



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
PROCURADURÍA GENERAL DEL JUSTICIA
DEL ESTADO DE JALISCO

**MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN A LA
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
JALISCO.**

Fecha de elaboración: julio, 2006



CONTENIDO DE LA GUÍA

I. Introducción	4
II. Objetivos del manual de bienvenida e inducción a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.	4
III. Contenido del manual de bienvenida e inducción a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.	4
1. Presentación	4
2. Mensaje de bienvenida	5
3. Antecedentes históricos	6
4. Atribuciones de la Institución	10
5. Misión y visión	10
6. Estructura orgánica de la Institución	12
7. Objetivos generales de las direcciones generales y de áreas	13
8. Políticas y procedimientos internos de la Institución	18
9. Obligaciones	18



10. Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo	
a. Acceso a las diferentes instalaciones	
b. Horario de trabajo y puntualidad	
c. Uso del gafete	
d. Equipo de seguridad	
e. Llamadas telefónicas y correo electrónico	19
f. Manejo de información	
g. Horario de comida	
h. Limpieza y orden	
i. Fotocopiado de documentos	
j. Períodos de descanso	
k. Armarios (lockers)	
l. Uniforme	
11. Derechos (planes y beneficios)	
a. Entrenamiento	
b. Evaluación de personal	
c. Vacaciones y prima vacacional	
d. Estímulos	
e. Sueldos	
f. Tipos de deducciones	
g. Días festivos y los otorgados por la Institución	
h. Servicio médico	
i. Aportación para el fondo de pensión	26
j. Tipo de pensiones otorgadas	
k. SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)	
l. Préstamos	
m. Aguinaldo	
n. Licencias y permisos	
o. Plan múltiple de beneficios	
p. Actividades culturales, sociales y deportivas	
q. Quinquenio	
IV. Glosario	36
V. Anexos	37
VI. Autorizaciones	50



I. Introducción

Hoy en día es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución gubernamental donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar un adecuado manual de bienvenida e inducción a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco que facilite la adaptación y manejo de información básica para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo

En esta guía se dan a conocer los conceptos que permitan a los servidores públicos de nuevo ingreso su integración paulatina, tanto a su trabajo como a la Institución a la que pertenecen.

II. Objetivos del manual de bienvenida e inducción a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco

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 Procuraduría 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.

Permitir y facilitar la consulta a fin de la orientar de manera eficiente respecto a normas y políticas de aplicación interna y externa en la Dependencia, lo que permitirá la inducción de los servidores públicos y proporcionar información general de la Institución a terceros.

III. Contenido del manual de bienvenida e inducción a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.

1. Presentación

A continuación encontraras información general acerca de la Dependencia a la que desde hoy perteneces, organización, obligaciones, derechos y procesos administrativos específicos.

Este documento tiene como finalidad el facilitar y agilizar la integración del personal de nuevo ingreso a la Procuraduría General de Justicia del Estado a fin de lograr la identificación del servidor público con la Entidad Pública.



2. Mensaje de Bienvenida

Hoy, formas parte de un equipo de hombres y mujeres con Calidad Humana y Espíritu de Servicio, profesionistas que trabajan con Eficiencia y Respeto para apoyar a las personas que han sido Víctimas de algún Delito.

Bienvenido a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, Institución integrada por el Ministerio Público, quien en representación de la sociedad y del Estado persigue los delitos del orden común cometidos en el mismo y vela por la legalidad y el respeto de los derechos humanos en la esfera de su competencia, también participa en acciones de prevención del delito y en su oportunidad, es quien consigna la averiguación previa al juez para que emita la sentencia conforme a derecho.

La función esencial de la Procuraduría, es la investigación del delito y la persecución de los probables responsables a partir de los hechos denunciados por los ciudadanos o aquellos de orden social que afecten la seguridad pública o demás perseguibles de oficio.

La investigación reúne las pruebas o evidencias que permiten a la institución hacer las conclusiones veraces sobre los hechos, la persecución es la acción especializada a través de operativos para la detección de miembros de la delincuencia común y organizada.

Cuando se lleva a cabo esta labor, la Procuraduría está cumpliendo con su función: Integrar la averiguación previa conforme a los principios constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia con estricto apego a las normas penales para que sea consignada a los juzgados y ahí se dicte una sentencia conforme a la ley.

Esta Fuerte y Sólida estructura, nos garantiza el cumplimiento de nuestra labor: terminar con la impunidad y recobrar la Confianza y la credibilidad de la comunidad en sus Instituciones de Justicia. El dinamismo de la sociedad Jalisciense te exige una nueva forma de pensar y sentir.

Somos un equipo capaz, Comprometido y valioso, cada caso es nuevo reto que exige una promesa de éxito y cada éxito un paso más hacia la dignidad humana, a la libertad de vivir sin los temores ocasionados por el delito, a tener derecho a la Seguridad para tener tranquilidad y paz, dentro y fuera de nuestros hogares.

Unidos trabajando como Equipo, seguiremos marcando el nuevo rostro en la historia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco, historia, que se verá trazada por la Eficiencia y Calidad Humana con que se atiende a cada una de las personas que acuden a nosotros.

La Entrega completa al Servicio debe ser una de tus mayores ambiciones. Aprovecha el enorme talento que posees para hacer una notable carrera que de un valor agregado a nuestra Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco. Esta es tu nueva misión, en ello, confiamos todos los jaliscienses.



3. Antecedentes históricos

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO

Desde su fundación en 1531 en Guadalajara existió una autoridad denominada Alcalde Mayor, que se encargaba de velar para que se impartiera la justicia; para 1549 contaban con el auxilio del Alguacil Mayor y sus Tenientes, quienes se encargaban de vigilar, perseguir y aprehender a los delincuentes.

Se dice que en 1560 cuando hace su entrada a Guadalajara la audiencia de Nueva Galicia, experimentó un notable aumento en sus actividades sobre todo en el ramo penal, hasta el 14 de febrero de 1826 se ordena la intervención del Ministerio Fiscal en todas las causas criminales en que tuviera interés la Federación.

El Ministerio Público, como tal, comenzó a ser conocido a finales del siglo XVIII, época en la que prevalecía el sentir de que el Ministerio Público representaba los más caros anhelos de la sociedad, y por lo que era necesario no comprometerlo con el poder judicial.

La Constitución de 1824 determinaba: "La Corte Suprema de Justicia se compondrá de once ministros distribuidos en tres salas y de un fiscal, pudiendo el congreso aumentar o disminuir el número si lo juzga conveniente."

Por su parte la Constitución de 1836 mantiene la misma estructura de la constitución anterior de once ministros y un Fiscal, pero con la importante innovación de prohibir a este último recibir cualquier comisión del Poder Ejecutivo, según rezaba el artículo 16 en sus fracciones IV y V.

Es en la Constitución de 1857 donde se dispone que "la Suprema Corte de Justicia de la Nación estará integrada por once ministros propietarios, cuatro supernumerarios, un fiscal y un procurador general, elegidos por un periodo de seis años y sin necesidad de contar con título profesional, únicamente ser versado en la ciencia del derecho".

La gesta revolucionaria de 1910 habría de consolidar la representación social, dándole un brillo insospechado que transformó totalmente el sistema jurídico del país.

