procuraduría de la Defensa del Trabajo
 - Medicina del Trabajo
 - Coordinación de Conciliadores
 - Dirección Jurídica.
- Dirección General de Previsión Social
 - Dirección de Inspección
 - Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Coordinación General Administrativa
 - Recursos Humanos
 - Recursos Materiales
 - Recursos Financieros
- Dirección General de Planeación e Innovación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 15 DE 60

Edificio	Domicilio
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Independencia No. 100, CP 45100, zona centro. Guadalajara, Jalisco.

Oficinas integradas por:

- Presidencia de la JLCA
- Secretaria General de la JLCA
- Juntas Especiales 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12 y 13.
- Concentradora de Actuarios (Administrativa)
- Oficialía de Partes
- Archivo
- Almacén
- Avocamiento Express
- Secretaria de Procedimientos y Negociación Colectivos
- Sala de Huelgas
- Sala del pleno
- Recursos materiales
- Recursos financieros
- Capacitación
- Informática
- Medicina del Trabajo
- Sindicato de la STyPS
- Mantenimiento

Edificio	Domicilio
Edificio anexo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Humboldt No. 132, zona centro, CP 45100. Guadalajara, Jalisco.

Oficinas integradas por:

- Procuraduría de la Defensa del Trabajo (Asesoría y litigios)
- Coordinación de Conciliadores
- Líneas de Primer Contacto Juntas Especiales 1, 3, 5, 2 y 4.
- Concentradora de Actuarios (Área Operativa).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 16 DE 60

- Área de caducidades y conciliación.

Edificio	Domicilio
Archivo y Almacén General	Enrique Díaz de León Sur no. 1065, Col. Del Fresno, CP 44909, Guadalajara, Jal.

Edificio	Domicilio
Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Paseo Degollado No. 54, Plaza Tapatía Guadalajara, Jalisco.

Oficinas integradas por:

- Director General
- Dirección de vinculación laboral
 - a) Fomento al Autoempleo
 - b) Colocación (Bolsa de Trabajo)
 - c) Concertación laboral
 - d) Chambatel (Servicio de empleo por teléfono)
 - e) Ferias de empleo
 - f) Abriendo espacios
- Dirección de capacitación laboral
- Coordinación de recursos financieros y humanos
- Dirección de Control y supervisión

Edificio	Domicilio
Módulo Tlaquepaque	Unidad Administrativa "Pila Seca" Boulevard Marcelino García Barragán No. 285, Tlaquepaque, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 17 DE 60

Oficina integrada por:

*Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

Oficinas Foráneas

Edificio	Domicilio
Edificio Ocotlán	Francisco I. Madero No. 44, Col. Altos Ocotlán, Jalisco.

Oficina integrada por:

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Inspección del Trabajo

Edificio	Domicilio
Unidad Regional La Barca	González Ortega No. 9, col. Centro, La Barca, Jalisco.

Oficina integrada por:

*Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

Edificio	Domicilio
Edificio Ciudad Guzmán	Pascual Galindo y Ceballos 114, Col. Centro Ciudad Guzmán, Jalisco.

Oficina integrada por:

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección de Inspección
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 18 DE 60

Edificio	Domicilio
Edificio Lagos de Moreno	Pedro Moreno No. 321, Col. Cento Lagos de Moreno, Jalisco.

Oficina integrada por:

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección de Inspección
- Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

Edificio	Domicilio
Edificio Autlán de Navarro	Av. Obregón No. 384, esquina Revolución, Fraccionamiento. de la Costa, Autlán de Navarro, Jalisco.

Oficina integrada por:

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección de Inspección

Edificio	Domicilio
Unidad Regional Autlán de Navarro SNE	Casa de la Cultura. Hidalgo No. 247, col. Centro, Autlán de Navarro Jalisco.

Oficina integrada por:

- * Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 19 DE 60

Edificio	Domicilio
Edificio Puerto Vallarta	Condominio Plaza Marina locales 108, 116, 118, 124, 144, 145 y 146, fraccionamiento Marina Vallarta, Carretera al Aeropuerto Km. 8, CP. 48354, Puerto Vallarta, Jalisco.

Oficina integrada por:

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección de Inspección
- Dirección de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 20 DE 60

10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN

Política Administrativas

- Debe el funcionario portar el gafete de identificación a la vista, durante su jornada de trabajo.
- No se puede autorizar o permitir el ingreso al servicio con carácter de “meritorios”, es decir, personas que sin contar con nombramiento presten gratuitamente sus servicios con la promesa o sin ella, de otorgarles tal posteriormente, a excepción de los prestadores de servicio social y practicas profesionales.

Contratación

- A todo personal de nuevo ingreso con excepción del personal para los puestos de confianza subordinados directamente del titular de la dependencia, se le otorgará un nombramiento provisional no mayor a 3 meses, al término del cual podrá ser nombrado en forma definitiva.
- La Coordinación General Administrativa gestionará el depósito de pago por concepto de nómina al personal que lo solicite a través de cheque electrónico, solo si su nombramiento es definitivo.
- No serán contratadas aquellas personas que cuenten con otro empleo que sea incompatible de acuerdo a lo establecido en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Finiquitos

- La Coordinación General Administrativa deberá tramitar el pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que finiquitan la relación de trabajo con el Poder Ejecutivo, mismas que estarán compuestas por las correspondientes a las partes proporcionales de aguinaldo y de prima vacacional, pago de vacaciones no disfrutadas, la gratificación por jubilación y otras de naturaleza análoga que constituyan un adeudo de la entidad pública para con el trabajador con el que se finiquita la relación de trabajo.

