

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

**MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL GOBIERNO DE
JALISCO**

Fecha de elaboración 05 de Agosto 2009.





CONTENIDO

I. Introducción	5
II. Objetivos del manual de bienvenida e inducción al Gobierno de Jalisco.	7
III. Contenido del manual de bienvenida e inducción al Gobierno del Estado	9
1. Presentación	9
2. Mensaje de bienvenida	11
3. Antecedentes históricos	13
4. Atribuciones de la Institución	19
5. Misión y visión	25
6. Rumbo de Gobierno y Principios	27
7. Estructura orgánica de la Institución	31
8. Objetivos generales de las direcciones generales y de áreas	33
9. Políticas y procedimientos internos de la Institución	37
10. Obligaciones	39
11. Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo	45
12. Derechos (planes y beneficios)	53
IV. Glosario	63
V. Anexos	65
VI. Autorizaciones	77





I. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una herramienta que facilite la adaptación y manejo de la información básica de la Dependencia, de las personas que se integren a laborar.

Contiene los principales conceptos de derechos, obligaciones, prestaciones, condiciones generales de trabajo, datos históricos, lineamientos administrativos, jurídicos, la estructura orgánica de la Secretaría, los procesos y servicios que se realizan dentro de la misma y demás conceptos necesarios para el Servidor Público de nuevo ingreso se identifique lo mas rápido posible con su trabajo y con la institución.





II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL GOBIERNO DE JALISCO

Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido con 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 Secretaría de Vialidad y Transporte canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso, relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.

Contar con una herramienta de fácil consulta para 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 así como proporcionar información hacia terceros.





III. CONTENIDO DEL MANUAL DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL GOBIERNO DE JALISCO.

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Vialidad y Transporte elaboró el presente documento atendiendo una necesidad que se considera de gran importancia al facilitar al personal de nuevo ingreso la adaptación y manejo de información básica para que se identifique lo más rápido posible con la institución.

Contiene los principales conceptos de derechos, obligaciones, prestaciones, condiciones generales de trabajo, datos históricos, lineamientos administrativos, jurídicos y demás conceptos necesarios para el Servidor Público de nuevo ingreso.

Para su elaboración se coordinó con la personal de la Secretaría de Administración quien proporcionó los lineamientos para su elaboración y homologación con las demás Secretarías y Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, a fin de colaborar con el mejoramiento de la Administración Pública del Estado.





2. MENSAJE DE BIENVENIDA

El personal de la Secretaría de Vialidad y Transporte te da la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, esperando contar siempre con tu colaboración, disposición y deseo constante de superación, tanto en tu desempeño como tu actitud hacia el servicio.

Al ser parte de esta Secretaría, queremos que te integres lo más pronto posible, y compartir los objetivos, programas y compromisos de la Dependencia con la comunidad jalisciense.

Es nuestro deseo que la Secretaría de Vialidad y Transporte sea el marco de tu desarrollo personal y profesional.





3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Tras la llegada del primer automóvil a México, en 1898, se vio la necesidad de crear una oficina que controlara el tráfico, que reglamentara el uso del vehículo en la vía pública. Se hizo necesario determinar cómo deberían circular y a qué velocidad. En aquel entonces los vehículos automotores no podían ir más rápido que la velocidad de un caballo andando, y tenían que circular por el carril derecho, tocar el claxon en cada esquina para anunciar su presencia a los peatones que en ese entonces sólo estaban acostumbrados a los carruajes tirados por caballos.

De esa manera se fue conformando un reglamento para transitar en esta ciudad. Y se conformó la primera oficina de Tránsito y Vialidad.

En los años 70's esta oficina se transformó en el Departamento de Tránsito, que estaba conformado por un escuadrón motorizado, una compañía de patrullas, una compañía de agentes, un área de servicios especiales y un área administrativa, dedicaba prácticamente a expedir licencias de manejo y a procesar las infracciones. Es la década en que inicia la semaforización. En Guadalajara, el Ing. Alfonso Lozano Gallo, fue el ingeniero que puso el primer semáforo en el centro de la ciudad, constituyéndose así en el precursor de la ingeniería de tránsito.

Con el tiempo se vio conformando este proceso y se termina de consolidar en los años 80's, donde ya se perfilaban y diseñaban las rutas en la ciudad de autobuses urbanos, suburbanos en las poblaciones aledañas a Guadalajara, taxis. La población empieza a crecer y en consecuencia se incrementa el número de vehículos.

En 1992, durante la gestión del entonces Gobernador del Estado, Guillermo Cosío Vidaurre, se conforma lo que actualmente es la Secretaría de Vialidad y Transporte y desaparece el Departamento de Tránsito, ya que se requería crear una estructura más acorde con la realidad y que contara con un presupuesto mayor para hacer frente a los nuevos requerimientos viales de la segunda ciudad más grande del país.

El Primer Jefe de Tránsito.

El Mayor Alfredo Medina Guerra fue el primer jefe de Tránsito en los años 40's, cuando se crea el primer Departamento de Tránsito. Ya había unas personas manejando el tráfico. En Guadalajara no circulaban en ese entonces más de mil vehículos.

Al Mayor Medina Guerra se le debe la creación de la estructura que actualmente se tiene y la orientación técnica, la oficina operativa, donde ya funciona un escuadrón motorizado, una compañía de patrullas, una compañía de elementos pie a tierra y se empieza a conformar como una corporación semi militarizada, que observa la misma disciplina militar de otras corporaciones similares. Se conforma casi como las mismas estructuras de la policía, pero son diferentes e independientes.



Asimismo, el Ingeniero Lozano Gallo, que en aquel entonces era un estudiante en el Departamento de Tránsito y fue compañero del Mayor Alfredo Medina Guerra, decide estudiar la maestría en ingeniería de tránsito en los años 60's y vino para aplicarlo aquí a Guadalajara, con lo que se emprende un cambio técnico muy importante en materia de semaforización e ingeniería de tránsito.

Reseña de la Evolución

La historia de la actual Secretaría de Vialidad y Transporte la encontramos haciendo un breve repaso de su trayectoria, el cual nos permite afirmar que el organismo desde sus inicios evolucionó conforme el desarrollo urbano, económico, político y social de la capital jalisciense, la cual como se sabe, ha sido centro articulador, no sólo de la entidad, sino de todo el occidente y noroeste del país.

Así encontramos que, en el año de 1920, se crea la primera oficina denominada "Dirección Municipal de Tráfico", misma que estuvo a cargo de la autoridad del municipio de Guadalajara. Más tarde en 1925, se crea "La Dirección General de Comunicaciones y Obras Públicas" dependiente del gobierno del estado, con el propósito de desarrollar la infraestructura de comunicaciones.

En 1931, debido al crecimiento vehicular se dispone la creación del "Departamento de Tráfico" bajo el control estatal. A esta nueva instancia en 1932 se le comenzó a llamar "Departamento de Tránsito", teniendo sus oficinas en palacio de gobierno.

A principios de 1937 se expide el Reglamento de Tránsito del Estado de Jalisco, el cual establece que su aplicación estaría a cargo de la "Dirección General de Tránsito" el "Cuerpo de Agentes de Tránsito" y los Delegados que existieran en los municipios. La dirección aludida pasó a depender entonces de la Secretaría General de Gobierno.

Dos años después, en 1939, recobra su figura de departamento y se aloja en el edificio que ocupó hasta 1968 frente al Parque Morelos (hoy escuela secundaria No.3 para señoritas, dependiente del Sistema Estatal de Educación).

Para 1941 se expide la primera "Ley del Servicio de Tránsito" por el Congreso del Estado, en ella se establece la estructura administrativa, se establecen como autoridades de tránsito al Sr. Gobernador; el jefe del Departamento de Tránsito; un Oficial Mayor; un Juez Calificador que en los municipios sería el Delegado de Hacienda. El cuerpo de agentes para Guadalajara, sujetos a un reglamento interior; los delegados municipales permanentes o eventuales y la Policía de los municipios.

En 1947 había un total de 10,087 vehículos registrados en el Estado. Para 1960 la población en la ciudad de Guadalajara ascendió a 851,155 habitantes y un total de 45,857 vehículos. En 1964 la ciudad de Guadalajara alcanzó la cifra de un millón de habitantes y 62,762 vehículos en circulación. Datos que muestran el creciente



desarrollo poblacional y el aumento de vehículos utilizados para transportar a la población.

No es hasta 1965 que se elabora el “Reglamento Interior del Departamento de Tránsito del Estado”, publicado el 23 de diciembre de ese año, en él se precisa que el Departamento es la Dependencia del Poder Ejecutivo para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la circulación vehicular.

En el año de 1968 se inaugura el nuevo edificio que albergaría al Departamento de Tránsito, y que actualmente ocupa la Secretaría de Vialidad y Transporte, ubicado en Av. Prolongación Alcalde y Av. Circunvalación División del Norte. El Departamento es sujeto de una reestructuración administrativa en 1971, al mismo tiempo que se amplía el edificio sede.

Durante el año de 1972 las autoridades de tránsito otorgaron más de 120,000 placas de vehículos, lo que da cuenta del vertiginoso crecimiento de la circulación vehicular.

Una nueva reforma administrativa se emprende en el año de 1977, en la que el Departamento de Tránsito pasó a depender virtualmente del Departamento de Seguridad Pública, situación que se corrige un año después, recobrando su carácter independiente el 23 de marzo de 1978.

A finales de los años 70's y durante la década de los 80's, tanto la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, como la legislación en materia de Tránsito fueron objeto de diversas reformas (modificaciones y adiciones) tendientes a dar respuesta a las nuevas circunstancias y las demandas de la sociedad jalisciense en materia de transporte.

La Secretaría de Vialidad y Transporte, como tal, surge a partir de marzo de 1989, como producto de toda una reestructuración del Poder Ejecutivo, mediante una nueva ley orgánica emitida a través del decreto número 13570, publicado el 28 de febrero de 1989.

Como se sabe, antes de esta disposición la estructura administrativa estatal se conformaba por departamentos; instancias en las cuales se auxiliaba al titular del Ejecutivo para el despacho de los asuntos de su competencia, de ahí que el antecedente inmediato de la Secretaría de Vialidad y Transporte fuera el ex Departamento de Tránsito. De hecho cambia toda la estructura administrativa estatal de “Departamentos” a “Secretarías”.

