



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Bienvenida e Inducción

Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.

	Índice
Introducción	3
Objetivos del Manual	4
Mensaje de Bienvenida	5
Estructura del Poder Ejecutivo	6
Antecedentes Históricos	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	10
Objetivos Generales de las Unidades Administrativas que integran la dependencia	11
Disposiciones generales	12
Obligaciones	18
Condiciones Generales de Trabajo	24
Código de Ética	25
Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo	29
Glosario	31
Bitácora de Cambios	32
Autorización del Documento	33
Supervisión de la elaboración	34
Autorizaciones Legales	35

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 2 de 35

Introducción

Para la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social es de suma importancia que las y los servidores públicos de nuevo ingreso se integren a ella, e identifiquen lo más rápido posible su trabajo, así como la unidad administrativa en la cual prestarán sus servicios.

Por tal motivo es necesario contar con un Manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno de Jalisco, que facilite al personal de nuevo ingreso la adaptación y manejo de información básica, de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

Este Manual, contribuye al mejoramiento de la administración pública estatal mediante la actualización de sus manuales administrativos con el fin de apoyar la pronta integración de las y los servidores públicos de nuevo ingreso a las diferentes áreas de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y al desempeño de sus funciones en beneficio de la sociedad jalisciense.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 3 de 35

Objetivos del Manual

El presente manual proporciona la información relacionada con la organización, los derechos, responsabilidades y condiciones de trabajo para las y los servidores públicos al servicio de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, con el fin de:

- Lograr que la y el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Aclarar todas las dudas que el personal de nuevo ingreso tenga respecto a la Institución, relacionadas con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal y,
- Contar con una herramienta de fácil consulta que oriente al lector respecto a normas y políticas de aplicación interna y externa en la dependencia, que sirva para proporcionar una inducción adecuada a las y los servidores públicos de nuevo ingreso. Y como referencia para el personal de las dependencias de la Administración Central y de las entidades paraestatales del Poder Ejecutivo Estatal, así como para el público en general.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 4 de 35

Mensaje de Bienvenida

La Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social del Gobierno de Jalisco da la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, seguros de contar siempre con tu entusiasmo, colaboración, disposición y un deseo constante de superación, tanto en la creatividad como en la actitud hacia el servicio.