Indemnización por accidente de trabajo

- Será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa verificar que el accidente o enfermedad que provocó la incapacidad o la muerte del trabajador sea efectivamente un riesgo de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 21 DE 60

Capacitación y profesionalización

- La Coordinación General Administrativa debe asegurar que el desarrollo profesional del servidor público esté de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y abarque los programas de formación básica, desarrollo profesional y de especialidades.
- Se entenderá por Capacitación Institucional todas aquellas acciones de carácter general, abiertas, programadas y permanentes, orientadas a la formación que se otorga al servidor público con el fin de desarrollar sus competencias, misma que será proporcionada por la Secretaría de Administración.
- La Capacitación especializada se otorgará de manera completa y comprenderá todas aquellas acciones o eventos de capacitación de carácter específico, programado y dirigido, orientadas a la formación profesional de servidores públicos determinados con el fin de desarrollar sus competencias en un campo concreto de trabajo cualquiera que sea su modalidad (Curso, Seminario, Diplomado, Maestría, Licenciatura etc.).
- La Coordinación General Administrativa promoverá eventos dirigidos a todos los servidores públicos para fortalecer el desarrollo de conocimientos, actitudes y habilidades que apoyen al logro de los objetivos estratégicos y proyectos prioritarios de la dependencia.
- Es obligación del Coordinador General Administrativa dar a conocer los lineamientos y programas de capacitación.
- Será requisito para participar en la capacitación especializada y en la profesionalización, contar con una antigüedad de 6 meses como servidor público activo en el Gobierno del Estado y 2 meses desempeñando el cargo actual.
- Todo servidor público que asista a un evento de capacitación o de formación tendrá la obligación de acreditar cada curso o periodo según corresponda, con un mínimo de calificación aprobatoria de 8.0 y con un mínimo del 80% de asistencia. En caso de que el participante no cumpla con alguno de los términos señalados en este apartado, la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, podrá suspender los apoyos de capacitación.

Adquisición de bienes

- Todas las Adquisiciones se realizarán a través de sistema electrónico, por medio del responsable de adquisición del área, previa autorización del jefe inmediato para realizar la solicitud.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 22 DE 60

Viáticos

- La Secretaría a través del área de recursos financieros proporcionará anticipo para gastos de viaje y pasajes, en los casos en que el personal sea comisionado a realizar sus tareas fuera del centro de trabajo, previa presentación del oficio de comisión, con tres días de anticipación a la fecha del viaje.

Política de salud y seguridad

- Todas las actividades laborales desarrolladas en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del estado de Jalisco, serán seguras para el personal, la comunidad y el medioambiente.

- Se busca la prevención y la mejora continua, implementando acciones orientadas a incrementar el nivel de SALUD Y SEGURIDAD del personal.

- Como objetivo se pretende cumplir con la legislación y regulación en materia de Salud, Seguridad Industrial, aplicables a nivel Federal, Estatal, así como los compromisos que se asuman voluntariamente.

Política de equidad de género.- Para obtener la certificación en el Modelo de Equidad de Género, esta dependencia se alinea a la Norma de Equidad de Género (MEG 2003), implementando el Sistema de Gestión de Equidad de Género, como parte de la planeación de dicho sistema de Gestión, se estableció la Política de Equidad y Género la cual fue aprobada y documentada, dándose a conocer a todo el personal, misma que a continuación se describe:

“En la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, nos comprometemos a promover la igualdad de oportunidades creando un ambiente laboral sano y favorable entre hombres y mujeres que fomente el equilibrio laboral y familiar previniendo el Hostigamiento y Acoso Sexual, vigilando la no discriminación”.

El objetivo principal es eliminar las desigualdades y combatir la discriminación entre hombres y mujeres, para lo cual se desarrollaron, Implementaron y mantienen acciones afirmativas y/o a favor del personal, que permiten superar las desigualdades cualitativas y cuantitativas que prevalecen en la participación de hombres y mujeres en el ámbito laboral además de eliminar todos aquellos obstáculos que impiden que mujeres y hombres se desarrollen en condiciones de igualdad dentro de la organización.

Una vez lo anterior, se revisaron las políticas y practicas, y a consecuencia de esto se generaron acciones a favor del personal las cuales consisten en:

A.- Acción a favor del personal que tiene por nombre “ **Apoyo a la convivencia familiar**”, consiste en generar beneficios para los empleados por medio de convenios los cuales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 23 DE 60

proporcionen alguna cortesía, descuento o promociones encaminadas a beneficiar a los funcionarios, para que los ingresos obtenidos por motivo de su empleo puedan ser disfrutados por sus familiares.

B.- Acción a favor del personal: “**Manual de Bienvenida e Inducción**”. Dicho manual permite que el servidor público de nuevo ingreso se integre e identifique lo más rápido posible a su trabajo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la cual presta sus servicios, el cual facilita la adaptación y manejo de información básica para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

C.- Acción a favor del personal: Promover y difundir las obligaciones y prestaciones a las que tienen derecho el personal de la Dependencia, que se encuentran contenidas en la Condiciones Generales de Trabajo para la Secretaría, por medio de los canales de comunicación interna y la publicación mensual de la revista interna “Clima Laboral”.

Existiendo en la dependencia un “Comité de Equidad y Género”, compuesto por un equipo multidisciplinario encargado de mantener y cumplir los requisitos del modelo del sistema de gestión en toda la Secretaría; para mayor información consulta: intranetstps.jalisco.gob.mx

Creándose el “**Procedimiento de conductas inadecuadas**”, cuyo principal objetivo es vigilar y hacer cumplir con la política de equidad de género de la Dependencia a efecto de fortalecer la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, inhibiendo el hostigamiento, acoso sexual y la discriminación.

Se sensibilizó a todo el personal de la Secretaría con la impartición del taller “Sensibilización en Equidad y Género”, mismo que es necesario sea cursado por lo colaboradores de nuevo ingreso.

El Modelo fue definido con un enfoque de sistemas de gestión, con lo que se busca propiciar la mejora continua y la autoevaluación, así como la identificación y disminución de las brechas que puedan existir entre mujeres y hombres, a través de la aplicación de medidas compensatorias que favorezcan la igualdad de oportunidades y la equidad de género.

Políticas de Atención Telefónica

- a) El funcionario que atienda al teléfono debe contestar antes de que el teléfono timbre en 3 ocasiones.
- b) Debe conducirse de forma cordial y amable con el usuario, brindando un servicio eficaz.
- c) Deberá mencionar el nombre de esta Secretaria, aunado a un saludo (buen día y/o tarde), proporcionar su nombre y decir: “ En que puedo servirle”

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 24 DE 60

d) Debe hacerse responsable de las llamadas, esto es:

Enrutar su teléfono si se ausentara de su área o tomar recado y entregarlo al servidor publico que se ausentó.