La Constitución de 1917 decidió otorgar definitivamente la representación social al Ministerio Público y su jefatura al Procurador; asimismo le asignó el monopolio de la acción penal y el mando de la policía judicial; con ello, y con la correspondiente multiplicidad de garantías ciudadanas que otorga la aludida Carta Magna, logró proyectar a la institución de una manera por lo demás trascendente. Las nuevas leyes y ordenamientos asignan al Ministerio Público una presencia insustituible y, así, se ensancha su campo de acción en el derecho civil, familiar, mercantil, fiscal, en el Registro Civil y en el Registro Público de la Propiedad, sucesiones, ausentes, en el derecho penitenciario y en el derecho notarial, entre muchos otros.

En la Constitución de 1917, con el proyecto de reformas de Venustiano Carranza, se pretende incorporar el concepto actual que tenemos del Ministerio Público. El debate en torno al proyecto se centró, en las funciones persecutorias del Ministerio Público y de la policía judicial. El objetivo del precepto constitucional consistía en crear un verdadero sistema de equilibrios en la investigación de los delitos, para evitar los excesos y abusos de los jueces, quienes ejercían para su beneficio la función de investigar y de juzgar simultáneamente. El texto fue aprobado después de intensos debates.

Se escribió entonces la nueva etapa del Ministerio Público contemporáneo, que se separó de la Suprema Corte de Justicia para ser nombrado por el Ejecutivo bajo los principios de unidad,



representación social, representación y asesoría del Estado, incluyendo además la creación de la policía judicial bajo su mando y dirección.

Las perspectivas de evolución, desde que se separa al Ministerio Público del Poder Judicial, favorecieron la instalación de nuevas oficinas, nuevas plazas y elementos de toda índole que urgían sus compromisos; así se vigilaba el cumplimiento de la ley mediante aquellas incipientes Procuradurías Generales de Justicia que, atentas al proceso de cambio y ante el aumento creciente de asuntos de su competencia, necesitaron que su titular tuviese un colaborador de primera fila, el cual compartiera las responsabilidades de su encargo y podría sustituirlo llegado el caso

Entre 1977 y 1983 se realizaron importantes avances, que perduran en la actualidad. Uno de ellos fue la separación para crear las áreas de robos y averiguaciones previas, con lo que se buscó y adecuó otro edificio que albergó durante más de 20 años la Dirección de Averiguaciones Previas, antes ubicado en Enrique Díaz de León y Libertad y, a partir de noviembre de 2001, en las modernas instalaciones del número 2550 de la calle 14, en la zona industrial.

Se creó la agencia del Ministerio Público Especializada en Delitos Sexuales, la de Homicidios y Centro de Capacitación de la Procuraduría de Justicia, ahora Instituto de Formación Profesional.

Otro hecho significativo ocurrió en 1992 cuando, durante la gestión como Procurador del maestro Leobardo Larios Guzmán, se instauró la agencia del Ministerio Público adscrita al Servicio Médico Forense, la de Supervisión de Derechos Humanos y la de Alcoholemias, las cuales siguen prestando sus servicios actualmente.

Sirva la presente para recordar una oscura página en la historia de la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuando el 10 de mayo de 1995 fue cobardemente privado de la vida el mencionado maestro de muchas generaciones de abogados, hombre recto y de principios que escaló prácticamente todos los niveles de la Institución hasta llegar a ser su titular, el maestro Leobardo Larios Guzmán, quien con su vida pagó la decisión firme de no apartarse de los principios de legalidad y justicia, aun a pesar de ser amenazado por sicarios cobardes que no pudieron quebrantar su hombría.

En 1998 se puso en marcha el Programa Jalisco de Seguridad y procuración de justicia, en cuyo marco entraron en vigor una serie de innovaciones en esas materias, como la creación de la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, la nueva Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia y su reglamento.

Hasta entonces la Procuraduría del Estado había contado con una Dirección de servicios periciales, la cual desapareció con la nueva ley orgánica y se transformó en el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con independencia total del Ministerio Público, lo que garantiza la total imparcialidad en la elaboración de sus dictámenes.

Con la nueva ley de la institución, que entró en vigor en junio de 1998, se erigieron las agencias del Ministerio Público especializado contra el crimen organizado, por lo cual se crearon unidades de combate acordes a cada especialidad delictiva; en 1999 se dotó a la Procuraduría del estado de un nuevo edificio en la zona industrial, donde tienen su sede las Subprocuradurías del Ministerio público Especializado y la de Delitos Patrimoniales no Violentos.

En este edificio, y en el recientemente inaugurado de la Subprocuraduría de Concertación Social, se encuentra la mayor parte de servidores públicos de la institución en la zona metropolitana de Guadalajara, gracias a lo cual se ha desahogado el espacio del inmueble ubicado en la calzada Independencia Norte.

El gobierno del Estado, al poner en marcha su programa de combate frontal contra la delincuencia, ha evidenciado que invertir en el desarrollo humano de su personal, mediante la capacitación, el



equipamiento tecnológico de sus corporaciones, la dignificación de instalaciones y la mejora constante del servicio, es lo que permite ir avanzando en la lucha contra la delincuencia.

Han sido Procuradores Generales de Justicia del Estado, en los periodos que se indican, los siguientes:

1920-1921 Licenciado Manuel Hernández Galván
1921-1922 Licenciado Mariano Ramírez
1922 Licenciado Julio Acero
1922-1923 Licenciado Francisco Rosas
1923-1924 Licenciado José Irineo Gutiérrez
1924 Licenciado Gustavo R. Cristo
1924-1926 Licenciado Francisco Díaz Martínez
1927-1929 Licenciado José Santos Mouret
1929 Licenciado Sebastián Allende
1930 Licenciado Manuel García Barragán
1930-1931 Licenciado Ciro Ríos
1931 Licenciado E. Gómez Sariol
1931-1932 Licenciado Adolfo Rubio Mercado
1932 Licenciado Donato Orozco
1932-1935 Licenciado Carlos Báez
1935-1936 Licenciado Ramón Alcaraz
1936-1937 Licenciado José Carlos Osorio Aguilar
1938-1942 Licenciado Adalberto Gómez Martínez
1942-1943 Licenciado Vitorés Prieto
1943 Licenciado Pedro Vallín Esparza
1943 Licenciado Adalberto Gómez Martínez
1947-1951 Licenciado Ramón Franco Romero
1951-1952 Licenciado José Guadalupe Urzúa
1952-1953 Licenciado José María Ibarra
1953-1957 Licenciado Francisco Carvajal Ramírez
1957-1958 Licenciado Gonzalo Cabrera Córdova



1958-1959 Licenciado Ramón Ojeda Ávila
1959-1961 Licenciado Francisco Rodríguez Gómez
1961-1962 Licenciado Tomás Gómez Ramírez
1962-1965 Licenciado Luis Macías Meléndez
1965-1971 Licenciado José María Díaz de León
1971-1972 Licenciado Marcos Arias Gama
1972-1974 Licenciado Rubén Álvarez Contreras
1974-1977 Licenciado Adolfo Rentería Agraz
1977-1983 Licenciado Salvador Cárdenas Navarro
1983-1988 Licenciado Jaime Alberto Ramírez
1988-1989 Licenciado. Juan Manuel Torres Barajas
1989 Licenciado Guillermo Reyes Robles
1989-1995 Maestro Leobardo Larios Guzmán
1995-1997 Licenciado Jorge López Vergara
1997-1998 Licenciado Pedro Raúl Mendieta Fernández
1998-2000 Licenciado Félix Ledesma Martínez Negrete
2000-2005 Maestro Gerardo Octavio Solís Gómez
2005 Maestro Salvador González de los Santos



4. Atribuciones de la institución

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Decreto 13570 de fecha 27 de febrero de 1989

Artículo 40. - La Procuraduría General de Justicia es responsable de la institución social del Ministerio Público, representante del interés de la sociedad y garante del estado de derecho, y funge como Consejero Jurídico del Ejecutivo. Corresponden a la Procuraduría General de Justicia, las funciones que la Constitución Política del Estado le otorga y demás leyes le confieran, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. La dirección y control del Ministerio Público;
- II. El control del ejercicio de la acción penal y la vigilancia rigurosa de la correcta deducción de la misma;
- III. El ejercicio de las demás acciones públicas que competan al Estado;
- IV. La deducción de las acciones reivindicatorias, posesorias y demás de índole patrimonial que correspondan al Estado;
- V. El asesoramiento en el ejercicio de las acciones patrimoniales de tipo municipal, cuando los gobiernos municipales existentes en la entidad, así lo soliciten;
- VI. El control de la legalidad;
- VII. La promoción de la justicia;
- VIII. La organización y control de la Policía Judicial del Estado; y
- IX. Las demás que le fijen las leyes y reglamentos vigentes.