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

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

Atentamente



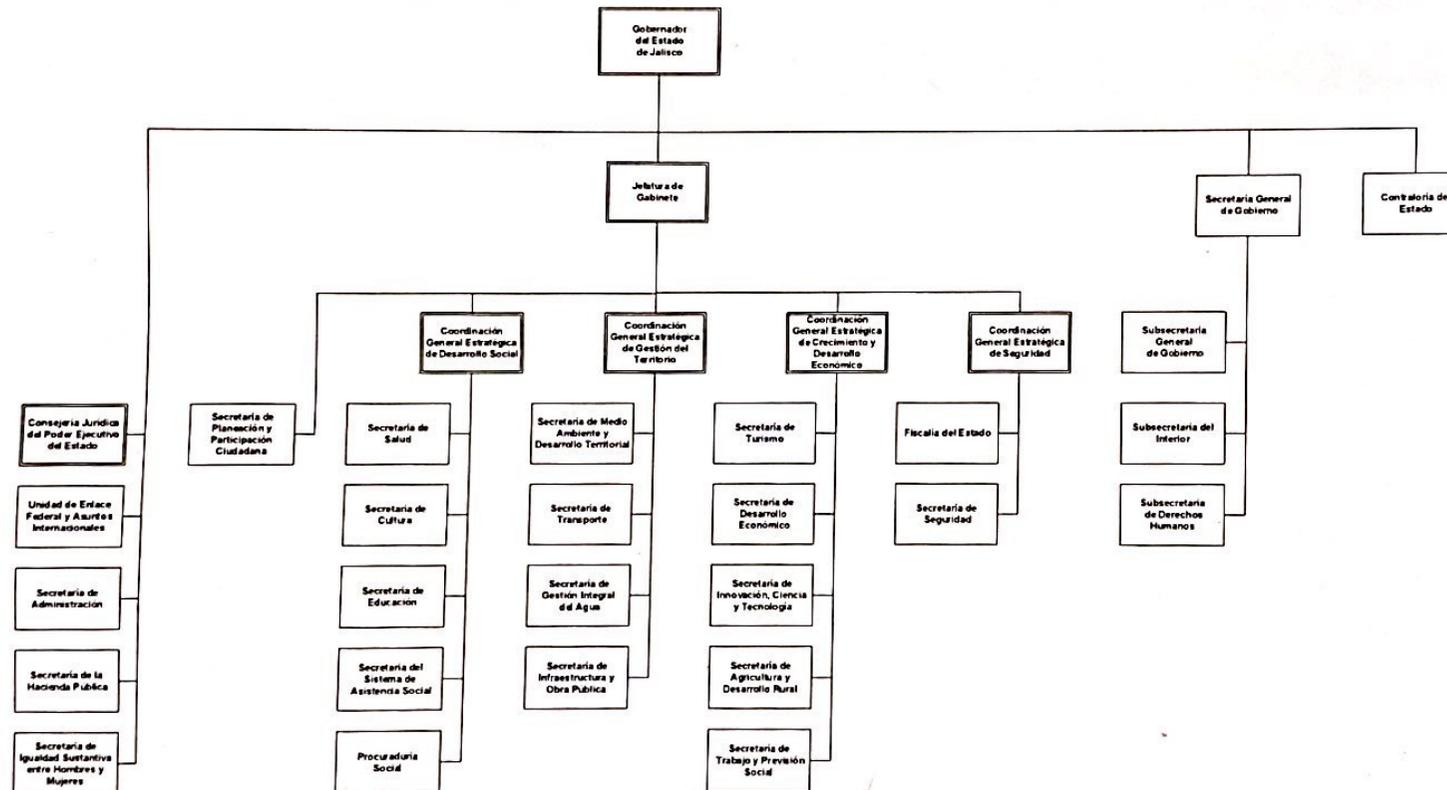
Mtra. Anna Bárbara Casillas García

Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 5 de 35
01	20-sept-2021	Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	

Estructura del Poder Ejecutivo

- El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo, que es el Gobernador del Estado; quien, para ejercer sus facultades y atribuciones, así como para el debido cumplimiento de sus obligaciones, será asistido por la Administración Pública del Estado. Dicha Administración Pública está integrada por el conjunto de dependencias y entidades públicas jerárquicamente subordinadas al Gobernador, se muestran a continuación;



Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 6 de 35
01	20-sept-2021	Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	

Antecedentes Históricos

Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

El día 05 de diciembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el Decreto Legislativo número 27213/LXII/18, mediante el cual se abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y se crea la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en cuyos artículos 7, numeral 1, fracción II y 11 se establecen diversas Coordinaciones Generales Estratégicas como Dependencias auxiliares del Poder Ejecutivo, que agrupan a las dependencias y entidades por materia y afinidad, para el mejor desarrollo de sus funciones, en la forma y términos que se disponga por Acuerdo del Gobernador del Estado.

Así mismo en el artículo 11, numeral 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, dispone que las Coordinaciones Generales Estratégicas son las siguientes: Coordinación General Estratégica de Seguridad, Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico, y Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, cuyas actuaciones son supervisadas por la Jefatura de Gabinete.