Políticas ambientales

- Los funcionarios deben depositar las pilas usadas en los contenedores que existen para su reciclado en cada uno de los edificios de la Dependencia.
- Deben los funcionarios separar los desechos en los botes que existen en la dependencia según el tipo de basura corresponda.
- Las impresoras y fotocopadoras no deberán tener hojas en blanco a menos de que el documento requiera ser impreso en este tipo de hojas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 25 DE 60

11. OBLIGACIONES

El apartado de “obligaciones” de los funcionarios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Jalisco, se encuentran enlistados según el nombramiento, tópico y el ordenamiento y/o legislación que impone la obligación:

No.	Nombramiento (tipo)	Tópico	Ordenamiento y/o legislación
1	<i>Todos los funcionarios de la Dependencia.</i>	<i>Responsabilidades de los Servidores Públicos.</i>	<i>Constitución Política del Estado de Jalisco.</i>
2	<i>Todos los funcionarios de la Dependencia.</i>	<i>Obligaciones de los servidores públicos</i>	<i>Ley de responsabilidad de los servidores públicos</i>
3	<i>Todos los funcionarios de la Dependencia.</i>	<i>De las Obligaciones</i>	<i>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.</i>
4	<i>Todos los funcionarios de la Dependencia.</i>	<i>Obligaciones</i>	<i>Reglamento interior de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</i>

Constitución Política del Estado de Jalisco

Título Octavo

Capítulo I

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Artículo 90.- Los servidores públicos del Estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 92.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se consideran servidores públicos a los representantes de elección popular; a los miembros del Poder Judicial del Estado e integrantes del Tribunal de Arbitraje y Escalafón previstos en esta Constitución; a los miembros del Instituto Electoral del Estado; a los integrantes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los miembros del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco; y en general, a toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquiera naturaleza en la administración pública del Estado o de los municipios, así como a quienes presten servicios en los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal o municipal mayoritaria, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 26 DE 60

Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco

Título quinto Responsabilidades administrativas

Capítulo I

De las Obligaciones

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

- I.** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II.** Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;
- III.** Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV.** Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- V.** Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;
- VI.** Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII.** Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 27 DE 60

profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

IX. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;

X. Abstenerse de ejercer sus funciones, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones;

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

XII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley le prohíba;

XIII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIV. Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación, o promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad;

XV. Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u obtener por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones. Esta prevención es aplicable hasta por un año después de que haya cumplido el ejercicio de sus funciones;

XVI. Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;

XVII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 28 DE 60

XVIII. Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la administración pública estatal o municipal o a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos de dichas entidades;

XIX. Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias a que se refiere esta ley y evitar que, con motivo de éstas, se causen molestias indebidas al quejoso;

XX. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley.

Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano de control competente, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;

XXI. Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario;

XXII. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;

XXIII. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 29 DE 60

XXIV. Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Recibir las promociones de carácter administrativo, que les sean presentadas a los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, en forma escrita por los administrados;

XXV. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;

XXVI. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala esta ley;

XXVII. Los funcionarios encargados de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, que no realicen la presentación y entrega de las cuentas públicas dentro de los plazos establecidos, se harán acreedores a las sanciones previstas por la ley; y

XXVIII. Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad de las autoridades a las que se refiere el artículo 3º. de esta ley o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo; y

XXIX. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 30 DE 60

Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios

Capítulo VI

De las obligaciones de los servidores públicos

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 31 DE 60

XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;

XVII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

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

XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

XX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;

XXIII. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XXIV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;

XXV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 32 DE 60

aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y

XXVI. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 33 DE 60

Reglamento interior de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Artículo 6.- Los Servidores Públicos de esta Secretaría portarán en lugar visible y durante su jornada de trabajo la credencial que les sea proporcionada, a fin de transparentar el servicio y la identificación del personal que atiende a la Ciudadanía.

Artículo 7.- Todos los Servidores Públicos están obligados a guardar la confidencialidad de los asuntos en los que intervengan o que son tramitados en las áreas en las que se desempeña. En todo caso, corresponderá al Titular de la Secretaría, Directores Generales y Directores de Área o equivalentes, proporcionar la información que consideren se pueda exteriorizar.

Artículo 8.- Es obligación para los servidores públicos de esta Secretaría, su asistencia y participación a los cursos de capacitación, que convoque la misma, con el fin de elevar la calidad y productividad en la prestación del servicio público.

Artículo 13.- Es obligatorio para los Servidores Públicos, su asistencia a los cursos que se imparta sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a los simulacros contra incendios que se organicen. También deberán concurrir a los cursos sobre primeros auxilios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 34 DE 60

12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

a. Acceso a las diferentes instalaciones

Edificio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (Matriz)

Domicilio Calzada las Palmas número 30, colonia Rincón del Agua Azul, en Guadalajara.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Calzada las Palmas número 30, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio.

Áreas Restringidas:

- Área de Rack
- Sala de Juntas
- Despacho del Secretario
- Área de mantenimiento

Edificio de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Domicilio Independencia número 100, colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Independencia número 100, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio.

Áreas Restringidas:

- Área de Rack
- Área de mantenimiento
- Sala de Juntas del Presidente
- Despacho del Presidente de la JLCA
- Sala de Juntas del Pleno

Edificio anexo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Domicilio Humboldt número 32, colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Humboldt número 32, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 35 DE 60

lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio.

Archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Domicilio: Volcán Krakatoa No. 5892, colonia Huentitán el Bajo, Guadalajara, Jalisco.

Acceso: Únicamente se permite el acceso a personal de esta Secretaría, previo a coordinar su visita con el responsable del Departamento de Archivo, estos últimos que tienen acceso a las llaves de dichas instalaciones.

Almacén General

Domicilio: Industria No. 63, Guadalajara, Jalisco.

Acceso: Únicamente se permite el acceso a personal perteneciente a la Coordinación General Administrativa del área de recursos materiales.