5. Misión y Visión

MISIÓN

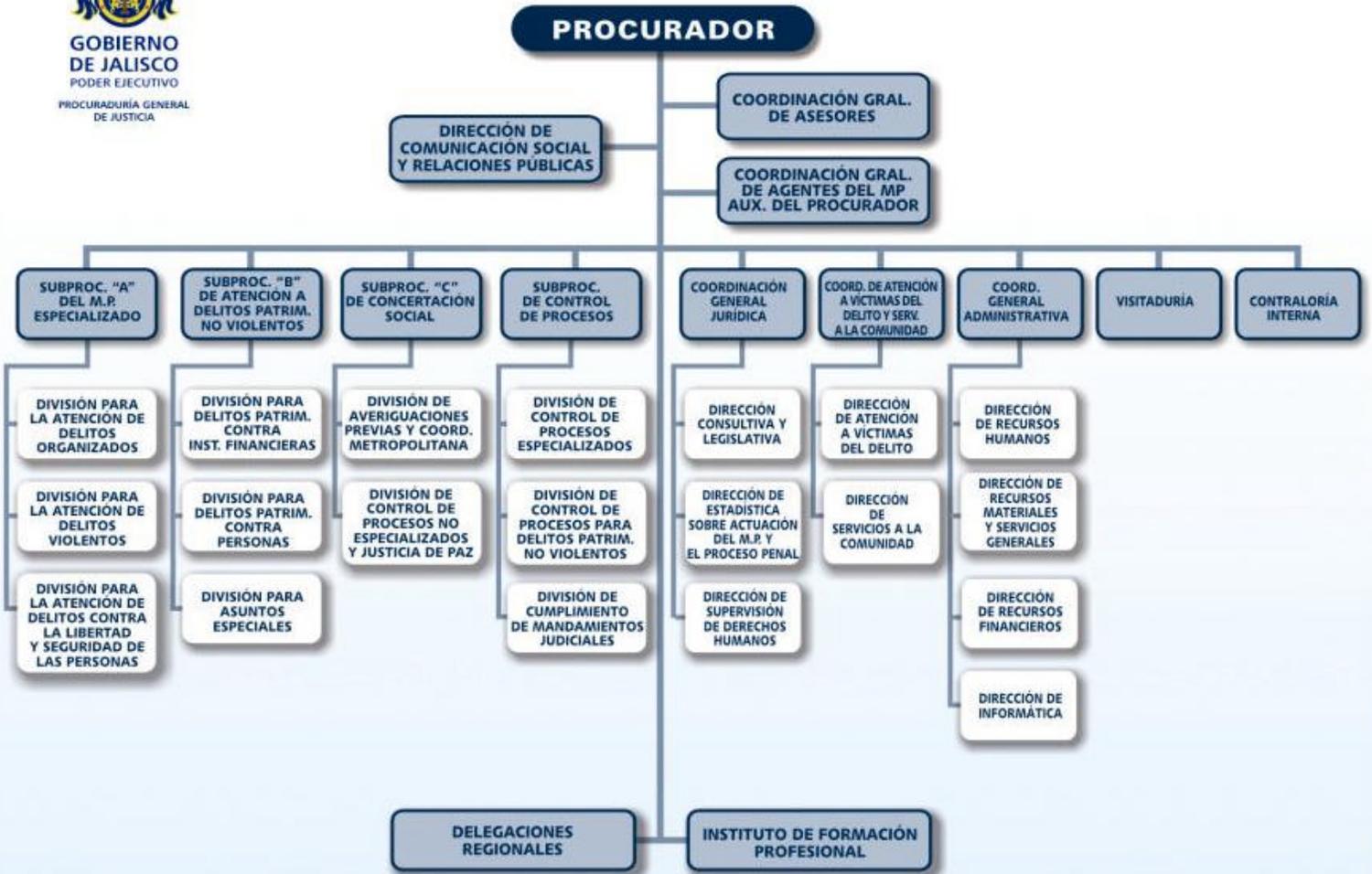
Procurar la justicia a través de la investigación del delito y persecución de los probables responsables para contribuir a mantener un Estado de Derecho.

VISIÓN

Trabajar para que la Procuraduría cuente con un modelo de trabajo institucional que le permita atender a la ciudadanía y servirla eficientemente en la procuración de justicia, combatiendo con eficacia el delito, reduciendo los índices delictivos, combatiendo la impunidad y la corrupción.



6. Estructura orgánica de la institución





7. Objetivos Generales de las Direcciones Generales y de Áreas

PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO

La Procuración de justicia y seguridad pública del estado, representación del Ministerio Público, Investigación, Persecución y Prevención del delito así como, la modernización y profesionalismo del servicio público para el desarrollo armónico de la sociedad.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Informar a la sociedad de las funciones de la Procuraduría.

Captar información de los medios de comunicación masiva para conocer como se difunden las actividades de la Procuraduría así como la información que se maneja en los medios.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

Planear, dar seguimiento y evaluar las actividades de los asesores, de conformidad con los lineamientos que determine el procurador.

COORDINACIÓN GENERAL DE AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO AUXILIARES DEL PROCURADOR

ÁREA DE DICTAMINADORES DE SEGUNDA INSTANCIA

Coordinar, vigilar y dar seguimiento a la totalidad de los procedimientos radicados en las Salas especializadas en materia penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con motivo de los recursos de apelación interpuestos por los defensores particulares, inculpados y los Agentes del Ministerio Público adscritos a los Juzgados de Primera Instancia.

AREA DEL NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL

Coordinar, revisar y estudiar, las propuestas de consulta de no ejercicio de la acción penal hechas por los Agentes del Ministerio Público Investigadores.

SUB-PROCURADURIA DEL MINISTERIO PUBLICO ESPECIALIZADO A

Combatir el crimen organizado en los delitos violentos de impactó social, en las áreas específicas de: secuestro, homicidios de quien o quienes resulten responsables, delitos sexuales (violaciones tumultuarias o en serie), asalto a Bancos, a transporte de carga pesada de valores y robo de vehículos a particulares.

Bajar el índice de delincuencia en el Estado de Jalisco y abatir la corrupción de autoridades dentro y fuera de la Dependencia.

DIVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y HOMICIDIOS INTENCIONALES

Concentrar las investigaciones relacionadas con asuntos encomendados por el C. Procurador, que por sus características peculiares requieran de un tratamiento especial y que no sean de competencia de otras áreas de la Institución, además de las que resultan de la comisión del delito de homicidio doloso en los municipios de la zona metropolitana.

DIVISIÓN PARA LA ATENCIÓN A DELITOS ORGANIZADOS



Dirigir, supervisar y coordinar las funciones de investigación, persecución y prevención de los delitos de secuestro y extorsiones.