No obstante lo anterior, el ex departamento de tránsito siguió operando como un órgano subalterno de la Secretaría hasta el año de 1992, lo que generó internamente dualidad de algunas funciones y confusión en los niveles de mando, situación que vino a corregirse paulatinamente con la implementación de todo un proceso de reordenamiento administrativo emprendido por el titular de la Secretaría durante ese mismo año y el siguiente 1993.



Es necesario dejar constancia de que esta dualidad y confusión de atribuciones se derivaron de la legislación, de la costumbre y vicios arraigados en el ex departamento de tránsito, acarreando serios problemas administrativos a la Secretaría, impidiendo la continuidad de las políticas y programas y, consecuentemente, limitaciones y falta de avance en la solución de los problemas de la vialidad y el transporte del estado, cuestión que con el reordenamiento administrativo se está combatiendo.

Jefes del Departamento de Tránsito.

Mayor Alfredo Medina Guerra
Pedro Paulino Oliva Ramírez
Ing. Gámez Cabrera.
Ing. Rubén Carlos Gutiérrez García.
General Velarde Quintero.
Servando Sepúlveda Enríquez
Nicolás Orozco (último jefe de Departamento).

En 1992, durante la gestión del entonces Gobernador del Estado, Guillermo Cosío Vidaurri, se conforma lo que actualmente es la Secretaría de Vialidad y Transporte y desaparece el Departamento de Tránsito, ya que se requería crear una estructura más acorde con la realidad y que contara con un presupuesto mayor para hacer frente a los nuevos requerimientos viales de la segunda ciudad más grande del país.

Secretarios de Vialidad y Transporte.

Don Jorge Fernández Ruiz
Don Fernando Arce
Eugenio Pelayo López
Jorge Quiñónez Ruiz
Germán Camacho Uribe
José María Hernández Quintero
Leopoldo Sergio Montelongo Castellanos
José Manuel Verdín Díaz
Ignacio Alfonso Rejón Cervantes
José Manuel Verdín Díaz

1833. Se establece el primer servicio de transporte público de alquiler con su reglamento.

1868. Guadalajara, contaba con 32 vehículos de alquiler, los cuáles aportaban una pensión mensual al municipio, el cual se usaba en la reparación de las calles empedradas.



1868. El 26 de marzo se expide un Reglamento de coches.
1874. Guadalajara contaba con 65 mil habitantes, implementándose el primer servicio de transporte colectivo de ruta fija.
1888. La ciudad de Guadalajara, contaba con 34 carruajes de sitio y se inauguraba la segunda línea de tranvías de mulitas.
1900. 100 mil tapatíos veían circular los primeros automóviles.
1907. Se adquirían los tranvías eléctricos.
1924. Se adquirían varios camiones con lo que se formalizaba el servicio de transporte urbano.
1930. 8 de agosto se formó la Alianza de Camioneros de Jalisco.
1938. Se crea el Departamento de Tránsito del Estado, con sede en Pedro Moreno y Corona.
1941. 5 de agosto se publica en el Periódico Oficial del Estado el marco legal para el Departamento de Tránsito, mediante decreto número 4,759 "Ley de Servicio de Tránsito".
1960. Se crea una oficina de Ingeniería de Tránsito, Señales y Balizamiento; con el fin de resolver técnicamente problemas de circulación y estacionamientos.
1966. Existían ya los estacionamientos, fundándose entonces el Departamento de Estacionamientos Municipales.
1977. Se publica en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el Reglamento de Servicios de Estacionamientos de Guadalajara, este mismo año se inaugura el servicio de trolebuses.
2001. Inicia un período de continuidad administrativa en el cual se ha dado impulso a diversos proyectos de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
2003. Se implementa la operación de los policías viales (cicloviales), para mejorar la vigilancia vial en el Centro de la Ciudad, principales zonas peatonales de plazas y lugar públicas, dando mayor seguridad al traslado de personas.
2005. Se incrementó la cobertura de Red de transporte público en un 25%
2005. Se creó el Creamos el Consejo de Apoyo a las Víctimas del Transporte Público, con la colaboración de la Secretaría de Salud.
2006. Modernización y sistematización de la emisión de licencias, tanto en la zona metropolitana en la Oficina Centrales y tres módulos; así como en las delegaciones del Interior del Estado.
2006. Se inició el proceso de modernización del sistema de comunicación de la Guardia y personal de vigilancia vial en Zona Metropolitana de Guadalajara con la intención de mejorar el tiempo de respuesta en la vigilancia vial.



2007. Se incrementó considerablemente la instalación de dispositivos de control de tráfico, mejorando la tecnología de manera permanente.

2008. implementación de un nuevo software en el sistema de emisión de licencias, acondicionándose un modulo especial para la atención a personas con capacidades diferentes y adultos mayores, así como una rampa en el patio de examen de manejo.

Con firme intención de brindar a la comunidad jalisciense un mejor servicio de vigilancia vial, se llevó a cabo la firma de inscripción al proceso de certificación de calidad con la organización estadounidense CALEA (Comisión para la Acreditación de Dependencias de Seguridad Publica).

2008. Se mejoró el tiempo de recorrido en una de las avenidas más transitadas e importantes del sureste de la Zona Metropolitana de Guadalajara, como lo es la Avenida López Mateos, donde se lleva a cabo un operativo vial los fines de semana (sábado y domingo), modificando el ingreso vehicular en algunos cruces de dicha vialidad, haciéndola más rápida, segura y confortable a los conductores y pasajeros que la transitan.



4. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado de Jalisco:

Es la Ley fundamental, que describe la soberanía interior del estado en su territorio, la forma de gobernar y los derechos y obligaciones esenciales de los jaliscienses. En su artículo 46 se establece que para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo habrá un servidor público que se denominará Secretario General de Gobierno y varios que se denominarán secretarios del despacho del ramo que ese les encomiende.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:

Decreto número 13570 periódico oficial 28 de febrero 1989. Regula el ejercicio de las facultades y obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente Ley y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado. Su artículo 3º señala que para el despacho de los asuntos que competan al poder ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliará, de las Secretarías que señale la Constitución Política del Estado; por su parte, el artículo 23 establece cuales son las Secretarías y Dependencias del Estado de Jalisco, como titular del Poder Ejecutivo, haciendo alusión en su fracción X a la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:

La Secretaría de Vialidad y Transporte es la autoridad reguladora en materia de tránsito y vialidad, y entidad operativa y de coordinación en materia de transporte. Corresponde a esta Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y regular el uso adecuado de las comunicaciones terrestres y de los transportes en el Estado;
- II. Actuar en materia de tránsito, según las atribuciones que le otorga este artículo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 115, de la Constitución General de la República, del artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en estricta coordinación con las autoridades municipales;
- III. Realizar las tareas relativas a la ingeniería del tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Estado;
- IV. Otorgar, revocar y modificar, de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría General de Gobierno, los permisos y concesiones necesarios para la explotación de vialidades de jurisdicción estatal, así como ejercer, en su caso, el derecho de reversión;
- V. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
- VI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a la construcción y reparación de las obras de transporte y vialidad, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social y



aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;

VII. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida y a la seguridad, a la protección del ambiente, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;

VIII. Llevar a cabo los estudios para determinar, con base en ellos, las medidas técnicas y operaciones de todos los medios de transporte urbano, con el objeto de que se complementen armónicamente entre sí y con las obras de infraestructura vial;

IX. Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en nuevas vías de circulación, entregándolos para su operación y mantenimiento a la dependencia correspondiente;

X. Estudiar a través de los organismos correspondientes, las tarifas para autobuses del servicio público de transporte de pasajeros, urbano, metropolitano y suburbano, de carga y taxis, así como proponer a las autoridades correspondientes, las modificaciones pertinentes;

XI. Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de los autobuses, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos;

XII. Estudiar y establecer las normas para la determinación de sitios de transportes (sic) público, de carga, taxis y autobuses, para tramitar las concesiones correspondientes;

XIII. Determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos; precisar las rutas de penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes;

XIV. Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las entidades paraestatales o empresas subrogatarias cuya competencia u objeto se relacione con estas materias;

XV. Coordinar los proyectos y programas de construcción y ampliación de las obras del sistema de transporte eléctrico y vigilar que aquellos que directa o indirectamente sean operados por el Estado, cumplan sus fines y objetivos;

XVI. Fijar las medidas conducentes y tramitar las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;

XVII. Realizar estudios sobre la forma de optimizar el uso del equipo de transporte colectivo del sector y, con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;



XVIII. Estudiar y dictaminar sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector;

XIX. Proponer al Gobernador del Estado las normas, políticas y medidas correspondientes, para apoyar el desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada;

XX. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales cuya coordinación le corresponda, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;

XXI. Preparar, para la revisión del Secretario General de Gobierno y aprobación final del Ejecutivo, los proyectos que en esta materia deben ser sometidos a la revisión del Congreso del Estado; y

XXII. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y otras disposiciones aplicables.

Reglamento Interior del Departamento de Tránsito del Estado de Jalisco:

Como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, atenderá y despachará los asuntos relacionados con la materia de Vialidad, Tránsito y Transporte.

Reglamento Interino del Personal Operativo de la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco:

Documento que establece las normas, lineamientos, mecanismos e instrumentos que deberán seguir al personal operativo de la Secretaría de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco en el cumplimiento de su deber.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el personal Administrativo:

Documento que rige todas las actividades que realicen los Servidores Públicos Administrativos adscritos a la Dependencia, debiendo cumplir en todo momento con sus obligaciones, observado 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 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.

Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco:



Esta Ley tiene por objeto regir el tránsito en Jalisco, para establecer el orden y control de la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación, que no sean de competencia federal; establece las bases para administrar la infraestructura vial y carretera, el equipamiento vial y el servicio de transporte, y la coordinación de Jalisco y sus municipios para integrar y administrar el sistema de vialidad, tránsito y transporte.

Reglamento de la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco:

Este regula la aplicación de la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte. El Ejecutivo expedirá las Normas Generales de Carácter Técnico que regularán las condiciones de préstamo de un servicio de transporte público; la circulación y el uso de las vías públicas; y los dispositivos y señales para la regulación de tránsito; las condiciones para establecer el orden y control vial; entre otros aspectos.

Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2001-2007:

Instrumento fundamental para la conducción de los quehaceres de nuestra sociedad en el termino de la administración, cumpliendo con la disposición de la Ley de Planeación contenida en su artículo 16 de modo que precisa los objetivos generales, directrices, políticas, estrategias y líneas de acción que coadyuven al desarrollo integral del Estado a corto, mediano y largo plazo.

Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios:

Tiene por objeto establecer las normas y principios básicos de la planeación de las actividades de la administración pública estatal para coadyuvar en el desarrollo integral y sustentable del Estado.

Manual de Organización de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

Este documento plasma la organización actual de la Secretaría de Vialidad y Transporte, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Manual de Procesos de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

Este documento es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determinan si el



resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

Manual de Servicios de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

Este documento es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación de las características y estándares de calidad requeridos.





5. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

La Secretaría de Vialidad y Transporte tiene como misión generar una movilidad sustentable en armonía con sus características urbanas, con un profundo respeto a los usuarios de las vialidades y al medio ambiente, priorizando al peatón, ciclista, transporte público y transporte privado, desarrollando condiciones de seguridad, eficiencia, eficacia y economía para la sociedad jalisciense, con servidores públicos con espíritu de servicio, profesionales y comprometidos.

Visión:

Somos una dependencia competitiva, generadora de las condiciones de seguridad, confort y calidad en el desplazamiento de personas y vehículos en el Estado de Jalisco, bajo un marco de respeto por cada uno de los que utilizan la vía pública, conservando el medio ambiente; con procesos innovadores, tecnología de punta, personal profesionalizado; mecanismo, políticas y lineamientos que favorezcan la participación de la sociedad elevando su calidad de vida.





6. RUMBO DE GOBIERNO.

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

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.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.



Los valores que rigen las acciones de la Secretaría de Vialidad son:

Lealtad. Cumplir las promesas, acuerdos y compromisos adquiridos a pesar de los cambios sociales, económicos y políticos; llevándolos a cabo de forma conciente y voluntaria.

Honestidad. Mantener un comportamiento coherente y sincero, así como el respeto a la verdad en relación con nuestros hechos; dirigiéndonos siempre con veracidad y de forma transparente ante la ciudadanía.

Eficiencia. Alcanzar los objetivos y metas optimizando los recursos respetando las políticas y lineamientos del Gobierno del Estado.

Calidad. Brindar los servicios con criterios cualitativos y cuantitativos que genere la satisfacción de la ciudadanía, con procesos mejorados y participación de cada uno de los Servidores Públicos de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Calidez. Proporcionar un trato cordial, amable, afectuoso y natural al ciudadano.

Diligencia y laboriosidad. Celeridad y rapidez en la resolución los trámites y servicios de manera efectiva, con un profundo respeto del tiempo del usuario.

Bienestar. Propiciar las condiciones que brinden al ciudadano un estado de confort, acciones tendientes a la eliminación de estrés en el desplazamiento en las vialidades del Estado; asimismo el desahogo de sus tramites y servicios requeridos en nuestra dependencia.

Colaboración. Dar respuesta con nuestros recursos a las demandas ciudadanas, Apoyar a las diferentes instancias de gobierno e instituciones privadas en materia de vialidad. Sumando esfuerzos de trabajo conjunto, involucrando a los ciudadanos para el logro de nuestras metas.

Compromiso. Disponibilidad para asumir las obligaciones contraídas, realizar el esfuerzo y las acciones necesarias para lograr las metas que permitan el desplazamiento seguro y efectivo por las vialidades del Estado de Jalisco, propios y extraños.

Creatividad. Mejorar los sistemas de atención e incorporar nuevas herramientas para la movilidad, con diseños acordes a la realidad y utilización de tecnologías de punta.



Equidad y Justicia. Proporcionar los servicios viales en las zonas que lo requieran, respetando las características y necesidades individuales y de grupo; que fortalezcan la vialidad de cada uno de los usuarios a quienes nos dirigimos.

Innovación. Incorporar de una manera creativa: ideas, modelos mejoras para la movilidad que ofrezcan una implementación segura para los ciudadanos, utilizando nuevos procesos y tecnologías que faciliten el logro de metas y objetivos en material de movilidad.

Liderazgo. Implementar acciones que marquen el rumbo para lograr una movilidad sustentable y eficiente, con capacidad, aptitud y habilidad de los servidores públicos de la Dependencia, principalmente los que dirigen el rumbo de la misma, influyendo en el comportamiento de los que se encuentran a su alrededor, motivándolo a cumplir las metas y cubrir las expectativas de los usuarios de las vialidades en Jalisco.

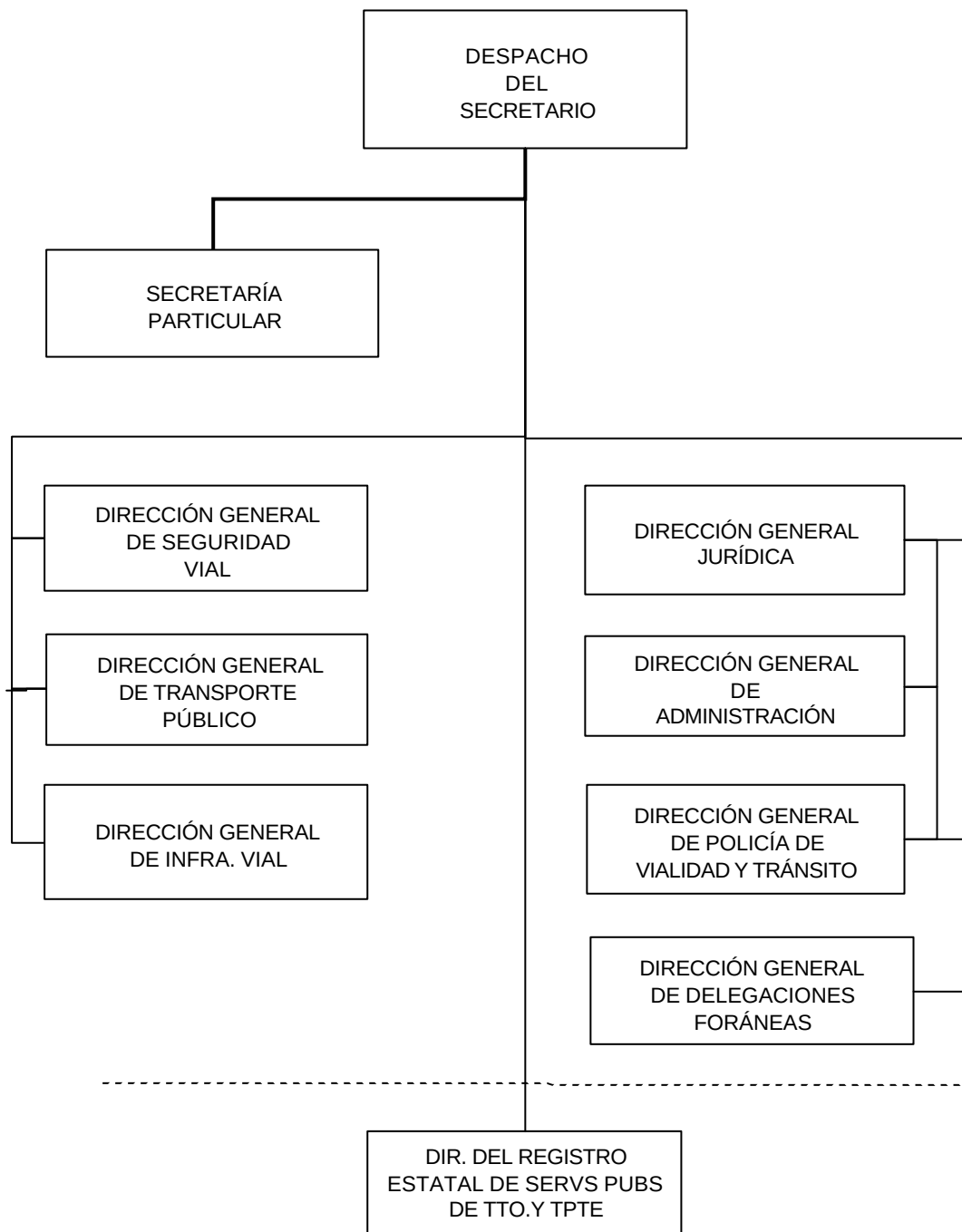
Sustentabilidad. Conservar el medio ambiente, generando una cultura vial en la sociedad, promoviendo la utilización de las vialidades de una manera segura y adecuada.

Trascendencia. Buscar el cambio de la cultura organización, con una actuación que promueva el desarrollo integral de los servidores públicos, una nueva cultura de procesos, una estructura organización moderna y congruente, que cultura de responsabilidad social que garantice la movilidad, que perduren con efectividad en el tiempo, que brinden una mejora constante.





7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN







8. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREAS

Despacho del Secretario de Vialidad.

Impulsar, conducir y controlar las acciones y políticas de la Secretaría de Vialidad y Transporte, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar sus programas en los términos de la legislación aplicable.

Secretaría Particular.

Eficiantar y coordinar las actividades del Despacho de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Departamento de Comunicación Social.

Informar a la ciudadanía a través de los medios de comunicación las acciones y actividades de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Departamento de Relaciones Públicas.

Crear y mantener una imagen de servicio de calidad y eficiencia ante la ciudadanía; proporcionar información suficiente y oportuna a través de los diversos instrumentos creados para ello; atender y dar seguimiento a las quejas, peticiones y sugerencias que se reciban; informar al personal de las actividades relevantes en la Dependencia y generar un clima afable y de compañerismo

Dirección General de Infraestructura Vial.

Definir, promover y mantener la infraestructura vial de acuerdo a los requerimientos de la Zona Metropolitana de Guadalajara y del interior del Estado de Jalisco.

Dirección de Multitrámite.

Brindar un servicio de calidad en la realización de los trámites correspondientes para la ocupación y uso temporal de las vialidades en sus diferentes modalidades.

Dirección de Estudios y Proyectos Viales.

Optimizar las vialidades de la Zona Metropolitana de Guadalajara y el interior del Estado de Jalisco mediante el desarrollo de proyectos de reestructuración de la infraestructura vial.