Edificio Dirección General del Servicio Estatal del Empleo Jalisco

Domicilio: Paseo Degollado No. 54, Plaza Tapatía, Guadalajara, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Paseo Degollado No. 54, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar, al personal encargado del control de acceso al edificio.

Áreas Restringidas:

- Área de Rack
- Despacho del Director General
- Área de evaluación del Sistema PSICOWIN
- Sala de Juntas
- Área de Archivo

Unidad Regional Tlaquepaque

Domicilio: Unidad Administrativa "Pila Seca", Boulevard Marcelino García Barragán No. 285, oficinas 15 y 18, colonia Centro, Tlaquepaque, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 36 DE 60

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Boulevard Marcelino García Barragán No. 285, oficina 15, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

Oficinas Foráneas

Edificio Ocotlán

Domicilio: Francisco I. Madero No. 44, col. Altos, Ocotlan, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Francisco I. Madero No. 44, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

Unidad Regional La Barca

Domicilio: González Ortega No. 9, col. Centro, La Barca, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Francisco I. Madero No. 44, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

Edificio Ciudad Guzmán

Domicilio: Pascual Galindo y Ceballos No. 114, col. Centro, Ciudad Guzmán, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Pascual Galindo y Ceballos No. 114, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

Edificio Lagos de Moreno

Domicilio: Pedro Moreno No. 32 col. Centro, Lagos de Moreno, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Pedro Moreno No. 321, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

Edificio Autlán de Navarro

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 37 DE 60

Domicilio: Av. Obregón No. 384, esquina Revolución, Fcto.de la Costa, Autlán de Navarro, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Av. Obregón No. 384, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

Unidad Regional Autlán de Navarro SEE

Domicilio: Casa de la Cultura del Ayuntamiento de Autlán de Navarro; calle Hidalgo No. 247, colonia Centro, Autlán de Navarro, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Antonio Borbón No. 1, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

Edificio Puerto Vallarta

Domicilio: Lisboa número 147, colonia La Vena, Puerto Vallarta Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por la calle Lisboa número 147, previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

Unidad Regional Puerto Vallarta del Servicio del Empleo

Domicilio: Oficinas en Plaza Marina, locales 144-146, Planta Alta, col. Marina Vallarta, Puerto Vallarta, Jalisco.

Acceso: Para el personal de esta Secretaría será por Carretera Aeropuerto Kilómetro 8, Plaza Marina; previo a portar el gafete en la parte frontal del cuerpo de manera visible. Para los visitantes externos el lugar de acceso es el mismo pero deberán informar el lugar y servidor público por visitar.

b. Horario de trabajo y puntualidad

Los servidores públicos que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, tendrán una jornada laboral de lunes a viernes de 08:00 horas a las 16:00 horas; para el caso del personal del Servicio Nacional del Empleo Jalisco, su jornada laboral es de las 08:30 horas a las 16:30 horas.

Los servidores públicos integrantes de esta Dependencia tienen la obligación de registrar su hora de entrada y de salida en el sistema electrónico de registro de asistencia que esta

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 38 DE 60

Secretaría tiene implementado para tal efecto, incluyendo los registros auxiliares de que se dispongan para el caso del no funcionamiento del mismo. Lo anterior según se establece en la CIRCULAR de fecha 26 de febrero de 2008 y en el decreto número 22142/LVIII/07, publicado en el diario oficial de fecha 29 de diciembre de 2007.

Los servidores públicos podrán disponer de 15 minutos para registrar su asistencia, cuando alguna causa ajena a éste, les impida llegar con puntualidad a sus labores. Después de ese término será considerado como retardo, pero pasado 30 minutos no se permitirá laborar al servidor público, salvo la autorización del jefe inmediato y aprobación del Coordinador General Administrativo, en este caso no se computará falta asistencia pero si retardo, la ausencia de la autorización será considerada como inasistencia al trabajo.

Tres retardos en el mes, se sancionarán con descuento o suspensión de un día de labores sin goce de sueldo.

Se considerarán inasistencias injustificadas del servidor público las siguientes:

- a) Cuando no registre su asistencia.
- b) Cuando abandone sus labores antes de la hora de salida, sin autorización por escrito de sus superiores y con aprobación del Coordinador General Administrativo.
- c) Si no registra su entrada o salida de trabajo, salvo que la omisión la justifique ante sus superiores y estos la acepten y extiendan escrito al respecto, contando con la aprobación del Coordinador General Administrativo.

Toda justificación deberá presentarse por escrito con la autorización del Jefe inmediato, a más tardar el tercer día hábil después de ocurrida la incidencia.

Cada vez que el servidor público solicite entrar o salir antes o después de su horario de trabajo, tendrá que registrar la entrada o salida en el sistema de asistencia, el Director de área o equivalente extenderá un oficio autorizando dichos movimientos, así como su justificación correspondiente, deberá contar también con la aprobación del Coordinador General Administrativo.

El titular de la Dependencia y el Director General del Trabajo o el Director de Área, podrán dar permiso para que se quede a laborar el Servidor Público que haya registrado su asistencia por más de treinta minutos, después de su hora de entrada o bien que no haya registrado su asistencia por falta del gafete correspondiente, a petición de su parte y el mismo día del hecho.

c. Uso del gafete

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 39 DE 60

CIRCULAR DE FECHA 01 DE ABRIL DE 2008

Artículo 6 (RICGT).- Los Servidores Públicos de esta Secretaría portarán en lugar visible y durante su jornada de trabajo la credencial que les sea proporcionada, a fin de transparentar el servicio y la identificación del personal que atiende a la ciudadanía.

d. Equipo de seguridad

Artículo 10 (RICGT).- En todas las áreas de la secretaria en donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los Servidores Públicos que las ejecuten. Además en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas de trabajo.

Artículo 13 (RICGT).- Es obligatorio para los Servidores Públicos, su asistencia a los cursos que se imparta sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a los simulacros contra incendios que se organicen. También deberán concurrir a los cursos sobre primeros auxilios.

Artículo 14 (RICGT).- No se podrán emplear mujeres o menores de dieciséis años de edad en labores peligrosas o insalubres, observándose al respecto las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.