DIVISIÓN PARA LA ATENCIÓN A DELITOS VIOLENTOS

Dirigir, supervisar y coordinar funciones de investigación, persecución y prevención tendientes a la identificación localización y aprehensión de los sujetos que se dedican al asalto y robo de camiones de carga pesada, bancos y vehículos blindados (de traslado de valores), para combatir la impunidad y bajar los índices delincuenciales en el Estado.

DIVISIÓN PARA LA ATENCIÓN A DELITOS CONTRA LA LIBERTAD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS

Dirigir, supervisar y coordinar funciones de prevención, investigación, persecución y combate del delito de robo a vehículo que tengan relación o vínculos con la delincuencia organizada.

SUB- PROCURADURÍA DE ATENCIÓN DE DELITOS PATRIMONIALES NO VIOLENTOS B

Combatir los delitos en áreas específicas de: robo sin violencia especialmente robo de vehículos estacionados en la vía pública, abuso de confianza y fraude cometidos en las instituciones bancarias y patrimoniales en las cosas. Abatir la delincuencia y la corrupción dentro y fuera de la Dependencia.

DIVISIÓN PARA DELITOS PATRIMONIALES CONTRA INSTITUCIONES FINANCIERAS

Dirigir, supervisar y coordinar las funciones del Ministerio Público y Policía Investigadora respecto a la prevención, investigación, persecución y combate de los delitos patrimoniales no violentos contra instituciones financieras.

DIVISIÓN PARA DELITOS PATRIMONIALES CONTRA PERSONAS

Dirigir, supervisar y coordinar las funciones de prevención, investigación, persecución y combate de los delitos patrimoniales contra las personas.

DIVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES

Dirigir, supervisar y coordinar las funciones de prevención, investigación, persecución y combate de asuntos especiales.

SUB-PROCURADURIA DE CONCERTACIÓN SOCIAL C

Combatir el crimen no organizado en áreas específicas: delitos de querrela, lesiones, daños en las cosas, daño en propiedad ajena, estupro y delitos oficios no violentos.

DIVISIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Investigar los delitos no patrimoniales y no especializados del orden común, para procurar que en justicia deban ser castigados quienes los cometen y se tomen medidas precautorias legales para garantizar que los ofendidos sean restituidos en el goce de sus derechos.



DIVISIÓN DE CONTROL DE PROCESOS NO ESPECIALIZADOS Y DE JUSTICIA DE PAZ

Procurar que ante los órganos jurisdiccionales se administre justicia dentro del marco de la legalidad e imparcialidad, para que se combata la impunidad, castigando a los responsables de los delitos, restituyendo a las víctimas de los delitos en el goce de sus derechos mediante el pago de la reparación del daño y perjuicios ocasionados.

SUB-PROCURADURIA DE CONTROL DE PROCESOS

Intervenir en los procesos penales ante los órganos jurisdiccionales competentes, en los términos que determinen los acuerdos del C. Procurador, con el fin de abatir la impunidad. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la actuación del Ministerio Público, en los procesos penales ante los juzgados de la zona metropolitana y centro del Estado, Salas del Supremo Tribunal de Justicia y órganos del Poder Judicial Federal hasta sentencias ejecutoriada.

Cumplimentar las órdenes de comparecencia, aprehensión y reaprehensión de indicados y procesados.

DIVISIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ESPECIALIZADOS

Dirigir y coordinar la actuación del Ministerio Público en los procedimientos penales correspondientes para abatir la impunidad en la zona metropolitana y centro del Estado.

DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES

Dar cumplimiento a los mandamientos de autoridad judicial y del Ministerio Público que reciba en los términos de ley.

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Representar legalmente al Gobierno del Estado en el ámbito jurídico, velando por los intereses del Gobierno para beneficio de la sociedad.

DIRECCIÓN CONSULTIVA Y LEGISLATIVA

Realizar estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el Procurador o los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, intervenir en los juicios representándolos; fungir como Secretario Técnico de comité de Clasificación de Información Pública de la Institución.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA SOBRE ACTUACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO PENAL

Proponer criterios de política criminal y desarrollar mecanismos permanentes de investigación de causas de delitos, coordinación y comunicación con las demás áreas de la procuraduría, así como generación y difusión del sistema de información estadística criminal y procesal para una mejor procuración de justicia.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Realizar funciones de enlace de la Procuraduría con los diferentes organismos relacionados con el ámbito de la tutela de los derechos humanos. Dar seguimiento a las propuestas de conciliación y recomendaciones formuladas por los mismos.



COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Atender a las víctimas u ofendidos por algún delito y apoyo a la comunidad en servicios para la prevención de los delitos.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

Proporcionar atención a las víctimas del delito en forma conjunta con otras unidades de la Institución para lograr una verdadera procuración de la justicia, así como promover acciones de prevención del delito mediante la participación ciudadanía de servicio a la comunidad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Proporcionar atención a las víctimas del delito en forma conjunta con otras unidades de la Institución para lograr una verdadera procuración de la justicia, así como promover acciones de prevención del delito mediante la participación ciudadana y de servicio a la comunidad.

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Diseñar, desarrollar e implementar la tecnología administrativa que asegure una organización y funcionamiento efectivo de la Procuraduría a través del óptimo uso de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos, así como la coordinación del desarrollo y profesionalización del personal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Llevar a cabo los programas para el desarrollo de personal de la Procuraduría, mediante la aplicación de la normatividad laboral aplicable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Proveer de los recursos materiales y servicios generales a todas las áreas de la Dependencia conforme al presupuesto autorizado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Aplicar y controlar los recursos financieros asignados mediante el presupuesto anual de la Dependencia, así como el control de fianzas y valores que derivan de las aprehensiones de los probables responsables de la comisión de delitos.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA

Diseñar, planear y proveer sistemas de automatización para todos los procesos que se llevan a cabo en la Institución para contar de manera oportuna y real con la información necesaria para la toma de decisiones.

VISITADURÍA

Vigilar que la actuación de las unidades y órganos desconcertados de la Procuraduría General de Justicia así como de aquellas instituciones que deban ser supervisadas por el Ministerio Público, se ajusten a las normas de control y evaluación técnico- jurídica.



CONTRALORÍA INTERNA

Vigilar y fiscalizar valores y la correcta aplicación del presupuesto de las diferentes Dependencias de la Procuraduría así como las irregularidades en que puedan incurrir los servidores públicos.

DELEGACIONES REGIONALES

Desconcertar la Procuración de justicia de la regiones jaliscienses para la prevención, investigación y persecución de los delitos por medio de los agentes del ministerio público y policía investigadora, para el combate de la impunidad y garantía del estado de derecho en representación de la sociedad.

INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Impartir y coordinar con Instituciones Estatales, Nacionales o del Extranjero, los cursos básicos, de actualización y especialización para la profesionalización de los Servidores Públicos de ésta Dependencia.

Brindar formación y capacitación a los servidores públicos de la Dependencia de acuerdo al presupuesto asignado y a la disponibilidad de capacitación Institucional y Especializada.



8. Políticas y procedimientos internos de la institución

Obligaciones

LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS CAPITULO V

De las obligaciones de los servidores públicos

Art. 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 faltas 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, sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;
- XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- 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 y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General del Estado, en los términos que señala la Ley;

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

9. Normas de comportamiento y condiciones de trabajo.

a. Acceso a las diferentes instalaciones

CALZADA

Calzada Independencia N. 778 / 800

Col. La Perla Zona Centro, Guadalajara Jalisco, C.P. 44290

- Coordinación de Ministerio Público Auxiliares del Procurador
- Coordinación de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad
- Comunicación Social
- Agencia Receptora
- Área Común Administrativa
- Coordinación de Menores

AREAS RESTRINIDAS

- SITE (área de servidores informáticos)
- Área de Atención Infantil
- Consultorio Médico / Cubículos de atención Psicológica y Psiquiátrica
- Dirección de comunicación Social

INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL (I.F.P.)