Dirección de Dispositivos de Control de Tráfico.

Mantener e instalar señalamiento horizontal, vertical y semáforos que satisfagan las demandas que exige la Zona Metropolitana de Guadalajara e interior del Estado.



Dirección General de Transporte Público.

Dirigir, gestionar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades, en el Estado de Jalisco.

Dirección de Transporte de Pasajeros

Diseñar, planear, coordinar y controlar la prestación del servicio público de transporte colectivo de pasajeros para satisfacer las demandas ciudadanas.

Dirección de Sitios y Transporte Especializado

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la prestación del servicio de transporte público en las modalidades, en las modalidades de taxi, carga, turismo, mixto foráneo y transporte especializado, así como la administración de sus expedientes y registro informático.

Dirección General de Seguridad Vial.

Dirigir, elaborar y coordinar los programas y acciones encaminados a fomentar una cultura vial en la ciudadanía; la investigación y procesamiento de información sobre accidentes viales, vialidades y zonas de riesgo, así como regular y controlar el otorgamiento de licencias para conducir.

Dirección de Cultura Vial.

Promover una cultura vial en la ciudadanía tendiente a generar una buena utilización de las vialidades, así como la prevención de accidentes viales.

Dirección de Licencias y Registro de Conductores

Elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la expedición de licencias de conducir sus diferentes tipos y modalidades con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía

Dirección de Investigación.

Investigar, diseñar y evaluar programas para la detección y solución de problemas viales.

Dirección General Jurídica.

Representar al Secretario de Vialidad y Transporte en todos los casos en que se requiera la intervención jurídica, así como verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos que competan a la Secretaría de Vialidad y Transporte y asesorar jurídicamente a todas las unidades administrativas que la integran.



Dirección de lo Contencioso

Intervenir en los procesos judiciales, administrativos y laborales en los que la Secretaría de Vialidad y Transporte y los servidores públicos que la conforman sean parte con apego a la normatividad jurídica vigente.

Dirección Jurídica del Transporte.

Realizar los trámites necesarios para regularizar los permisos, concesiones y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público en sus distintas modalidades de acuerdo a la legislación vigente. Así como substanciar los procedimientos administrativos de suspensión, revocación o extinción de dichos permisos, concesiones y autorizaciones.

Dirección General Administrativa

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas, lineamientos y acciones para el eficiente aprovechamiento de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos; la profesionalización y vinculación con el sistema Nacional de Seguridad; así como fomentar la cultura organizacional y sistematización de los procesos en la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Dirección de Recursos Humanos.

Dirigir, controlar y evaluar un sistema integral de administración de personal que le permita a la Secretaría disponer de los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de sus atribuciones y la regulación y presentación de los servicios en forma oportuna y eficiente a la población.

Dirección de Recursos Materiales.

Definir, establecer, implementar, cumplir y controlar las políticas y lineamientos para las adquisiciones de bienes y servicios, promover su eficiente dotación y aplicación de recursos materiales en las diferentes áreas, así como mantener el recurso vehicular y las instalaciones en condiciones óptimas.

Dirección de Recursos Financieros.

Elaborar, ejecutar y controlar el ejercicio presupuestal en la Secretaría de Vialidad y Transporte.

Dirección de Planeación, Organización e Informática:

Diseñar, fortalecer y coordinar los planes, programas y proyectos, tanto interinstitucionales como de la propia dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones; así como generar y coordinar mecanismos organizacionales, sistemas tecnológicos de desarrollo, control y evaluación que promuevan un servicio de calidad y aprovechamiento óptimo de los recursos de la Dependencia.



Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional.

Definir, instrumental y establecer programas de profesionalización que propicien el desarrollo de los servidores públicos; así como garantizar la estandarización de niveles de calidad, atención y servicio del personal de vigilancia vial, estableciendo relaciones de coordinación, colaboración e información de seguridad pública.

Dirección General de Policía de Vialidad y Tránsito.

Proporcionar garantías de seguridad en la vialidad, vigilando el cumplimiento de la Ley y Reglamento de los servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Dirección Mando.

Elaborar, coordinar, vigilar y controlar programas que garanticen la seguridad y fluidez vehicular y peatonal en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Dirección General de Policía de Vialidad en las Delegaciones Foráneas.

Otorgar y controlar los diferentes servicios que competen a la Secretaría de Vialidad y Transporte en el Interior del Estado así como proporcionar garantías de seguridad en la vialidad, vigilando el cumplimiento de la ley y reglamento en materia de tránsito y vialidad.

Dirección de Atención a Municipios e Inspección.

Coordinar, implementar e inspeccionar el otorgamiento de los servicios de vialidad, tránsito y transporte en el interior del Estado, apoyar a la municipalización de los servicios de vialidad y tránsito en el interior del Estado y brindar el apoyo al C. Secretario de Vialidad y Transporte y al Director General de Delegaciones Foráneas coadyuvando a los lineamientos y programas de trabajo que se asignen.

Dirección de Registro Estatal de los Servicios Públicos de Tránsito y Transporte.

Supervisar, controlar y resguardar la información de la ciudadanía sobre sus registros e inscripciones.



9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN

- 1.- Las erogaciones monetarias por los diferentes rubros, se llevarán a cabo, apegándose a lo descrito en los procedimientos que tienen relación a los contenidos en los manuales elaborados por la Dirección General de Egresos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 2.- El proyecto de presupuesto deberá presentarse en tiempo y forma por cada Dependencia o su similar, deberá aplicarse a las normas y lineamientos descritos en el Manual de Políticas Presupuestales elaborado por la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Legislación aplicable al respecto.
- 3.- Para el registro contable se enviarán y presentarán las pólizas y documentos comprobatorios conforme a lo dispuesto en los manuales de procedimientos de la Dirección de Contabilidad, siguiendo las instrucciones de ejecución del Sistema de Información Financiera (SIIF) y las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.
- 4.- Mediante una adecuada programación, la Secretaría de Vialidad y Transporte capacitara a su personal a través de cursos especializados, con la finalidad de mejorar la calidad en el trabajo.





10. OBLIGACIONES

Tú ingreso a la dependencia genera una relación laboral que se rige por la Ley de los Servidores Público, Reglamento de Cordiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte, Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

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

Este documento en su capitulo VI y artículo 55 hace mención a las obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;



XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;

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

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

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;

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 la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; 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

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte:

En su Artículo 12 hace mención a lo siguiente. El servidor público debe cumplir las disposiciones legales que rigen su relación laboral con la Secretaría, el presente Reglamento y las demás reglas de orden público, técnico, administrativo y jurídico que se emitan, las cuales serán dadas a conocer al personal, con toda oportunidad.

Las obligaciones serán:

I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo.

III. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento.

IV. Todo servidor deberá conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.

V. El servidor no deberá entrar a las áreas de trabajo antes del tiempo de entrada, a menos que cuente con el permiso por escrito correspondiente o el requerimiento de sus jefes inmediatos. Tampoco deberá permanecer en áreas de trabajo fuera de su horario laboral, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato.

VIII. Cuando se dote de uniforme al personal de áreas asignadas por el titular de la dependencia, será obligatorio su uso y deberá mantenerlo siempre limpio.

IX. El servidor adscrito a la Secretaría deberá avisar a sus superiores jerárquicos de inmediato de cualquier deficiencia, defectos graves que encontrare en las instalaciones, equipos, máquinas, trabajo administrativo u operativo, oficios, actas, actuaciones, archivos y comunicaciones en general, que obstaculicen la realización de su trabajo.

X. A efecto de capacitar, mejorar, desarrollar, al personal y las condiciones de trabajo, la Secretaría en cualquier momento tiene la facultad de implantar, desarrollar e instalar sistemas encaminados a medir y controlar la productividad, tanto del personal como del área de labores, estudiando tiempos y movimientos, proposiciones, métodos de simplificación del trabajo, estudios de operación, utilizando para ello cualquier sistema mecánico, eléctrico, electrónico, visual o de la



naturaleza que fuere, aconsejado por los procedimientos de reingeniería o mejora continua de la administración pública moderna.

XII. La Secretaría podrá aplicar al servidor los métodos de detección para el uso indebido del alcohol, narcótico o droga enervante cuando lo juzgue conveniente, durante el horario de labores; en caso de resultar positivo se aplicarán las sanciones que permita la Ley.

XIV. El servidor deberá proporcionar toda la documentación que la Dirección de Recursos Humanos le solicite para la debida integración de su expediente laboral; asimismo, dará aviso inmediatamente en caso de cambio de domicilio., Las inasistencias por enfermedad se justificaran solo por medio de Incapacidad medica otorgada por los doctores del IMSS., Las incapacidades, para que procedan, deberán ser entregadas en la Dirección de Recursos Humanos en un termino de cinco días máximo, previo acuse de recibo, después de su fecha de expedición y siempre, es su obligación por ley, entregar el original

XV. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de la dependencia

XVI. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de otro servidor, usuarios y demás personas que ocurran dentro de las instalaciones de la Secretaría

XIX. El mantenimiento y reparación de cualquier equipo o maquinaria solo podrá ser efectuado por el personal autorizado de la Secretaría o terceros contratados por ésta y deberá observar la siguiente normatividad:

A) Se recabara la autorización del superior jerárquico, quien previamente ordenara y vigilara que se tomen las medidas necesarias para evitar riesgos de trabajo

B) Dados los graves daños que se pudieran ocasionar al equipo, o maquinaria, por el personal que no esta capacitado para el manejo, mantenimiento o reparación, la contravención voluntaria a lo dispuesto en éste artículo se considerara desobediencia grave, y puede dar lugar a un procedimiento administrativo, a juicio del titular de la Secretaría.

XX. Ninguna persona que no este autorizada podrá operar o subirse a vehículos, motocicletas, grúas, montacargas, vagones, autobuses o equipos mecánicos análogos. Etc.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco:

En esta Ley en su titulo V de las responsabilidades administrativas y artículo 61 hace mención de las obligaciones de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Asimismo en su titulo VI, articulo 61 los Servidores Públicos tienen la obligación de presentar la declaración de la situación patrimonial.







11. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO .

a. Acceso a las diferentes instalaciones:

De acuerdo al Artículo 12 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo:

II. El personal deberá ingresar a la Secretaría por las puertas asignadas.

V. El servidor no deberá entrar a las áreas de trabajo antes del tiempo de entrada, a menos que cuente con el permiso por escrito correspondiente o el requerimiento de sus jefes inmediatos. Tampoco deberá permanecer en áreas de trabajo fuera de su horario laboral, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato

Oficina Central:

Domicilio: Av. Circunvalación división del norte #1351

Colonia: Jardines Alcalde.

Código Postal: 44290

Guadalajara, Jalisco, México.

Ingreso a estacionamiento de la dependencia, para vehículos oficiales y particulares por Félix Palavicini.

Acceso: El registro de ingreso de los servidores públicos, se realiza a través de un checador electrónico, con la presión de su número de empleado y registro de su fotografía, entregándole un comprobante de registro de asistencia al servidor público, este se encuentra en el segundo nivel del edificio.

Áreas restringidas: Dirección General de Delegaciones Foráneas, túnel del área del personal operativo; segundo y tercer nivel de la dependencia.

Delegación Regional: **Colotlán.**

Domicilio: Carr. Gdl.-Colotlán, km 191, Edificio Unirse

Teléfono: 51961-51964-51962

Delegación Regional: **Lagos de Moreno.**

Domicilio: Boulevard Orozco Jiménez No. 227 2do. piso

Teléfono: 01-474-74-21093

Delegación Regional: **Tepatitlán.**

Domicilio: Prolongación Pedro Medina No. 551

Teléfono: 01-378-78-20588

Delegación Regional: **Ocotlán.**

Domicilio: Niños Héroes No. 152 altos

Teléfono: 01-392-92-20713



Delegación Regional: **Tamazula.**

Domicilio: Ramón Corona p/alta No. 120

Teléfono: 01-358-41-60426

Delegación Regional: **Ciudad Guzmán.**

Domicilio: Colón No. 419

Teléfono: 01-341-41-20188

Delegación Regional: **El Grullo.**

Domicilio: Hidalgo No. 42-b p/alta

Teléfono: 01-321-38-72266

Delegación Regional: **Autlán**

Domicilio: Ramón Corona No. 78

Teléfono: 01-317-38-11468

Delegación Regional: **Vallarta.**

Domicilio: Plaza Marina local 15 y 16

Teléfono: 01-322-22-605-90

605-91 y 605-92

Red-55631-32-33-37-38

Delegación Regional: **Mascota.**

Domicilio: Morelos No. 72

Teléfono: 01-388-38-61037

Delegación Regional: **Ameca.**

Domicilio: Cuauhtemoc No. 23 Zona Centro

Teléfono: 01-375-75-83170 82134 lada fon

Delegación Regional: **Tlajomulco.**

Domicilio: Independencia 107 Sur

Teléfono: 37-98-14-86 y 87

Delegación Subregional: **Lago de Chapala.**

Domicilio: Av. Hidalgo No. 92

Teléfono: 01-376-76-54747

Delegación Subregional: **Mazamitla.**

Domicilio: Aquiles Serdan No. 6

Teléfono: 01-382-53-80586

Delegación Subregional: **Cihuatlán.**

Fecha de elaboración: 05 de Agosto de 2009.



Domicilio: Aquiles Serdan No. 70-b
Teléfono: 01-315-35-53100

Delegación Subregional: **San Juan de los Lagos.**

Domicilio: Fray A. de Segovia No. 8 Int. 2
Teléfono: 01-395-78-51712

Delegación Subregional: **Zacoalco de Torres.**

Domicilio: Zaragoza No. 175
Teléfono: 01-326-42-320-95

Delegación Subregional: **Etzatlán.**

Domicilio: Allende 220
Teléfono: 01-386-75-3332 -11 y 01 386 7530 691

Delegación Subregional: **Arandas.**

Domicilio: Lic. Verdad No. 127 Int. 1
Teléfono: 01-348-78-480-46

b. Horario de trabajo y puntualidad.

Las jornadas laborales son de 6 u 8 horas diarias, con horarios matutino, vespertino y nocturno, variando la hora de entrada de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas. La tolerancia en la checada es de 20 minutos, el registro de asistencia, al minuto 21 de su hora de ingreso, se considera falta; se tiene derecho a tres justificaciones autorizadas por el Director General o en su ausencia el Director de Área. Se concederá un día de descanso al servidor que no falte ningún día a sus labores en el término de un mes y se haya presentado a la hora en que debían iniciar sus labores, sin hacer uso de la tolerancia establecida. Será el día que el empleado lo solicite, dentro de los 30 días siguientes al mes calendario entre los días lunes a viernes. De acuerdo al artículo 38 en su inciso a) del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo:

c. Uso del gafete.

Es obligatorio la utilización del gafete de identificación durante su jornada de trabajo y en el área establecida para el desarrollo de sus funciones, así como en las instalaciones de la Dependencia; el incumplimiento a esta disposición será sancionada mediante una amonestación por escrito. Esta previsto en el reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo en su artículo 12 fracción VII portar gafete identificador durante la jornada de trabajo. Será sancionado quien no lo porte de conformidad al artículo 42 fracción II del mismo reglamento y lo previsto por el Reglamento para el Personal Operativo.



d. Equipo de seguridad.

Cuando se dote de uniforme a los servidores públicos, su uso es de carácter obligatorio, así como mantenerlo limpio y en buenas condiciones.

Las operaciones que requieran la utilización de equipo de seguridad, los servidores públicos deberán portarlo.

Además se deberá de revisar la utilización de dicho equipo con la Dirección de Recursos Materiales y con las comisiones de Seguridad e higiene y la Unidad Interna de Protección Civil y de conformidad a lo previsto por los artículos 12 fracciones VIII y XIII, 22 y 26 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo y lo previsto por el Reglamento para el Personal Operativo.

e. Llamadas telefónicas y correo electrónico.

Para la asignación de una cuenta de correo electrónico, así como las claves para realizar llamadas a teléfono celular o larga distancia, se deberá solicitar por escrito para la autorización ante la Secretaría de Administración por el Director General con el Vo.Bo. de la Dirección General Administrativo.

f. Manejo de información.

Dentro de las obligaciones de los Servidores público se encuentra la de no revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de la dependencia, así como guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, y 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.

Se prevé tanto en el reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo en su artículo 12 fracción XV, como en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 55 fracciones VI y XIV.

g. Horario de comida.

El servidor público dispone de 30 minutos de refrigerio, podrá tomar sus alimentos en los horarios autorizados, quedando prohibido tomar alimentos en las áreas de atención al público artículo. El abuso en la tolerancia de descanso motivará el levantamiento de acta administrativa. En acuerdo al artículo 13 fracción XII del Reglamento de Condiciones generales de Trabajo para el personal Administrativo.

h. Limpieza y orden.

Para dar buena imagen a la ciudadanía, cuando se dote de uniforme al personal de áreas asignadas por el titular de la dependencia, será obligatorio su uso y deberá



mantenerlo siempre limpio. Observado en lo previsto por los artículos 12 fracciones VIII y XIII y 22 del Reglamento de Condiciones generales de Trabajo para el personal Administrativo.

i. Fotocopiado de documentos.

Para fotocopiar cualquier documento, se deberá llenar un vale de fotocopia, firmado y sellado por el área solicitante; cuando exceda de 100 copias, deberá ser autorizado por el Director General o de Área. Además que se contará con una clave de acceso por cada una de las áreas, determinando el Director quien será el usuario responsable, de acuerdo a linamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, para su manejo y control eficiente de las fotocopadoras.

j. Períodos de descanso.

El servidor público dispondrá de 30 minutos de refrigerio en áreas que se establezca para ello. El abuso en la tolerancia del descanso motivará el levantamiento de acta administrativa.

Las mujeres durante el embarazo, 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.

Lo anterior expuesto se encuentra previsto por el artículo 13 fracción XVII del Reglamento de Condiciones generales de Trabajo para el personal Administrativo y por lo plasmado en el segundo párrafo del artículo 43 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

k. Armarios (lockers)

La existencia de los mismos será acorde a lo que establezca la Dirección de Recursos Materiales y su manejo conforme a lo establecido por el artículo 12 fracción XVIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo y lo previsto por el Reglamento para el Personal Operativo. Todos los escritorios, lockers y equipo son propiedad del Poder Ejecutivo, y por lo tanto, están sujetos a inspección en cualquier momento cuando se cuente con la presencia del servidor; en ausencia del servidor, con la presencia del representante sindical, o en su defecto, con dos testigos empleados de la Secretaría, levantándose inventario y acta circunstanciada del acto., El servidor publico es responsable del equipo y mobiliario que utiliza para el desempeño de sus labores, por lo que deberá de conservarlo con cuidado y esmero.



I. Uniforme

Cuando se dote de uniforme al personal de áreas asignadas por el titular de la dependencia, será obligatorio su uso y deberá mantenerlo siempre limpio.

Para evitar accidentes de trabajo y dar buena imagen a la Secretaría, se exige al servidor que así lo requiera el uso invariable de uniformes y/o ropa especial de trabajo que proporcionará la Secretaría. Artículo 12 fracciones VIII y XIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal administrativo.

Para el personal operativo es obligatorio portar el uniforme oficial:

Camisola blanca.

Pantalón azul marino. Con franja blanca a los costados para personal de pie tierra, patrulla y oficiales, de montar para motociclista, de asalto para operativos de seguridad interna.

Calzado Negro. Choclo para pie tierra y oficiales, bota de motociclista, bota de cinta con castillo para los de seguridad interna.

Juego de insignias. De acuerdo al rango.

Casco para motociclista, casco para conductor de patrulla, moscovita para agente pie tierra y cachucha para operativos de seguridad interna.

Fajo negro de lona preferentemente.

Fornitura (arma, folios, accesorios de seguridad). Para los oficiales.