En los edificios que integran esta dependencia, para dar cumplimiento al reglamento Federal de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo (Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000), se encuentran colocados:

- Extintor de polvo químico seco: ubicados en lugares de fácil acceso, visibles y libres de obstáculos, listos para el manejo de cualquier persona en casos de incendio.
- Alarma en caso de sismo y evacuación: cuenta con dispositivo sonoro que se activa manualmente al identificar un sismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 40 DE 60

e. 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 Sistemas e Informática, ya sea con claves de llamadas externas, larga distancia o llamadas a celular.

Todas las extensiones serán restringidas a realizar llamadas de larga nacional e internacional y a celulares, realizando llamadas únicamente autorizado con su clave de autorización personalizada.

Es responsabilidad del Director o Jefe de Informática de cada Dependencia en la base de datos diseñada para este efecto, los datos completos que se asignó la extensión telefónica, con el propósito de analizar la red telefónica a la Red Global Digital.

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

- Es responsable de su cuenta a partir la firma del acta de entrega.
- Cambiar su clave de acceso. Inmediatamente después de que se le entrega la cuenta y se le capacite.
- Administrar su buzón depurando periódicamente, borrar correos con más de 3 meses así como los innecesarios.
- Utilizar la herramienta de acuerdo a estas condiciones.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que se dicten a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y reglas de carácter general o especial.
- No prestar o dar a conocer su clave de acceso bajo ninguna circunstancia.
- Reportar oportunamente al escritorio de Ayuda Tecnológica (ext. 52100 email. escritoriodeayuda@jalisco.gob.mx) de su baja o cambio de adscripción.
- Cualquier funcionario público que cuente con una cuenta de correo expedida o no por gobierno debe sujetarse a estas condiciones.

Prohibiciones del Usuario (Condiciones Generales para el uso del correo electrónico del Gobierno del Estado):

- El uso y manejo de la cuenta es personal e intransferible.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 41 DE 60

- Usar el correo para cualquier fin ajeno a sus funciones y objetivos de trabajo.
- Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo.
- Enviar archivos anexos que sobre pase el tamaño de su buzón a múltiples destinatarios.
- Utilizarlo para fines de lucro.
- Utilizarlo para fines personales.
- Utilizarlo para fines proselitistas.
- Destruir, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes, controles o archivos del Gobierno del Estado de Jalisco o de los usuarios del servicio.

f. Manejo de información

El servidor público deberá custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella (Artículo 55 fracción XIV de la LSPEJ)

Todos los Servidores Públicos están obligados a guardar la confidencialidad de los asuntos en los que intervengan o que son tramitados en las áreas en las que se desempeñen. En todo caso, corresponderá al Titular de la Secretaría, Directores Generales y de Área o equivalentes, proporcionar la información que consideren se pueda exteriorizar. (Artículo 7 RICGT)

g. Horario de comida

Los servidores públicos de esta Dependencia dispondrán de 30 minutos para tomar sus alimentos, el cual podrán hacer efectivo dentro del horario de labores, siempre y cuando se cuente con la autorización de su superior inmediato y no se interrumpan en forma alguna los servicios, particularmente la atención al público.

Para hacer usos de este derecho los servidores públicos tiene la obligación de informar a su superior la hora en que sale a tomar sus alimentos y la hora en que se incorpora a sus actividades laborales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 42 DE 60

h. Limpieza y orden

Todos los funcionarios de esta Secretaría deben cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo.

Los Servidores Públicos de éste Secretaría, observarán con esmero lo contenido en esta normatividad; los que tengan subalternos les darán sus órdenes e instrucciones en forma clara, precisa, concisa y comedida, sin actitudes ofensivas que afecten o deterioren la dignidad de sus colaboradores, de tal forma que también se cumpla con la disciplina, el trámite ágil de los asuntos, así como la atención a quienes acuden a recibir los servicios que se prestan. (Artículo 4 RICGT).

i. Fotocopiado de documentos

Queda prohibido el uso del equipo de fotocopiado para fines distintos a las labores.

j. Unidad de Transparencia

En la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, existen dos unidades de transparencia que son las encargadas de dar trámite y responder a las solicitudes de información y cumplir con las demás obligaciones en materia de transparencia, tratándose de peticiones de información de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la persona responsables es:

Titular: Lic. Mayra Mora Olmos
Teléfono: 3030-1000 ext. 21044
Domicilio: Calle Independencia no. 100, Colonia Centro, Guadalajara
Correo electrónico: mayra.mora@jalisco.gob.mx

En el caso de petición de información de las demás áreas de la Dependencia (todas las demás áreas), la persona responsables es:

Titular: Alfredo Pérez Nuño
Teléfono: 3030-1000 ext. 26713 y 26714
Domicilio: Calzada las Palmas no. 30, Colonia Rincón del Agua Azul, Guadalajara
Correo electrónico: alfredo.perez@jalisco.gob.mx.

k. Unidad Interna de Protección Civil

En esta Dependencia para prevenir los daños humanos físicos y materiales que causan los agentes perturbadores de origen geológico, hidrometeorológico, químico y sanitario a los que todos estamos expuestos; se ha integrado la "Unidad Interna de Protección Civil",

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 43 DE 60

misma que persigue el propósito de preparar a los servidores públicos para enfrentar los problemas ocasionados por alguna contingencia de origen natural o humana.