Av. Río Nilo esquina Mercedes Celis S/N

Col. Jardines de la Paz, Guadalajara Jalisco, C.P. 44820

- Dirección General
- Coordinaciones (académica, vinculación, servicio civil de carrera)

CALLE 14

Calle 14 N. 2567

Zona Industrial, Guadalajara Jalisco, C.P. 44940

- Área Médica
- Coordinación General Administrativa
- Dirección de Informática
- Área de Diseño y Multimedia
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección de Recursos Financieros
- Dirección de Recursos Humanos
- Subprocuraduría A
- División Robo a Vehículos
- División de Homicidios
- División de Secuestros y Extorsiones
- División Robo a Trailers y Bancos
- Subprocuraduría B
- Amparos
- Coordinación de Delegados Regionales
- Coordinación de Asesores del Procurador



- Oficinas del Procurador

AREAS RESTRINGIDAS:

- SITE (área de servidores informáticos)
- Archivo de Personal
- Almacén de mantenimiento

CONTROL DE PROCESOS

Degollado N. 435

Col. Centro, Guadalajara Jalisco. C.P. 44100

- Control de Procesos
- Contraloría del Estado
- Área de Menores

SUBPROCURADURÍA C

Calle 14 N. 2550

Zona Industrial, Guadalajara Jalisco, C.P. 44940

- Recepción y Vigilancia
- Trabajo Social
- Subprocuraduría C
- Jefatura de División de Robos
- Jefatura de División Agencia 20 Operativa
- Jefatura de División de Previas
- Mandamientos Judiciales
- Coordinación Administrativa del Edificio de Robos y Previas
- Audiencia Pública
- Archivo de Previas y Robos

CELDAS Y COMANDANCIAS

Calle 14 N. 2567

Zona Industrial, Guadalajara Jalisco, C.P. 44940

- Coordinación Administrativa del Edificio de Celdas y Comandancias
- Trabajo Social
- J1 Coordinación General de la Policía Investigadora
- J2 Subcoordinación General de la Policía Investigadora
- J3 Subcoordinación Operativa de la Policía Investigadora
- Subcoordinación Jurídica de la Policía Investigadora
- Policía Investigadora
- J5 Encargado de las Guardias de la Policía Investigadora
- Coordinación de Detenidos
- Cabina de Radio
- Áreas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en Celdas y Comandancias

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Rafael Camacho esquina Tamaulipas S/N

Col. Observatorio, Guadalajara Jalisco

- Coordinación General Jurídica
- Coordinación General de Visitaduría
- Coordinación de Contraloría Interna
- Supervisión de Derechos Humanos
- Departamento Administrativo
- Sindicato de Empleados de la Procuraduría



b. Horario de trabajo y puntualidad

CIRCULAR- Reglamento interno que regula las asistencias y sanciones del personal en general adscrito a esta dependencia, Lic. Jorge López Vergara Procurador General de Justicia Diciembre 31 de 1995.

Disposiciones Reglamentarias:

SEGUNDA: Los horarios que regirán en materia de registro serán los que por necesidades del servicio les designe el responsable del área cubriendo como mínimo un total de 30 horas semanales.

TERCERA Los empleados en general tendrán una tolerancia de quince minutos para checar su entrada, a partir del minuto dieciséis se considera como retardo pasando el minuto treinta se tomara como falta de asistencia por retardo.

CUARTA: Por cada tres retardos en el mes se procederá a descontar un día de sueldo por concepto de falta por retardo, previa comunicación oficial a la dirección general de Administración y Desarrollo de personal de la Secretaría de Administración del estado para ese efecto.

QUINTA: Habiendo transcurrido treinta minutos del tiempo de entrada, se dará por terminado el periodo de registro, el hecho de que el servidor público se presente después de esa hora se le tomará como falta por retardo descontándosele un día de sueldo, quien incurra en esta falta puede optar por retirarse o integrarse a sus labores a sabiendas que no se le pagará el día, el servidor público que incurra en esta falta en cinco ocasiones o más durante un lapso de treinta días naturales será causal de cese, procediendo a turnar copia del expediente a la dirección de asuntos jurídicos y consultoría para efectuar el procedimiento administrativo que le corresponda en los términos previstos por la ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

SEXTA: El personal que sin causa justificada, falte al desempeño de sus labores se le descontara el sueldo del día o los días que falto de acuerdo al trámite ya establecido.

SÉPTIMA: El servidor público que incurra en la falta mencionada en la cláusula anterior por más de tres días en forma consecutiva o cuando dichas faltas las tuviera en cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aun cuando no sean consecutivas, será causal de esa, también será causal de cese quien falte a dos jornadas de trabajo estando bajo un horario de 24 X 48 (en estos casos se considerara 1 falta como dos días dada la longitud de la jornada), en los términos previstos del inciso D) de la fracción V del artículo 22 de la ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

NOVENA: Los permisos solo se otorgarán bajo las siguientes circunstancias

- Por fallecimiento de algún familiar directo hasta dos días con goce de sueldo.
- Por contraer nupcias hasta por 5 (cinco) días naturales.
- Por motivo de cumpleaños del servidor público un día previa autorización de la Dirección Administrativa.
-

DÉCIMA: Los permisos sin goce de sueldo no serán mayores a 3 días previa autorización de la Dirección de Servicios Administrativos y visto bueno de la Dirección de área.

DÉCIMA PRIMERA: Las solicitudes de Licencia sin goce de sueldo al igual que las Vacaciones, deberán presentarse a la Dirección de Recursos Humanos ocho días antes de disfrutar ambas peticiones, previa contestación si son justificables de acuerdo a derecho de antigüedad del servidor público y sujetas a la autorización del director de servicios administrativos.



DÉCIMA SEGUNDA: El personal que por enfermedad no se presente a laborar deberá avisar a su jefe de manera inmediata y tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar su incapacidad en la Dirección Servicios Administrativos, de lo contrario se considerara como falta de asistencia injustificada se aceptara como comprobante de incapacidad la copia dirigida al patrón que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las que expida la dirección de Servicios Médicos del Estado, no será válido otro justificante médico para faltas por enfermedad.

DECIMA TERCERA: El personal que por necesidades de servicio omitiera checar ya sea entrada o salida, deberá notificarlo en la Dirección Administrativa vía memorando firmado por su Jefe Inmediato con visto bueno del director del área a que pertenece.

DECIMA CUARTA: La dirección a la que a la que pertenezca el personal que requiera cualquier justificante deberá hacerlo llegar a la Dirección de Servicios Administrativos dentro de los periodos siguientes:

Todas aquellas incidencias previsibles se deberán reportar con un mínimo de 5 días de antelación, como permisos con goce por cumpleaños, matrimonio o cualquier permiso sin goce de sueldo que se requiera, exceptuando licencias, vacaciones de las cuales se especifica el plazo.

Las incidencias no permisibles hasta tres días hábiles siguientes a la fecha en que se inicia la incidencia como son incapacidades, permisos por fallecimiento, justificantes médicos, omisiones en el registro y las demás no mencionadas.