12 Derechos (planes y beneficios).

El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, en su capítulo VI, artículo 13 menciona los derechos de los Servidores Públicos:

- I. A que se le pague su sueldo y demás prestaciones económicas.
- II. A recibir estímulos, premios y recompensas establecidas en el reglamento de condiciones generales de trabajo.
- III. A disfrutar de dos periodos vacacionales por año, de acuerdo al calendario oficial establecido.
- IV. A percibir sueldo integro en los casos previstos por el Artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. A noventa días de descanso y salario integro en los casos de maternidad.
- VI. A disfrutar del servicio medico que proporciona la Secretaria referente a consulta general y dental.
- VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo y las labores inherentes de acuerdo a su respectivo nombramiento así como las comisiones que señale el titular de la Secretaria y/o director general del área correspondiente.
- VIII. A disfrutar los días de descanso semanal, así como los descansos obligatorios que establezca la autoridad competente.
- IX. A recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores, iguales y sub-alternos.
- X. Que se anexe a su expediente las notas buenas, diplomas, reconocimientos a que se haga acreedor el servidor.
- XI. A obtener ascensos y promociones de acuerdo al reglamento de escalafón de la Dependencia, conforme lo indica el Artículo 158 de la Ley, y a las disposiciones que establezca la Ley del Servicio Civil de Carrera.
- XII. A disponer de 30 minutos de refrigerio en áreas que se establezca para ello el abuso en la tolerancia del descanso motivara el levantamiento de Acta Administrativa.
- XIII. Negarse a realizar las funciones aunque le sean propias a su encargo cuando a su juicio de una comisión integrada por un funcionario de la Dirección Jurídica, sindicato y el jefe inmediato del área correspondiente, se ponga en riesgo la vida o integridad física del Servidor Publico.

a. Entrenamiento

Para el ingreso de un nuevo servidor público, la Dirección de Recursos Humanos le otorga un Manual de Bienvenida con las generalidades de la Dependencia, y en el área correspondiente se le otorga la capacitación y entrenamiento necesario para el puesto. La Dirección de Recursos Humanos recaba y tramita los requerimientos de capacitación técnica especializada y adiestramiento de acuerdo a las necesidades y recursos de cada una de las direcciones generales, así como diseña la logística para la impartición de la capacitación institucional que ofrece la Secretaría de Administración.



b. Evaluación de personal

A efecto de capacitar, mejorar, desarrollar, al personal y las condiciones de trabajo, la Secretaría en cualquier momento tiene la facultad de implantar, desarrollar e instalar sistemas encaminados a medir y controlar la productividad, tanto del personal como del área de labores, estudiando tiempos y movimientos, proposiciones, métodos de simplificación del trabajo, estudios de operación, utilizando para ello cualquier sistema mecánico, eléctrico, electrónico, visual o de la naturaleza que fuere, aconsejado por los procedimientos de reingeniería o mejora continua de la administración pública moderna. La Secretaría, en los términos de la Ley, proporcionará al servidor cursos para el desarrollo personal, técnicas de seguridad o de cualquier otra índole dentro o fuera de sus instalaciones, dentro del límite de horas de trabajo o con la anuencia del servidor si es fuera del horario. El servidor público que la Secretaría designe estará obligado a asistir puntualmente a tales cursos poniendo su atención y aplicación a las enseñanzas, ya que ellos es en beneficio recíproco. Artículo 12 fracciones X y XI del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo.

c. Vacaciones y prima vacacional

Los períodos vacacionales establecidos son 10 días en primavera y 10 días en invierno; a aquellos servidores públicos que tenga 6 meses laborando anteriores a las fechas vacacionales; en las áreas que se requiera personal laborando se dejarán guardias, disfrutando sus períodos vacacionales cuando el personal lo requiera y no contravenga a las cargas de trabajo en su área de adscripción.

Se tiene derecho a 5 días de salario al año de prima vacacional, la cual será entregada de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas.

Esta contemplado en el artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como en los artículos 30, 31, 32 y 33, del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

d. Estímulos

Se otorgará un día de descanso por puntualidad al mes, además se otorgará apoyo económico y laboral en la participación de programas de origen cultural y deportivo y se otorgará 15 días de salario por el Día del Servidor Público. Se Contempla en el Artículo 38 y 39 del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte.



e. Sueldos

La retribución a su trabajo le será entregada dos días antes que concluya la quincena, mediante cheque o deposito bancario a elección del servidor público de acuerdo a los contratos que para ello tenga el Gobierno del Estado de Jalisco, entregándole documento probatorio de las partidas devengas y descuentos realizados para las aclaraciones pertinentes.

Previsto en el artículo 3 y 4 del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte y de los artículos 45 AL 54 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

f. Tipos de deducciones

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

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

El monto total de los descuentos será el que convengan el servidor público y la Entidad Pública, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica.

Conforme el Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 36, 37, 38 y 39. y artículo 35 del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte, que serán por deudas contraídas ante la entidad pública, por cuotas sindicales, aquellos ordenados por Pensiones del Estado de Jalisco, descuentos a favor de instituciones de seguridad social, por alimentos a la Autoridad Judicial.

g. Días festivos y los otorgados por la Institución

Por cada 5 días de trabajo, se otorgarán dos días de descanso, con goce íntegro de sueldo.

Los días festivos de descanso obligatorio de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios son: 1º. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 y 28 de septiembre, 12 de octubre, 2 y 20



de noviembre, 1º. De diciembre de cada seis años, correspondiente a la transición del ejecutivo federal y el 25 de diciembre. Días de descanso jueves y viernes santo, siempre y cuando el servidor público se encuentre laborando.

Percibiendo el 200% cuando laboren en un día de descanso obligatorio, y 300% cuando el día de descanso obligatorio caiga en su día de descanso.

Conforme el Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 36, 37, 38 y 39. y artículo 35 del Reglamento Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

h. Servicio médico

Para la atención médica se cuenta con una unidad de servicios médicos interna con un horario de atención de las 8.00 a 17:00 horas, con atención médica externa y curaciones.

En situaciones de mayor riesgo será canalizada a una institución que cuente con los equipos necesarios de asistencia social pública (IMSS, Cruz Roja, Hospital Civil), o particular si así lo solicita el servidor público.

Para acreditar la asistencia por enfermedad, solo procederá la incapacidad que para tal efecto otorgue el IMSS.

Los exámenes médicos requeridos al personal operativo son anualmente valoración médica completa, con y de gabinete, anualmente para la portación de armas y Exámenes toxicológicos de drogas de abuso de una a tres veces al año, realizado por el Área de Servicios Médicos de la Dependencia.

i. Aportación para el fondo de pensión

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 (artículo 13 de la Ley de Pensiones del Estado).

Las entidades públicas sujetas a este ordenamiento, están obligadas a descontar, y enterar quincenalmente, a la Dirección de Pensiones, el monto de las aportaciones a que se refiere esta ley, así como el importe de los descuentos, que por adeudos, ordene la citada Institución (artículo 16 de la Ley de Pensiones del Estado).

Los afiliados que desempeñen dos o más empleos en las entidades públicas a que se refiere esta ley, cubrirán sus cuotas sobre la totalidad de los sueldos, sobresueldos y compensaciones que correspondan, los que servirán de base para fijar el monto de las pensiones y prestaciones correspondientes (artículo 18 de la Ley de Pensiones del Estado).



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 23 de la Ley de Pensiones del Estado).

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 (artículo 24 de la Ley de Pensiones del Estado).

j. Tipo de pensiones otorgadas

El derecho a las pensiones, por jubilación, edad avanzada e invalidez, nace cuando el afiliado se encuentre en los supuestos consignados en la Ley de Pensiones del Estado y satisfaga los requisitos que la misma señala. La Dirección de Pensiones, de acuerdo con sus recursos económicos, concederá estos beneficios, dando prioridad a los de mayor antigüedad. Todas las pensiones se otorgarán por cuota mensual (artículo 25 de la Ley de Pensiones del Estado).

Las prestaciones y servicios que otorga la presente ley son:

I. Pensiones:

- a) Por jubilación;
- b) Por edad avanzada; y
- c) Por invalidez; (artículo 6 de la Ley de Pensiones del Estado).

Jubilación: Tienen derecho a la jubilación, los trabajadores con 30 años o más de servicios, cualquiera que sea su edad, siempre que hubieren contribuido al Fondo de Pensiones por lo menos durante 20 años (artículo 39 de la Ley de Pensiones del Estado).

Edad Avanzada: Los afiliados que tengan 65 años o más de edad y 20 años de servicios como mínimo y de contribución al Fondo de Pensiones, adquieren derecho a la pensión por edad avanzada (artículo 41 de la ley de pensiones del Estado).

El monto de esta pensión se calculará, aplicado al salario base a que se refiere el artículo 29 de la ley de pensiones los porcentajes de la siguiente tabla:

20 años de servicio	60%
21 años de servicio	63%
22 años de servicio	66%
23 años de servicio	69%
24 años de servicio	72%
25 años de servicio	75%



26 años de servicio	80%
27 años de servicio	85%
28 años de servicio	90%
29 años de servicio	95%

El derecho de pago comenzará, a partir del día siguiente a aquel en que el afiliado hubiese cobrado el último sueldo.

Invalidez: El afiliado que solicite una pensión por invalidez, y quienes resulten pensionados por la misma causa, están obligados a someterse a los exámenes y tratamientos médicos que la Dirección de Pensiones, a través de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Estado, les prescriba; lo anterior es condición para el trámite de su solicitud y el goce de la pensión (artículo 48 de la Ley de Pensiones del Estado).

k. SEDAR (Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro)

Es una prestación económica adicional para el Servidor Público.

Aportación: El Ejecutivo del Estado o tú Dependencia 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 tu nombre, y las aportaciones se depositan cada dos meses en tu cuenta individual donde los recursos depositados generan rendimientos reales superiores a la inflación.

Beneficios: Es una pensión adicional y complementaria a la que obtengas en su oportunidad, a través de la Dirección 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 el fondo al realizar aportaciones voluntarias.



I. Préstamos

1. Prestamos a corto plazo y Prestamos para la adquisición de bienes de consumo duradero:

La Dirección de Pensiones concederá préstamos a corto plazo a sus afiliados, utilizando, a título de inversión, el porcentaje del fondo de aportaciones que autorice el Consejo Directivo (artículo 61 de la Ley de Pensiones del Estado).