Dicha unidad interna está conformada por un equipo multidisciplinario de colaboradores de la Dependencia, mismos que portan en su gafete de identificación un gafete de color en donde se advierte a que brigada pertenecen; mismas que son:

- a) Primeros auxilios
- b) Búsqueda y rescate
- c) Combate contra incendios
- d) Comunicación
- e) Evacuación
- f) Seguridad vial

Existe un “jefe de piso” en cada uno de los edificios que integran esta dependencia en la zona metropolitana, mismos que vienen a ser los encargados de dicha unidad interna siendo:

Edificio	Jefe de Piso	Extensión
Secretaría del Trabajo (Matriz)	Mtro. Salvador I. Valencia Ayón	21003
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán	21021
Servicio del Empleo	Ing. José Arturo García Barajas	31681

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 44 DE 60

13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

a. Inducción y Bienvenida

A los funcionarios de nuevo ingreso a esta Dependencia se les impartirá un curso de inducción y bienvenida, con la finalidad de que se integren e identifiquen lo más rápido posible a su trabajo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la cual presta sus servicios, buscando que se facilite la adaptación y manejo de información básica, concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

b. Evaluación de personal

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

c. Vacaciones y prima vacacional

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

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

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

En el mes de agosto del año correspondiente, al generar el beneficio de las vacaciones, se otorgará al funcionario la prima vacacional anual, misma que equivale al 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, dicha cantidad se otorgará de forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 45 DE 60

d. Sueldos

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

Los Sueldos de los Servidores Públicos deberán ser pagados en el lugar de trabajo en donde están adscritos, dentro de sus horas de trabajo a más tardar el último día hábil de la quincena respectiva.

Cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, les serán pagados sus sueldos el día hábil anterior.

Los Servidores Públicos que desempeñen sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, cobrarán en las áreas en las que estén adscritos, dándoles las facilidades necesarias para ello.

El sueldo del funcionario comprende: toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra prestación, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

El sueldo de los servidores públicos, en ningún caso puede ser disminuido, pero sí puede permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias.

Los Servidores Públicos cobrarán personalmente su sueldo, en caso de imposibilidad manifiesta para cobrar el sueldo, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder y suscrita ante dos testigos.

En el supuesto de no cobrar el sueldo dentro de los días descritos en líneas anteriores, el funcionario podrá hacerlo en el área de Recursos Humanos dentro de los términos y las horas hábiles que se determinen.

e. Tipos de deducciones

El área de Recursos Humanos de la Coordinación General Administrativa es la encargada de registrar y verificar las deducciones que correspondan, conforme a las políticas definidas para tal efecto, por concepto de incidencias (retardos o ausencias injustificadas al trabajo) de cada uno de los Servidores Públicos que laboran en la Dependencia. Para los efectos anteriores se les notificará a las Secretarías de Administración y de Finanzas para sus deducciones en la elaboración de nóminas y pago de sueldos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 46 DE 60

Relación de concepto de deducciones:

- Impuesto sobre la renta.
- Descuentos faltas y retardos.
- Recuperación en nómina.
- Fondo préstamo liquido Mediano plazo IPE.
- Préstamo liquido Mediano plazo IPE.
- Presta corto plazo IPE.
- Presta mediano plazo IPE.
- Presta hipotecario anterior IPE.
- Rentas IPE.
- Préstamo hipotecario nuevo IPE.

Fondo garantía a préstamo hipotecario nuevo IPE.

- Fondo de pensiones IPE.
- Fondo de retiro.
- Recuperación patrimonio.

f. Días festivos y los otorgados por la Institución

Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º. de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º. y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

g. Servicio médico

Los funcionarios de la STyPS cuentan con servicio médico en el Instituto Mexicano del Seguro Social a través del convenio de incorporación ante dicho instituto, bajo la modalidad de aseguramiento número 38, contando con los siguientes servicios:

- Enfermedad y Maternidad; Prestaciones en Especie: Atención Médica, Hospitalaria, Farmacéutica y Ayuda para lactancia para asegurado y beneficiarios, y la prestación de canastilla solo para asegurado.
- Riesgo de Trabajo; Prestaciones en Especie: Atención Médica, Hospitalaria, Farmacéutica solo para el asegurado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 47 DE 60

En el caso de enfermedades no profesionales, el servidor público tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el artículo 44, de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

En el caso de los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; y las incapacidades que se expidan serán con goce de sueldo íntegro.

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

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

En horario de trabajo, el servidor público podrá consultar al médico de la Dependencia que se encuentra:

- Edificio Secretaría: Planta bajo frente a Comunicación Social

- Edificio de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje: Ingreso por Independencia 100, Planta Baja, primera oficina del costado derecho.

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

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

h. Aportación para el fondo de pensión

Los funcionarios de la STyPS aportarán al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, una cuota o aportación personal obligatoria del 6.5% calculada sobre su base de cotización para el fondo de pensión, esta aportación aumentará gradualmente conforme la tabla que se muestra a continuación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 48 DE 60

Las entidades patronales deben cubrir al Instituto una cuota o aportación obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal del 10.5% de la base de cotización de cada uno de sus servidores públicos.

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

Año	Trabajador	Entidad Pública Patronal			Total
	%	Regular	Vivienda	Adicional	%
		%	%	%	
2011	6.5%	6.5%	3.0%	1.0%	17.0%
2012	7.5%	7.5%	3.0%	1.5%	19.5%
2013	8.5%	8.5%	3.0%	2.0%	22.0%
2014	9.5%	9.5%	3.0%	2.5%	24.5%
2015	10.5%	10.5%	3.0%	3.0%	27.0%
2016	11.5%	11.5%	3.0%	3.5%	29.5%
2017	11.5%	11.5%	3.0%	6.0%	32.0%

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

La Coordinación General Administrativa será la encargada de retener del sueldo de los afiliados la aportación que les corresponde y enterarla al Instituto a más tardar los días 5 y 20 de cada mes.

Cuando un afiliado desempeñe simultáneamente dos o más empleos, nombramientos o plazas, no podrán sumarse entre sí los períodos cotizados en cada una de ellas para efectos del cálculo del tiempo de cotización requerido por esta Ley para acceder a las prestaciones que la misma establece.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 49 DE 60

DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES

Al afiliado que se separe definitivamente del servicio, sin tener derecho a pensión, se le devolverán, previa solicitud, el total de las aportaciones efectuadas por éste, sin que se incluyan las patronales.

i.- SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)

Es una prestación económica adicional para el servidor público.

Aportación: El Ejecutivo del Estado por medio de la Secretaría de Administración aporta el 2% de tu ingreso gravable, creándose un fondo individual de retiro.

Manejo de la Aportación: El dinero aportado se deposita en un banco bajo un esquema de fideicomiso. En el banco se abre una cuenta a nombre del beneficiario, y las aportaciones se depositan cada dos meses en la cuenta individual donde los recursos depositados generan rendimientos reales superiores a la inflación.