DECIMA QUINTA: Los justificantes que sean recibidos en la Dirección Administrativa fuera de los límites antes mencionados se considerarán sin efectos, correspondiendo sancionar de acuerdo a lo previsto por la presente.

c. Uso del gafete

Deberá portarse el gafete o identificación de la Institución durante el horario de trabajo y al interior de instalaciones de la Dependencia, ya que es propiedad del Gobierno del Edo de Jalisco y deberá ser portada en todo momento.

El holograma de la identificación debe actualizarse año con año en la Dirección de Recursos Humanos.

En caso de extravío deberá levantarse denuncia, entregar copia a la Dirección de Recursos Humanos para reposición de identificación.

d. Equipo de seguridad

La dependencia cuenta con extintores distribuidos y ubicados de la siguiente manera:

EDIFICIO ADMINISTRATIVO

Planta Baja- 5 (ingreso, vehículos, informática, compras, SITE)

Primer Piso- 3 (descanso, Coordinación administrativa, Recursos Financieros)

Segundo piso- 2 (descanso, interior de oficinas)

Tercer piso- 2 (descanso, interior de oficinas)

Cuarto piso- 2 (descanso, Coordinación de Delegados)

Quinto piso- 1 (descanso)

Área soporte técnico- 1

Área Médica- 1



SUBPROCURADURÍA A

Asignación en trámite

SUBPROCURADURÍA C

Estacionamiento: 4

Entrada Principal: 1

Planta Baja Pasillo 1 - 2

Planta Baja Pasillo 2 - 3

Archivo Averiguaciones Previas- 4

Planta Alta Módulo de Información- 1

Planta Alta Revisores-1

Planta Alta Jefatura de Previas- 1

Planta Alta Coordinación de Agencias Integradoras- 1

Planta Alta Accidentes de Transporte Público- 1

Planta Alta Audiencia Pública- 1

Planta Alta Hechos de Sangre- 1

Planta Alta Mandamientos Judiciales- 1

CELDAS Y COMANDANCIAS

Celdas- 2

Valores- 2

Además el edificio administrativo cuenta con 1 escalera de emergencia, contamos con señalización para ubicar objetos y rutas de apoyo en caso de siniestro.

e. Llamadas telefónicas y correo electrónico

MANUAL DE DIRECTRICES EN MATERIA TECNICA PARA EL PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración

CORREO ELECTRÓNICO

7- La información enviada a través del correo electrónico del Gobierno del Edo de Jalisco debe ser sólo con fines de trabajo.

8- Los usuarios del correo electrónico deberán abstenerse de enviar o remitir correos de tipo basura, comercial, malicioso, proselitista, ya que en caso de detectarse esa situación el correo será borrado y la cuenta de usuario será bloqueada, en tanto no se reciba un comunicado por parte del jefe inmediato del funcionario en cuestión, avalando la reactivación de la misma.

9- Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo electrónico, de lo contrario será borrado y la cuenta de usuario bloqueada.

PLAN DE MARCACIÓN

7- Todas las extensiones serán restringidas a realizar llamadas de Larga distancia local, nacional e internacional y a celulares, realizando llamadas únicamente el personal autorizado con su clave de autorización personalizada.

La utilización de líneas telefónicas y correo electrónico será controlada por la Dirección de Informática, para solicitud de clave de acceso telefónico o cuenta de Lotus Notes, se dirigirá un oficio al titular, previa consulta y evaluación para aprobación o negación del servicio solicitado.



f. Manejo de información

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Título Quinto, Responsabilidades Administrativas Capítulo I, De las Obligaciones

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;

g. Horario de comida

LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

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

h. Limpieza y orden

Al interior de la Dependencia se realiza la promoción de valores que permitan eficientar la calidad de los servicios brindados resaltando la importancia de la organización, el orden y la limpieza en el área de trabajo.

LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

TITULO 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 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;

i. Fotocopiado de documentos

Queda estrictamente prohibida la utilización de equipos de fotocopiado en actividades o para fines ajenos a los encomendados por la Dependencia.

j. Periodos de descanso

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

TITULO SEGUNDO

De los derechos y obligaciones de los servidores públicos

CAPITULO I

De la jornada de trabajo

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

k. Armarios (lockers)

La asignación de gavetas de armario se realizará en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y se asignarán solamente a personal que por necesidades de servicio lo requiera. (personal de intendencia, mantenimiento, policía investigadora y personal comisionado a puestos de socorro)

l. Uniformes

No aplica como norma la portación de uniforme al personal de la procuraduría, con excepción del personal adscrito al área de secuestros quienes debido a la programación de operativos utilizarán el uniforme correspondiente, cuando exista partida presupuestal para compra de los mismos se asignarán a las secretarías de la línea de primer contacto y demás personal adscrito a la dependencia.

el personal de intendencia, almacén, mantenimiento y taller mecánico deberán portar el uniforme adecuado de acuerdo a sus funciones.



11. Derechos (planes y beneficios)

a. Entrenamiento

Se cuentan con programas establecidos de entrenamiento o capacitación la que podemos definir de acuerdo al proceso como inicial o básico, para el trabajo, de permanencia, de especialización y de actualización.

La asignación de lugares de capacitación dependerá de las necesidades del área y la disponibilidad de capacitación tanto Institucional o Especializada.

b. Evaluación de personal

Al interior de la Dependencia se realizan diversa evaluaciones, él lo relacionado a los nuevos ingresos es necesario el apoyo de bolsa de trabajo de Secretaría de Administración para los aspirantes a una plaza Administrativa, en caso de aspirar a una vacante operativa será necesario estar en contacto con el Instituto de Formación Profesional.

En caso de personal operativo se realizan además evaluaciones de permanencia o desempeño así como un diagnóstico situacional del conocimiento jurídico del personal que integra la cédula investigadora (actuarios, secretarios, coordinadores de división y demás personal operativo que cuente con estudios de Lic. en Derecho) la participación en estas evaluaciones se computarán para la asignación o no de la Dotación Complementaria (se explica más adelante) dichas evaluaciones de realizan cada 6 meses aproximadamente.

En caso del personal administrativo se realizan evaluaciones de desempeño para decidir la asignación de nombramientos definitivos, prórrogas o bajas, las evaluaciones se realizan cada 3 ó 6 meses según especificaciones de cada caso.

c. Vacaciones y prima vacacional

LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

CAPITULO III

De las vacaciones y licencias

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

Art. 41. Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo promedio 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.

TRAMITE PARA SOLICITUD DE VACACIONES

- 1- Llene una solicitud de vacaciones la cual podrá encontrar al pie de esta página, donde deberá hacer clic.
- 2- Una vez llenada la solicitud, deberá contar con tu firma de solicitante, del jefe inmediato y del responsable del área.
- 3- Acude a la Dirección de Recursos Humanos con 8 días de anticipación a la fecha indicada de tus vacaciones, a fin de que te sea tramitada esta solicitud.



4- En un lapso de tres a cuatro días serás notificado, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, de la autorización de período vacacional

Las vacaciones deberán solicitarse dentro de los siguientes periodos:

PRIMAVERA: Del 1° de Enero al 30 de Junio
INVIERNO: Del 1° de Julio al 31 de Diciembre

d. Estímulos

Dotación Complementaria

Es una dotación extraordinaria no regularizable al salario, tiene como objetivo otorgar estímulos económicos adicionales a efecto de reconocer el cumplimiento a los Programas establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública así como fortalecer la participación en las acciones Profesionalización.