Por último, se hace mención en los artículos 20, 23, 25, 29, 30, 34, 39 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, las facultades sustantivas de la Secretaría de Educación, la Secretaría de Salud, la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, la Secretaría de Cultura y la Procuraduría Social del Estado, son afines con las funciones de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, por lo cual se sectorizan a ella.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 7 de 35

Atribuciones

Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

La Coordinación Estratégica de Desarrollo Social del Gobierno del Estado impulsa las capacidades de los diferentes grupos de jaliscienses para que ejerzan de manera plena las libertades reconocidas en la Constitución en función del ambiente en donde se desenvuelven. La coordinación trabaja en dos ejes fundamentales: el respeto a los derechos humanos para alcanzar una justicia tanto distributiva como procesal; y el impulso a la igualdad sustantiva que coadyuve a disminuir cualquier tipo de inequidad, discriminación y vulnerabilidad.

Las atribuciones de la Coordinación Estratégica de Desarrollo Social son las siguientes:

Artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

- I. Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden
- II. Coordinar y supervisar las dependencias y entidades a su cargo, en los términos del acuerdo respectivo;
- III. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Gobernador del Estado o el Jefe de Gabinete;
- IV. Presentar avances sistemáticos y rendir los informes relativos a las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, con la periodicidad que le sea requerida por la Jefatura de Gabinete;
- V. Fortalecer la planeación y el desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- VI. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

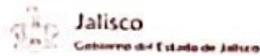
Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 8 de 35

- VII. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, incluyendo propuestas inherentes al presupuesto de egresos;
- VIII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete, los titulares de las demás Coordinaciones Generales Estratégicas, Secretarías y Entidades, en la formulación de proyectos transversales para eficientar la política pública y la solución de temas de interés común;
- IX. Proponer al Gobernador del Estado y al Jefe de Gabinete, acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- X. Emitir manuales de lineamientos de sus funciones;
- XI. Firmar convenios de colaboración y refrendar los acuerdos de su competencia, para el cumplimiento de la política estatal;
- XII. Coordinar acciones tendientes a vigilar el correcto ejercicio de las facultades a cargo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización;
- XIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la función gubernamental y administrativa;
- XIV. Participar y coadyuvar en la mejora permanente de los sistemas administrativos;
- XV. Autorizar, por medio de su titular, los nombramientos de los servidores públicos adscritos de la coordinación respectiva y ordenar a quien corresponda la expedición de los mismos en apego a la plantilla de personal autorizada para cada ejercicio fiscal;
- XVI. Requerir a las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño necesarios para la toma de decisiones; y
- XVII. Las demás que se prevean en la presente ley, así como los reglamentos correspondientes.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 9 de 35

Estructura Orgánica

Para el desempeño de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y los demás ordenamientos legales que son de su competencia, la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social cuenta con la estructura orgánica autorizada que a continuación se presenta:



Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
Organigrama 9 de octubre de 2019



Revisión	Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración
01	20-sept-2021		Página 10 de 35

Objetivos Generales de las Unidades Administrativas que integran la dependencia Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social

Los Manuales de Organización y Procedimiento (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas.

Los MOP tienen la finalidad de facilitar a los usuarios internos y externos, comprender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional.

En la siguiente liga se encuentra el Manual de Organización y Procedimientos (MOP) de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social:

https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n%20y%20Procedimientos%20de%20la%20Coordinaci%C3%B3n%20General%20Estrat%C3%A9gica%20de%20Desarrollo%20Social%202021_opt.pdf#overlay-context=transparencia/informacion-fundamental/13789

Revisión	Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha		
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración Página 11 de 35

Disposiciones generales

TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

(última actualización 10 agosto 2019)

Artículo 1.- La presente ley es de orden público, de observancia general y obligatoria para las y los titulares y servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y sus dependencias, así como para los organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, empresas o asociaciones de participación estatal o municipal mayoritaria, en que por leyes, decretos, reglamentos o convenios llegue a establecerse su aplicación.

En el caso de organismos públicos descentralizados que tengan como antecedente acuerdos de coordinación para la descentralización celebrados con el Gobierno Federal, los trabajadores de estos organismos se regirán por lo dispuesto en los acuerdos respectivos, sujetándose, en lo conducente, a lo dispuesto por la ley que corresponda.