Beneficios: Es una pensión adicional y complementaria a la que obtenida a través del Instituto de Pensiones del Estado.

Disposición de fondo cuando adquieras el derecho de una pensión por jubilación, cesantía, vejez, invalidez o de la misma manera, al quedar desempleado, tendrás la oportunidad de designar beneficiarios. Incrementar fondo al realizar aportaciones voluntarias.

k. Préstamos

Los servidores públicos del Gobierno del Estado, tienen derecho a tramitar préstamos a través del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (Domicilio Av. Magisterio No.1155, Col. Observatorio, Tel.: 3208-0340), según las siguientes reglas:

Existen 3 tipos de préstamos: Cortó plazo, mediano plazo y liquidez a mediano plazo.

Préstamo a corto plazo

Importe del préstamo depende del ingreso del funcionario, la temporalidad a pagar es a 6, 12 y 18 meses.

Requisitos:

I.- Cubrir las aportaciones al Instituto de Pensiones, por lo menos durante 6 meses,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 50 DE 60

II.- No tener adeudo con el Instituto

Préstamo a mediano plazo

Para adquirir un vehículo nuevo o seminuevos, si el vehículo es nuevo el IPE presta el alcance conforme al ingreso, y si el vehículo es seminuevos otorgan un préstamo hasta por el 80% del valor siempre y cuando esté dentro del alcance. El plazo a pagar es de 2 a 3 años.

I. Cotizar 1 año en Pensiones del Estado.

Préstamo de liquidez a mediano plazo

Préstamo a 5 años, para construcción, compra, remodelación, pago a pasivos de un inmueble; previo a garantizar con un inmueble. El monto depende del ingreso que perciba el funcionario.

Requisitos:

I.- 1 año de cotizar a Pensiones del Estado

II.- Menor de 60 años

III.- La propiedad debe estar dentro de zona conurbana

IV.- No tener adeudo con el IPE

Mayor información consulta:

<http://pensiones.jalisco.gob.mx/>

Crédito Hipotecario

Requisitos:

I.- Tener más de 3 años cotizando ante el IPE (No importa si se tiene otro inmueble)

II.- No estar en el buró de crédito.

III.- El inmueble queda como garantía ante el IPE

IV.- El monto del crédito depende del tiempo de cotización e ingreso solicitante, así como el plazo para el pago (10 y 15 años); puede ser hasta el 95% de valor del inmueble.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 51 DE 60

V.- En caso de fallecimiento del afiliado acreditado o pensionado, o de la incapacidad total y permanente del afiliado, se cubre el adeudo con el fondo de garantía.

VI.- En caso de separación o pérdida de la calidad de afiliado se puede solicitar una prórroga de hasta 6 meses para continuar con el pago del crédito.

I. Aguinaldo

Los servidores públicos de esta Dependencia tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio, mismo que está comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

Actualmente se paga de la siguiente forma:

25 días previo al periodo vacacional de diciembre
25 días previo a periodo vacacional de primavera

Asimismo lo concerniente a la prima vacacional (5 días) se pagan en la primera quincena del mes de agosto.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas.

m. Licencias y permisos

Licencias

El funcionario público que tenga por lo menos un año de antigüedad en el servicio podrá solicitar una licencia sin goce de sueldo hasta por 60 días por cada año calendario.

Asimismo se podrán otorgar licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por 30 días, cuando estos tengan por lo menos 6 meses de antigüedad.

En caso de que el funcionario tenga que desempeñar comisiones de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, podrá solicitar una licencia sin goce de sueldo, sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 52 DE 60

Para los supuestos anteriores es necesaria solicitud por escrito con 8 días de anticipación a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos dicha licencia.

Permisos con goce de sueldo

El funcionario de esta dependencia tiene derecho a solicitar hasta 3 permisos con goce de sueldo a lo largo del año, mismo que deberá seguir los siguientes requisitos:

-Petición por escrito del funcionario dirigida al Director General del Trabajo, mismo que deberá contener visto bueno de su jefe inmediato, y ser entregado por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha solicitada.

-La fecha solicitada no puede estar ligada a un periodo vacacional y/o día festivo.

-El periodo entre un permiso y otro debe de ser de al menos 30 días. (Fundamento artículo 50 RICGT)

Se podrá conceder al funcionario permiso hasta por 2 días con goce de sueldo, previa solicitud por escrito cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor y debidamente comprobadas, que lo imposibiliten para presentarse a sus labores, en situaciones especiales.

Para lo anterior deberá acreditar la causa que lo imposibilitó, agregando el justificante respectivo; enumerando las causas que se pueden justificar para conceder dicho permiso:

- a) Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o hermanos.
- b) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos cónyuge o hermanos.
- c) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos o cónyuge, acaecidos en población o lugar lejano a la residencia del Servidor Público.
- d) Por privación de la libertad de padres, hijos, cónyuge o hermanos.
- e) Por asistir el Servidor Público a diligencias judiciales y labores para las que haya recibido cita.
- f) Por suspensión de servicios de transporte que impidan el traslado del Servidor Público a sus labores.
- g) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo, si el enlace se efectúa en la misma población de residencia del Servidor Público.
- h) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo, fuera de la población en que resida el Servidor Público.
- i) En caso de incendio o inundación del hogar del Servidor Público.
- j) Por cambio de domicilio del Servidor Público.
- k) Por intervenciones quirúrgicas a padres, hijos, cónyuge o hermanos que vivan en la casa del Servidor Público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 53 DE 60

- l) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge o hermanos que vivan con el Servidor Público.
- m) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge o hermanos que vivan con el Servidor Público.
- n) Por internamiento de hijos menores de dieciséis años, derivado de enfermedades graves.
- o) Por examen profesional del Servidores Público.
- p) Por motivo de onomástico se le concederá el día al Servidor Público.