Los préstamos se harán bajo las siguientes reglas:

- I. A quienes hayan cubierto las aportaciones a que se refiere esta ley, por lo menos durante 6 meses;
- II. Hasta el importe de cuatro meses del sueldo, sobre sueldo y compensación sobre el que haya aportado el solicitante, cuya base determinará el Consejo Directivo, de acuerdo a los recursos financieros;
- III. Todo préstamo deberá ser necesariamente avalado por otro afiliado, que suscribirá la obligación en forma solidaria; y
- IV. Cuando el préstamo sobrepase el monto de las aportaciones del solicitante, se garantizará con el 1 por ciento del importe de dicho crédito, lo que constituirá el fondo de garantía.

Los descuentos que deban hacerse en favor de la Dirección de Pensiones, por préstamos otorgados al afiliado, no excederán del 50 por ciento de la percepción total sobre la que cotice (artículo 62 de la Ley de Pensiones).

El pago del préstamo a corto plazo se hará mediante abonos quincenales, sin que dicho plazo pueda exceder de 18 meses (artículo 63 de la Ley de Pensiones).

Los préstamos causarán el interés del 12 por ciento anual, sobre saldos insolutos. El Consejo Directivo tendrá, en todo momento, facultad de revisar el tipo de interés, determinando su incremento o reducción (artículo 64 de la Ley de Pensiones).

Sólo podrán otorgarse nuevos préstamos a corto plazo a los afiliados, cuando hubiesen pagado el 50 por ciento del préstamo anterior, de acuerdo con los montos, plazos, intereses y primas de renovación acordadas por el Consejo Directivo (artículo 65 de la Ley de Pensiones).

Los créditos se darán por vencidos anticipadamente, si el afiliado se separa definitivamente del servicio y no continúa pagando los abonos a que esté obligado (artículo 66 de la Ley de Pensiones).



La Institución podrá conceder préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero; siempre que el solicitante ofrezca garantía suficiente a juicio de la Dirección, y lo amortice en un período no mayor de 36 meses. La tasa de interés y las condiciones en que deben operar este tipo de préstamos, las señalará el Consejo Directivo, procurando que dicho interés sea el más bajo posible (artículo 67 de la Ley de Pensiones).

2. Prestamos Hipotecarios:

La Dirección de Pensiones podrá conceder préstamos hipotecarios, utilizando el porcentaje del fondo de aportaciones que autorice el Consejo Directivo. Los préstamos se destinarán por los afiliados para los siguientes fines (artículo 68 de la Ley de Pensiones):

- I. Adquisición de terrenos urbanos, en los que deberán construir su habitación;
- II. Adquisición de casas o departamentos para su habitación;
- III. Construcción, mejoras o reparación de los inmuebles de su propiedad; y
- IV. Redención de gravámenes que soporten tales inmuebles.

Los préstamos hipotecarios se otorgarán por una sola vez, bajo las siguientes bases (artículo 69 de la ley de pensiones):

- I. En los casos de las fracciones I y II, del artículo que antecede, será requisito que los afiliados carezcan de inmuebles de su propiedad;
- II. Que los afiliados hayan cubierto sus cuotas, por lo menos, durante cuatro años;
- III. Deberá constituirse garantía hipotecaria, en primer término, en favor de la Dirección de Pensiones;
- IV. El préstamo hipotecario deberá estar garantizado por un seguro que libere al afiliado o a sus beneficiarios de las obligaciones derivadas de dicho préstamo, en los casos de siniestro del inmueble, incapacidad total permanentemente, o fallecimiento del acreditado;
- V. El monto del préstamo podrá ser hasta diez veces el salario mínimo general de Guadalajara, elevado al año;
- VI. El préstamo no excederá, en ningún caso, del 80 por ciento del valor del inmueble;
- VII. El plazo para cubrir el importe del préstamo no excederá de quince años. En cualquier caso, el capital, los intereses y la prima de los seguros aplicables, deberán pagarse en amortizaciones quincenales;
- VIII. La tasa de interés no podrá ser superior a la establecida por el Gobierno Federal, en sus programas de vivienda de interés social; y
- IX. Se darán por vencidos anticipadamente, si los deudores enajenan las viviendas, o no las dedican para su habitación.



Al afiliado que se separe definitivamente del servicio, la Dirección de Pensiones podrá concederle un plazo hasta de seis meses, sin causar intereses moratorios, para continuar el pago del préstamo hipotecario (artículo 70 de la ley de pensiones).

m. Aguinaldo

El servidor público tiene derecho a 50 días de sueldo promedio contabilizando faltas, incapacidades, inasistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo, días no laborados por sanciones impuestas, por el concepto de aguinaldo, que le será entregado en dos emisiones cuando tenga más de 6 meses laborando el 50% en primavera y el resto en invierno, o el 100% en invierno cuando al momento de la entrega en primavera no tenga 6 meses de antigüedad laborando. De acuerdo al artículo 54 del capítulo IV de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

n. Licencias y permisos

De acuerdo a la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios se otorga 60 días por cada año calendario laborado de licencia sin goce de sueldo y 30 días por 6 meses por lo menos de antigüedad en el servicio.

Cuando se cubra una comisión de representación del estado o elección popular, tendrá derecho licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure el cargo.

Se tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por maternidad 42 días antes y 42 días después del nacimiento del bebe.

o. Plan múltiple de beneficios

Las prestaciones económicas son:

Cuando un trabajador muere se les otorga una ayuda económica a los beneficiarios previamente designados como beneficiarios en formato oficial de la Dirección de Pensiones del Estado.

Derivadas del fallecimiento del trabajador conforme a la Ley de Servidores Públicos.

Los trabajadores que mueren en activo tienen derecho a Pago de Marcha, consistente en la ayuda de tres meses de salario conforme artículo 68.

Existe también el plan beneficios múltiples creado para trabajadores de gobierno.

Otorgando a sus beneficiarios previamente asignados en formato oficial bajo las siguientes causales de Muerte:

Muerte Natural \$ 150.000

Muerte Accidental \$ 300.000

Muerte en servicio para Personal Operativo \$ 525,000.

Para la reclamación de este derecho deberán acudir los beneficiarios a la Dirección de Recursos Humanos (Jefatura de Selección y de Trabajo Social) para recibir la orientación en cada caso.



p. Actividades culturales, sociales y deportivas

Deportivas: se cuenta con un torneo interno de fútbol, para los servidores públicos de la Dependencia, apoyos ante organismos sociales en carreras pedestres.

Sociales: una semana recreativa al año en vacaciones de verano, para los hijos de los servidores públicos de la Secretaría.

q. Quinquenio

De acuerdo a los Estímulos reglamentados en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado 017-09/92 de fecha 25 de Septiembre de 1992. Se otorgará un día adicional por cada 5 años laborados.



GLOSARIO, ANEXOS Y AUTORIZACIONES

Fecha de elaboración: 05 de Agosto 2009.







IV. GLOSARIO.

C.E.I.T.	Centro de Estudios de Investigación del Transporte
Concesionario y/o Permisionario	Persona que explota el servicio de sitios o transporte público mediante un permiso otorgado por el Gobierno del Estado de Jalisco.
Consigna	Instrucción girada a la Dirección General de Vialidad Metropolitana
Dictamen	Documento que contiene los resultados obtenidos por una investigación y que se obtiene como consecuencia del estudio.
Estudio	Investigación de gabinete y campo realizada que tiene el fin de analizar una situación determinada.
Folio	Cédula de notificación de infracción.
Foldera	Block de cédulas de notificación de infracción.
Instructor	Elemento que pertenece a la Dirección de Cultura Vial que se encarga de impartir los cursos de educación vial.
Insumo	Recurso material que tiene el fin de facilitar la labor vial.
O.C.O.I.T	Órgano Coordinador de la Operación Integral del Transporte.
Proyecto	Documento en el que se plasman las características de una obra vial a realizar después de haber sido estudiada.
Sanción	Aprobar y/o validar proyectos o programas viales.
Sustentabilidad	Preservación de los recursos.



V. Anexos.



Anexo 1 Formato de puntualidad

Datos:

Nombre del servidor publico, Nombramiento, No. de expediente de registro en recursos humanos, Área de inscripción, Fecha que solicita, Firma del solicitante, Firma de su jefe inmediato,

SECRETARIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO  DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
PUNTUALIDAD			DATE PERSONALES
Nombre:			
Nombramiento			
Exp.	AREA:	RECURSOS HUMANOS	
FECHA DE INICIO	OBSERVACIONES		
		ESPACIO PARA SELLO DE RECIBIDO	
SOLICITANTE	DIR. DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DEL AREA	



Anexo 2 Solicitud de vacaciones

Datos:

Nombre del servidor público, Nombramiento, No. de expediente de registro en recursos humanos, Área de inscripción, Fecha solicitada, Firma del solicitante, Firma de su jefe inmediato.



Secretaría de Vialidad y Transporte
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO

No. DE CODIGO :

DATOS DEL SOLICITANTE

Fecha

NOMBRE :

CATEGORIA :

ADSCRIPCION :

DIAS SOLICITADOS

INICIA			TERMINA		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

TOTAL DE DIAS

OBSERVACIONES

SE SOLICITA (N): CON GOCE ()

SIN GOCE ()

SOLICITANTE

JEFE DE INMEDIATO

DIRECTOR DE AREA

DIR. DE RECURSOS HUMANOS

[illegible]



Nombre completo del servidor publico, Fecha de nacimiento Sexo, Curp/ RFC, Correo electrónico, Domicilio particular, Colonia, Código postal, Teléfono particular, Población o Municipio, Teléfono de persona que no viva con el Servidor publico, Relación que exista entre ambos, Datos del beneficiario(s) Nombre completo, Parentesco que exista , Nombrar persona en caso de ausencia de beneficiario(s) Nombrar tutor en caso de que el beneficiario(s) sea menor de edad, Firma del Servidor Publico, Sello y firma de la dependencia en que labora, Fecha, sello y firma del DIPSEDAR.



Anexo 5 Carta de adhesión/testamentaria al plan de beneficiarios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.

Datos:

Fecha en que se designa beneficiario(s), Folio No., Código, Nombre de beneficiario(s), Parentesco, Asignación de porcentaje a beneficiario(s), Asignar sustituto en caso de que beneficiario(s) hubieran fallecido, Parentesco, Porcentaje asignado, Nombrar tutor en caso de que el beneficiario(s) sea menor de edad, Parentesco del tutor, Nombre y firma del Servidor Público.