La Dotación Complementaria se otorgará solo a personal operativo en activo que tenga un mínimo de 1 año en la Institución y que haya participado en los procesos de Registro, Evaluación, Certificación y Capacitación y que obtengan resultados satisfactorios en dichas evaluaciones.

e. Sueldos y Deducciones

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

CAPITULO IV

De los sueldos

Art. 45. Sueldo es la remuneración que debe pagarse al Servidor Público por los servicios prestados.

Art. 46. El sueldo para los Servidores Públicos será uniforme para cada una de las categorías y se fijará en los presupuestos de egresos respectivos, de acuerdo a la capacidad económica de la Entidad Pública, sin que puedan ser disminuidos.

Art. 47. Los pagos se efectuarán en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos, en días laborales y, precisamente, durante la jornada de trabajo.

Art. 48. El plazo para el pago del sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.

Art. 49. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

I. De deudas contraídas con la Entidad Pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;

III. De aquellas ordenadas por la Dirección de Pensiones del Estado;

IV. De los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;

V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social; y

VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.

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



Art. 50. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de lo establecido en la *frac.* IV del Art. 49, de esta Ley.

Art. 51. Es nula la cesión de sueldos en favor de tercera persona.

Art. 52. Está prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

Art. 53. El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de las Entidades Públicas.

Art. 54. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

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

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

g. Días festivos otorgados por la Institución

LEY DE SERVIDORES PUBLICOS PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Art. 38. Serán considerados como días de descanso obligatorio, los que señala el Calendario Oficial, basado en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, en los siguientes términos:

El 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

El 1º de mayo

El 16 de septiembre

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre

El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

El 25 de diciembre

El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

h. Servicio médico

LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

CAPITULO III

DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

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

Artículo 65. Tratándose de enfermedades no profesionales, el servidor público tendrá derecho a



que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el artículo 44, de esta ley.

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

CAPITULO TERCERO DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS PARA LOS PENSIONADOS, AFILIADOS Y SUS DERECHOHABIENTES

SECCION PRIMERA SERVICIOS MEDICOS PARA LOS PENSIONADOS Y SUS BENEFICIARIOS

Artículo 52. - Los pensionados, en caso de enfermedad o maternidad, tendrán derecho a la asistencia médico quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que sea necesaria.

Esta prestación no se otorgará, si el pensionado tiene derecho por si mismo, o por su vinculación con otras personas, a recibirla.

Artículo 53. - También tendrán derecho a esta prestación, los beneficiarios del pensionado que a continuación se señalan:

I. La esposa, o a falta de ésta, la mujer con quien ha vivido como si lo fuera, durante los cinco años anteriores a la enfermedad o con la que tuviere hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio;

II. Los hijos de ambos menores de dieciocho años, y hasta 25 años, si estudian en escuelas del Sistema Educativo Nacional, siempre que dependan económicamente del pensionado;

III. Los hijos mayores de dieciocho años, inhabilitados total y permanentemente para trabajar; y

IV. El esposo o concubinario de la pensionada, siempre que fuere mayor de 65 años de edad, o esté inhabilitado total y permanentemente para trabajar, y dependa económicamente de ella.

En caso de controversia respecto de quiénes tienen derecho a recibir esta prestación, se suspenderá el otorgamiento de la misma, hasta que se defina judicialmente la situación.

Para gozar de estos beneficios, se deberán satisfacer las siguientes condiciones:

a) Que el pensionado tenga derecho a la prestación señalada en el artículo anterior; y

b) Que los beneficiarios no tengan, por sí mismos, derechos propios a recibir esta prestación.

Artículo 54. - El servicio médico a que se refiere esta sección, lo podrá prestar la Dirección de Pensiones del Estado directamente, o por convenio que celebre con las instituciones y organismos correspondientes, en este caso, se estará a los términos del mismo.

Las entidades Públicas promoverán la seguridad social por medio de convenios con el Instituto Mexicano del Seguro Social o con otras Instituciones, para que estas brinden a los servidores públicos los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales.



Al realizar el trámite de nuevo ingreso se entregara a la Dirección de Recursos Humanos el Número de Afiliación al IMSS la Dependencia tiene la obligación de dar de alta a los servidores públicos en los 5 días hábiles inmediatos al efecto del alta en la misma.

Posteriormente el Servidor Público deberá acudir a la Institución de Salud más cercana a su domicilio, para la asignación de consultorio y horario de servicio.

Además al interior de la Dependencia existe un área médica que tiene como objetivo el proporcionar Atención Médica Integral a los Servidores Públicos de la Dependencia, brindando Consulta Médica, Prevención Higiénica y Nutricional, Intervención Primaria de Urgencias y Emergencias Médicas.

Dicho servicio se brinda en Calle # 2567, esto debido a la concentración de empleados de la dependencia en la Zona Industrial, la atención médica se realiza regularmente en horario matutino de Lunes a Viernes.

i. Aportación para el fondo de pensiones

TITULO SEGUNDO

REGIMEN OBLIGATORIO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES

Artículo 13. - Los servidores públicos sujetos a esta ley, deberán pagar a la Dirección de Pensiones, una cuota o aportación obligatoria, del 5 por ciento mensual del sueldo, sobresueldo y compensación que perciban.

Las entidades públicas a que se refiere esta ley, están obligadas a pagar a la Dirección de Pensiones, un 5 por ciento mensual sobre los mismos conceptos que señala el párrafo anterior.

Artículo 23. - 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 al Fondo de Pensiones.

Artículo 24. - La devolución de las aportaciones del afiliado se realizará, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la prestación de la solicitud, pudiendo ser retenidas éstas y aplicadas al pago de los adeudos que tuviere con la Dirección de Pensiones.

m. Aguinaldo

LEY DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Art. 54. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

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

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

n. Licencias y permisos

LEY DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

CAPITULO III



De las vacaciones y licencias

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

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

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

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

Art. 43. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación. Gozarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de dos meses más, del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.

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

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

I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

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

TRAMITE PARA SOLICITAR LICENCIA (sin goce de Sueldo)

1. Hay que llenar una solicitud de licencias la cual podrá usted encontrar en la red con nombre Publico en la unidad Z, ahí encontrará una carpeta llamada Vacaciones y Licencias, donde deberá hacer doble click en la solicitud de licencias, para posteriormente realizar el llenado de los espacios en blanco.

2. Si no cuenta con red, entonces acuda con su jefe inmediato, o a la Dirección de Recursos Humanos para que le proporcionen el formato de licencias en disquete.

3. Una vez llenada la solicitud, deberá contar con la firma de solicitante, del jefe inmediato así como del responsable del área.

4. Acuda a la Dirección de Recursos Humanos con 8 días de anticipación a la fecha indicada de la licencia, a fin de que le sea revisada y en su caso tramitada su solicitud. 5. En un lapso de cinco a seis días, usted será notificado mediante oficio firmado por el titular de Recursos Humanos la respuesta a dicha solicitud. 6. Cuando haya terminado el periodo de licencia, deberá enviar un oficio a la Dirección de Recursos Humanos informando de la reanudación de labores.



5. Se procederá a su otorgamiento conforme a las necesidades de servicio de su área de trabajo.

o. Plan múltiple de beneficios

SECCION SEGUNDA

PRESTACIONES ECONOMICAS DERIVADAS DE LA DEL PENSIONADO

Artículo 55. - La muerte del pensionado por jubilación, edad avanzada o invalidez, dará lugar al otorgamiento a sus derechohabientes de una prestación económica consistente en el 50 por ciento del importe de lo que éste recibía.

Artículo 56. - El derecho al pago de esta prestación se iniciará, a partir del día siguiente al que ocurra el fallecimiento del pensionado.