El Titular de la Dependencia y el Director General del Trabajo podrán a falta de comprobante de incapacidad de trabajo expedido por el I.M.S.S., justificar la ausencia al trabajo del Servidor Público, siempre que la solicitud se les presente por escrito durante los días siguientes al de la falta de asistencia.

n. Plan múltiple de beneficios

Objetivo: Es el de mejorar las prestaciones de los empleados y trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco, así como el de brindar protección económica en la ocurrencia de eventos contingentes tales como la muerte o la invalidez durante la etapa de vida laboral activa.

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

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

La indemnización correspondiente a Muerte Accidental no se concederá cuando se deba a:

- Lesiones sufridas en actividades militares de cualquier clase y en actos de guerra, insurrección, revolución o rebelión.
- Lesiones originadas por actos delictivos intencionales en los que participe directamente el servidor público.
- Lesiones recibidas al participar el servidor público en una riña, siempre que él haya sido el provocador.
- Accidentes que ocurran durante la celebración de pruebas o contiendas de velocidad, resistencia o seguridad en vehículos de cualquier tipo.
- Infecciones, con excepción de las causadas por lesiones accidentales.
- Inhalación de gases o humo, excepto si se demuestra que fue accidental.
- Envenenamiento que no haya ocurrido en forma accidental.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 54 DE 60

- Accidentes que ocurran mientras el servidor público se encuentre realizando actividades de paracaidismo, buceo, alpinismo, charrería, esquí o tauromaquia, salvo que esté relacionado con su trabajo.
- Accidentes que ocurran mientras el servidor público se encuentre a bordo de una aeronave particular, a excepción de los servicios y vuelos que se tengan que realizar por necesidades propias del trabajo
- Accidentes que ocurran mientras el servidor público haga uso de motocicletas, motonetas u otros vehículos similares de motor, a excepción de cuando se trate como medio de transporte relacionado con el trabajo.
- Lesiones sufridas estando bajo los efectos de algún enervante, estimulante o similar, excepto si se demuestra que fueron prescritas por un médico.
- Drogadicción.
- Alcoholismo. Para estos efectos, se considera que una persona se encuentra en estado de ebriedad cuando tenga 0.08% o más de contenido alcohólico en la sangre, o su equivalencia en 80 miligramos o más de alcohol sobre decilitro de sangre (80MG/DL).

Fallecimiento por Muerte Natural del trabajador

- Oficio de Petición de pago del Beneficio de la Dependencia donde laboraba el trabajador, dirigido a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración.
- Llenar la solicitud de Pago de Siniestro (proporcionada por la Dependencia).
- Carta de cesión/testamentaria (en ausencia de ésta aplicarán, en el orden siguiente: los beneficiarios designados en;
 - a) Carta de Adhesión Testamentaria,
 - b) Pensiones del Estado,
 - c) SEDAR
 - d) A quien acredite su derecho judicialmente.
- Original o copia certificada del acta de defunción del trabajador.
- Original del acta de nacimiento o copia certificada de cada uno de los beneficiarios, si algún beneficiario ya falleció, presentar original o copia certificada del acta de defunción. (Estos documentos deberán tener una vigencia no mayor a 6 meses).
- Último talón de cheque de nómina o copia certificada por la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 55 DE 60

- Copia de identificación con fotografía y firma de los beneficiarios y del trabajador, a excepción de los menores de edad

Fallecimiento por Muerte Accidental

- Mismos requisitos que en el fallecimiento por muerte natural, más
- Actuaciones completas del Ministerio Público
- Resultados de la necropsia
- Resultados del estudio toxicológico (alcoholemia y abuso de sustancias)

Prestaciones sociales y culturales (Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco).

Para conocer los beneficios para los afiliados, pensionados y beneficiarios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco es necesario consultar:

<http://pensiones.jalisco.gob.mx/>

Donde se encuentran las bases y lineamientos de las siguientes prestaciones:

- I. El otorgamiento de servicios recreativos y culturales;
- II. El otorgamiento de servicios funerarios; y
- III. El establecimiento de casa hogar para adultos mayores.

Dichos servicios se prestarán mediante el pago de la cuota de recuperación o tarifa respectiva que se apruebe por el Consejo Directivo del Instituto antes descrito.

o. Quinquenio

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

El quinquenio es la cantidad que se paga al Servidor Público a partir del 5º año ininterrumpido de labores y estar vigente en nomina.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 56 DE 60

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

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

En caso de Omisión o Pagos parciales de los importes autorizados para este concepto el representante o habilitado acudirá a la Dirección de Gastos por Servicios Personales con la Documentación Comprobatoria para la activación del pago.

Siendo motivos de omisión el dejar de prestar sus servicios al Gobierno del Estado, se le autorice un permiso sin goce de sueldo, reciba sus remuneraciones con cargo a la partida de honorarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 57 DE 60

14. GLOSARIO

Reglamento:	Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Condiciones Generales	Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
NOM	Norma Oficial Mexicana
Beneficiario	Familiar del afiliado que tiene derecho a prestaciones y servicios otorgados por Dependencia
IPE	Instituto de Pensiones del Estado
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
RICGT	Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Quinquenio	Cantidad que se paga al Servidor Público a partir del 5º año ininterrumpido de labores y estar vigente en nomina.
Área de Rack	Área destinada a alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones.
Equidad de género	Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres y lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.
Hostigamiento sexual	Ejercicio del poder que se expresa en conductas verbales, físicas, o ambas, relacionadas con la sexualidad y, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona que agrede, en los ámbitos laboral y/o escolar. Las víctimas pueden ser tanto mujeres como hombres, y no necesariamente de sexo distinto al de la persona que agrede.
Acoso sexual	Forma de violencia que puede presentarse en el ámbito laboral y que comprende acciones de carácter sexual de la persona que acosa sobre la persona acosada, donde aunque no necesariamente exista la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de la primera que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la segunda, es decir, para la persona víctima del acoso sexual, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 58 DE 60

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 59 DE 60

15. ANEXOS

No Aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	25-OCT-2011 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	09-OCT-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MI-01	PÁGINA 60 DE 60

16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gabriela Carrillo Jiménez	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro	CP. José Ricardo Serrano Leyzaola
Directora General de Planeación e Innovación	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Secretario de Administración

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