CARTA DE ADHESION/TESTAMENTARIA AL PLAN DE BENEFICIOS PARA TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
CANCELADO		
Guadalajara, Jalisco a 16 de noviembre de 2006		
FOLIO NO. _____		
C. _____		
0752041100107000.0000012		
Gobierno del Estado de Jalisco Presente		
Por este conducto hago de su conocimiento que me adhiero al Plan de Beneficios para los trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco en virtud de que conozco su texto y por consiguiente deseo verme beneficiado con las prestaciones que de él se deriven.		
En caso de fallecimiento, es mi voluntad se entreguen los beneficios que otorga el Plan a:		
Nombre del Beneficiario	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
✱ _____	✱ _____	✱ _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
CANCELADO		
Si el beneficiario es único, le corresponde el 100% del beneficio, si son más de uno la suma de los porcentajes debe ser igual al 100%		
a) En el caso de no existir alguno de los beneficiarios al momento del deceso, deseo prorratear equitativamente entre los beneficiarios restantes.		
o bien,		
b) Designo beneficiarios sustitutos para el caso de que ya estuviera fallecido alguna de los beneficiarios titulares.		
Nombre del Beneficiario Sustituto	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
✱ _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Si se designa un beneficiario menor de edad (menor de 18 años) se debe designar un albacea, tutor o administrador.		
Nombre del Albacea, Administrador o tutor	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
✱ _____	_____	_____
_____	_____	_____
CANCELADO		
FECHA: _____		
C. _____	Firma	
Nombre de trabajador		



Anexo 6 Solicitud de pago por medio de cheque electrónico

Datos personales

RFC, Curp, Nombre completo, Domicilio particular, Ciudad, Estado Civil, Nacionalidad, Sexo, Fecha de nacimiento, Teléfono particular, Fecha que Ingreso a la dependencia,

Datos de la Dependencia

Área de inscripción, Puesto que desempeña, Fecha de ingreso.

Datos para la Institución

Registro de beneficiarios, Nombre completo de Beneficiario(s). Parentesco, Porcentaje, Nombrar tutor en caso de ser menor de edad Beneficiario(s), Domicilio para envío de correspondencia, Banco elegido por el servidor publico, Firma del servidor publico.

Gobierno del Estado de Jalisco
Secretaría de Administración
Solicitud de pago por medio de Cheque Electrónico

DATOS PERSONALES:

R.F.C. **CANCELADO**
C.U.R.P. **FECHA:**
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
Calle No. Exterior No. Interior Colonia
Cod Postal Ciudad Edo. Civil
Nacionalidad Sexo Fecha de Nacimiento Teléfono Part Qna Ing dependencia
MEXICANA MASCULINO

DATOS DE LA DEPENDENCIA:

UP: 12 Dependencia: SECRETARIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
Adscripción: DIREC GRAL DE TRANSPORTE PUBLICO **CANCELADO**
Puesto Actual: **FECHA:** Qna Ingreso

DATOS PARA LA INSTITUCION:

Registro de Beneficiarios: Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) Parentesco Porcentaje %
*
*
*
Tutor en caso de ser menor de edad
*
LIBRE Y SOBERANAMENTE ME PERMITO MANIFESTAR MI CONFORMIDAD, PARA QUE EL IMPORTE NETO DEL SUELDO Y PRESTACIONES QUE ME CORRESPONDEN POR LA PRESTACION DE MIS SERVICIOS COMO SERVIDOR PUBLICO DE ESTA ENTIDAD PUBLICA, ME SEAN ACREDITADOS A TRAVÉS DE LA CUENTA BANCARIA A MI NOMBRE DENOMINADA "CHEQUE ELECTRONICO", ASI MISMO, POR ESTE CONDUCTO ME COMPROMETO A DEVOLVER LAS CANTIDADES QUE POR ESTE PASO SE ME HAGAN EN EXCESO O POR ERROR, ACEPTANDO EXPRESAMENTE DESDE ESOS MOMENTOS Y AUTORIZO A LA INSTITUCION BANCARIA EL CARGO DE DICHOS IMPORTES DIRECTAMENTE DE MI CUENTA BANCARIA.

Envío de Correspondencia: Domicilio Particular ☒ Oficina Detener ☐
CANCELADO
FECHA: Del Banco elegido

Firma de Conformidad



Anexo 7 Censo de Recursos Humanos

Datos:

Nombre completo del servidor publico, RFC, Lugar y fecha de nacimiento, Nombre de la Dependencia, Dirección General a la que pertenece, Dirección de área de adscripción, No. de código de plaza, No. de registro del IMSS, No. del Sedar (sistema Estatal de ahorro para el retiro), No. de cuenta de Pensiones del Estado, Teléfono Particular Sexo, Nacionalidad, Tipo sanguíneo, Estado civil, Domicilio particular, Datos del cónyuge, Datos de hijos,

 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO
DE PERSONAL

CENSO DE RECURSOS HUMANOS
DATOS PERSONALES

NOMBRE: **CANCELADO** APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

R.E.C.: **FECHA:** LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA DE NACIMIENTO:
DÍA _____ MES _____ AÑO _____

SECRETARIA: DIRECCION GENERAL: DIRECCION DE AREA:

CODIGO DE PLAZA: No. DEL IMSS: No. DE SEDAR
No. DE CTA. DE PENSIONES:

No. TELEFONICO PARTICULAR SEXO: FEMENINO ☐
MASCULINO ☐ NACIONALIDAD:
TIPO DE SANGRE:

ESTADO CIVIL: SOLTERO ☐ CASADO ☐ UNION LIBRE ☐ DIVORCIADO ☐ VIUDO ☐

DOMICILIO PARTICULAR: CALLE **CANCELADO** No. EXTERIOR No. INTERIOR
FECHA: CIUDAD COL. C.P. ZONA O SECTOR

DATOS DEL CONYUGE: NOMBRE
LABORA TU CONYUGE EN GOBIERNO DEL ESTADO NO () SI () DEPENDENCIA
ANTIGÜEDAD:

No. DE HIJOS: NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESCOLARIDAD Y/O OCUPACION	SEXO	DOMICILIO
			CANCELADO	
			FECHA:	



Información laboral

Fecha de ingreso al gobierno del Estado, Puesto que ocupa, Tipo de Nombramiento, Antigüedad en el puesto, Horario laboral, Nombre del Jefe inmediato, Nombre del Director del Área.

Puestos ocupados en el Gobierno del Estado

Puesto desempeñado, Dependencia, Fecha de ingreso,

Puestos ocupados en otras empresas o instituciones

Puesto que desempeño, Nombre de la Empresa, Antigüedad en la misma, Fecha que ocupo puesto.

FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO: DIA _____ MES _____ AÑO _____			
FECHA DE INGRESO EN LA DEPENDENCIA ACTUAL: DIA _____ MES _____ AÑO _____			
FECHA: _____			
NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA: _____			
TIPO NOMBRAMIENTO			
BASE ☐	CONFIANZA ☐		
POR CONTRATO ☐			
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO _____	HORARIO _____		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____	PUESTO _____		
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AREA _____	FECHA: _____		
PUESTOS OCUPADOS EN EL GOBIERNO DEL ESTADO			
PUESTO	DEPENDENCIA	DESDE	HASTA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
LOS ULTIMOS 3 PUESTOS OCUPADOS EN OTRAS EMPRESAS O INSTITUCIONES			
PUESTO	EMPRESA	ANTIGÜEDAD	FECHA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
PUESTO A QUE ASPIRA			
ASCENDENTES _____	HORIZONTALES _____	DIAGONALES _____	



Cursos impartidos por el Gobierno del Estado

Nombre de cursos, Fechas, No. de horas, Cursos de Capacitación impartidos por otras Instituciones, Nombre del curso, Fechas, No. de horas, Institución, Cursos de interés para el mejor desempeño laboral, Fecha de levantamiento de la información, Firma del servidor publico.

CURSOS DE CAPACITACION QUE TE IMPARTIO EL GOBIERNO DEL ESTADO			
CURSO	FECHA	No. DE HORAS	
CANCELADO FECHA: _____	CANCELADO FECHA: _____	CANCELADO FECHA: _____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	

CURSOS DE CAPACITACION IMPARTIDO POR OTRAS INSTITUCIONES.			
CURSO	FECHA	No. DE HORAS	INSTITUCION
CANCELADO FECHA: _____	CANCELADO FECHA: _____	CANCELADO FECHA: _____	CANCELADO FECHA: _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

CURSOS DE INTERES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO:	
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FECHA DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION	FECHA DE CAPTURA DE LA INFORMACION
DIA _____ MES _____ AÑO _____	CANCELADO FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____
HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS AQUI ESCRITOS SON VERDADEROS.	NOMBRE DE QUIEN CAPTURA _____
FIRMA _____	FIRMA _____



Escolaridad

Grado de estudios, Idioma que domine.

ESCOLARIDAD

CANCELADO FECHA: _____			
GRADO DE ESTUDIOS	PRIMARIA INCONCLUSA ()	PRIMARIA ()	SECUNDARIA INCOMPLETA ()
			SECUNDARIA ()
	BACHILLERATO INCOMPLETO ()		BACHILLERATO ()
TECNICO	INCOMPLETO ()	COMPLETO ()	No. DE AÑOS _____
INSTITUCION _____		ESPECIFIQUE _____	
ESTUDIA ACTUALMENTE	NO ()	SI ()	
ESPECIFIQUE _____			GRADO ESTUDIOS _____
INSTITUCION _____			
PROFESIONAL _____			
INSTITUCION _____		No. DE AÑOS _____	
TITULADO	NO ()	SI ()	
FECHA _____	FORMA DE TITULACION _____		
NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL _____			
OTROS ESTUDIOS			
FECHA	INSTITUCION	PERIODO (HRS)	GRADO DEL ESTUDIO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
			CANCELADO FECHA: _____
IDIOMAS (POR FAVOR ESCRIBA PORCENTAJE):			
INGLES ()%	FRANCES ()%	ITALIANO ()%	
PORTUGUES ()%	ALEMAN ()%	OTROS ()%	



VII. AUTORIZACIONES.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :
SECRETARIO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

L.A.E. José Manuel Verdín Díaz

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. José Ricardo Serrano Leyzaola