Artículo 57. - El orden de los derechohabientes para recibir esta prestación será el siguiente:

I. La esposa supérstite sola, si no hay hijos del pensionado o, en concurrencia con éstos, si los hay menores de 18 años, o hasta 25 años, si estudian en escuelas del Sistema Educativo Nacional, o cuando sean mayores que estén inhabilitados totalmente para trabajar y dependan económicamente del pensionado;

II. A falta de esposa, la concubina sola o en concurrencia con los hijos del pensionado, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones señaladas en la fracción anterior; siempre que aquella hubiese tenido hijos con el pensionado, o vivido en su compañía durante los 5 años que precedieron a su muerte, y ambos hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato;

III. El esposo supérstite solo, si no hay hijos de la pensionada, o en concurrencia con éstos si los hay, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones a que se refiere la fracción I; siempre que aquel fuese mayor de 65 años o esté inhabilitado para trabajar, y dependa económicamente de la esposa pensionada;

IV. El concubinario solo, o en concurrencia con los hijos, de la pensionada, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones señaladas en la fracción I; siempre que aquel reúna los requisitos señalados en las fracciones II y III; y

V. La cantidad total a que tengan derecho los deudos señalados en cada una de las fracciones anteriores, se dividirá por partes iguales entre ellos.

Cuando fuesen varios los beneficiarios de esta prestación y algunos de ellos perdiesen el derecho, su parte acrecerá proporcionalmente la de los restantes.

Artículo 58. - Si otorgada la prestación aparecen otros familiares con derecho a la misma, se les hará extensiva, y percibirán su parte, a partir de la fecha en que sea resuelta su solicitud por la Dirección de Pensiones, sin que puedan reclamar el pago de las cantidades cobradas por los primeros derechohabientes.

En caso de controversia, se suspenderá el trámite del beneficio, hasta que se defina judicialmente la situación, sin que tengan derecho a reclamar las cantidades cobradas.

Artículo 59. - El derecho a percibir esta prestación se pierde, por alguna de las siguientes causas:

I. Llegar a la mayoría de edad los hijos del pensionado, salvo cuando estén inhabilitados totalmente para trabajar, o hasta los 25 años cuando estudien en escuelas del Sistema Educativo



Nacional. La Dirección de Pensiones podrá, en todo tiempo, ordenar la práctica de exámenes médicos a efecto de constatar la subsistencia de la inhabilitación;

II. Cuando los derechohabientes del pensionado contraigan nupcias o llegaren a vivir en concubinato; y

III. Por fallecimiento de los derechohabientes.

SECCION TERCERA

PRESTACIONES ECONOMICAS DERIVADAS DE LA MUERTE DEL AFILIADO

Artículo 60. - Cuando fallezca un pensionado, la Dirección de Pensiones entregará a sus deudos, o a la persona que se hubiese hecho cargo de la inhumación, el importe de un mes de pensión por concepto de gastos funerarios, sin más trámites que la presentación del acta de defunción y la constancia de los gastos del sepelio.

Artículo 60-Bis. - En el caso de fallecimiento de un afiliado no pensionado, la Dirección de Pensiones del Estado entregará a los beneficiarios designados por el trabajador en activo, o en caso de no haberlos, a los dependientes económicos, y a falta de éstos, a los herederos legítimos, conforme a la resolución judicial, la prestación que al efecto, y en forma general, se haya determinado por el Consejo Directivo.

Para que los beneficiarios puedan recibir lo anterior, será necesario que el afiliado en los términos del artículo 3 fracciones I, II, III, haya cotizado hasta la fecha del fallecimiento, su aportación en los términos del artículo 13 de esta ley.

LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

CAPITULO III

De la seguridad social

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

LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO

Artículo 68. - Cuando algún Servidor Público fallezca y tuviera más de seis meses de servicio y desempeño, sus familiares o no familiares que hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán un importe de tres meses de salario, compensación y demás prestaciones salariales que en vida le correspondían.

El Gobierno del Edo de Jalisco, otorga como beneficio adicional a los familiares del servidor publico que halla fallecido:

\$ 150,000.000 por muerte natural y
\$ 300,000.000 por muerte accidental.

El Gobierno del Edo de Jalisco en convenio con las capillas de velación "San Lázaro" proporciona un descuento especial, dichas capillas ubican en Calzada González Gallo # 1345, Tel. 36 19 4600 y 39 19 48 09.



p. Actividades culturales, sociales y deportivas.

LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

**CAPITULO SEXTO
DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES**

Artículo 72. - De acuerdo a sus condiciones económicas, con apoyo y cooperación de los afiliados, la Dirección de Pensiones podrá realizar actividades que mejoren el nivel de vida de estos y sus familias, prestando servicios que satisfagan las necesidades de alimentación, vestido, educación, descanso y esparcimiento.

Artículo 73. - Entre otras prestaciones, podrá promover:

- I. El establecimiento de almacenes para la venta de alimentos, vestido, medicinas y artículos domésticos;
- II. La creación de guarderías y estancias infantiles;
- III. El otorgamiento de servicios deportivos, recreativos, turísticos, culturales y educativos;
- IV. Servicios funerarios; y
- V. Otros servicios que determine el Consejo Directivo.

q. Quinquenio

Se refiere a una prestación económica a favor de los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado de Jalisco, misma que se denominará "Prima de Antigüedad", que consiste en el pago de un importe mensual calculado para cada uno de ellos en función de la antigüedad y estructurado en base al número de años en múltiplos de 5.

Se constituyen en acreedores de los beneficios todos aquellos servidores públicos que ocupen plazas contempladas en la plantilla de personal anexa al presupuesto de egresos en vigor y hayan acumulado un mínimo de cinco años de labores ininterrumpidas e independientemente de la diversidad de las áreas en que hubieren servido.

El importe a cubrir por este concepto quedará en función al salario mínimo vigente a la Zona Metropolitana al momento de su procedencia.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Prima a partir de los primeros 5 años (P1)	Equivalente a dos salarios mínimos
Prima a partir de 10 años de servicio (P2)	Equivalente a tres salarios mínimos
Prima a partir de 20 años de servicio (P3)	Equivalente a cuatro salarios mínimos



Prima a partir de
20 años de servicio

Equivalente a cinco
salarios mínimos

Prima a partir de
25 años de servicio

Equivalente a seis
salarios mínimos

Se hace la observación que las licencias sin goce de sueldo, deberán ser descontadas, partiendo de la fecha de ingreso, para que se contabilice el tiempo efectivo en año y meses.

TRAMITE PARA SOLICITAR QUINQUENIO

- 1 Deberán haber transcurrido cinco años cumplidos de trabajo.
- 2 Acudir a la Dirección de Recursos Humanos con una copia del primer nombramiento y una copia del recibo de nómina mas reciente.
- 3 Después de haber realizado el trámite en la Dirección de Recursos Humanos deberán haber transcurrido al menos dos meses para recibir su pago en nomina por medio de Secretaria de Finanzas.



V. GLOSARIO.

Institución: Secretaría, dependencia u organismo público del Estado de Jalisco.

P.G.J.E.J.-Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco

SITE- Área de servidores informáticos.

I. F. P- Instituto de Formación Profesional

intranet: Información de la Institución en red interna

Lotus notes: Sistema de comunicación interna

SEDAR: Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro

Cygnus / Orión, etc.- Son los nombres asignados a los servidores específicos de cada uno de los edificios de la Dependencia.



VII. AUTORIZACIONES.

ELABORACIÓN:
PROCURADOR DEL ESTADO

Mtro. Salvador González De Los Santos
Mayo 2006

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

C.P. Adrián Garza Rodríguez
Agosto 2006