Artículo 2.- Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por esta ley, a las Entidades Públicas a que se refiere

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 12 de 35
01	20-sept-2021	Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	

el artículo anterior, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

Se presume la existencia de la relación de servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la Entidad Pública que lo recibe, salvo los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten servicios al Gobierno, los cuales no se registrarán por la presente ley, ni se considerarán como servidores públicos.

Artículo 3.- Para los efectos de esta ley, las y los servidores públicos se clasifican:

I. Por la naturaleza de su función, en:

a) De confianza, que se clasifican en:

1º. Funcionarios(as) públicos(as), que son las y los servidores públicos de elección popular, los magistrados y jueces del Estado, los integrantes de los órganos de gobierno o directivos de los organismos constitucionales autónomos y de las entidades de las administraciones públicas paraestatal y paramunicipales; los titulares de las unidades administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o entidad pública estatal o municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

Para efectos de este numeral, se entiende por unidad administrativa los dos primeros niveles orgánico-estructurales de una entidad pública, con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 13 de 35

2°. Empleados públicos, que son las y los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

b) De base, que son todos los no considerados de confianza; y

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1°. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;

2°. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;

3°. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

4°. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 14 de 35

Artículo 4.- Se entenderá que existe un nombramiento temporal por tiempo determinado y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo constitucional del titular de la entidad pública, sin que en ningún caso sea superior a seis años cuando se trate de la administración pública estatal o superior a tres años en los demás casos, si:

- I. No se señala la temporalidad del nombramiento correspondiente;
- II. Existe la relación laboral y por cualquier causa no se expide el nombramiento respectivo; o
- III. Se vence el nombramiento respectivo, continúa la relación laboral y por cualquier causa no se renueva dicho nombramiento.

Artículo 5.- Los(as) funcionarios(as) públicos(as) se rigen por las siguientes bases:

- I. Su nombramiento siempre será temporal, por tiempo determinado, y nunca tendrán derecho a la estabilidad laboral, por lo que sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario y de los beneficios a la seguridad social;
- II. Su nombramiento no podrá exceder de:
 - a) El periodo constitucional correspondiente, tratándose de funcionarios(as) públicos(as) del Poder Legislativo, del Poder Ejecutivo incluidas la administración pública paraestatal y las de los ayuntamientos; o
 - b) La temporalidad del cargo de quien lo eligió, designó o nombró, tratándose del Poder Judicial y los organismos constitucionales autónomos;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 15 de 35

- III. Al término de su encargo no tendrán derecho a indemnización alguna;
- IV. Podrán ser removidos de forma libre y discrecional por parte de quien los eligió, designó o nombró, salvo cuando la ley establezca expresamente las autoridades, causas y procedimientos aplicables para su separación.

Artículo 6.- No podrá otorgarse ningún nombramiento supernumerario que trascienda el periodo constitucional del titular de la entidad pública, en el que se otorgó. El nombramiento otorgado en contravención a lo anterior será nulo de pleno derecho. Los servidores públicos que desempeñen nombramientos temporales de carácter interino, provisional o por obra determinada, no adquieren derecho a la estabilidad laboral por dicho nombramiento, sin importar la duración del mismo. Quien otorgue un nombramiento supernumerario en contravención al primer párrafo, o un nombramiento definitivo en contravención al segundo párrafo, ambos de este artículo, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia.

Artículo 7.- Las y los servidores públicos, con nombramiento temporal por tiempo determinado que la naturaleza de sus funciones sean de base, que estén en servicio por seis años y medio consecutivos o por nueve años interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a seis meses, tendrán derecho a que se les otorgue nombramiento definitivo; a excepción de los relativos al Poder Legislativo y a los municipios, a quienes se les otorgará dicho nombramiento cuando estén en servicio por tres años y medio consecutivos o por cinco años interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a seis meses. Quien otorgue un nombramiento definitivo a quien no reúna el tiempo y no

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 16 de 35
01	20-sept-2021	Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	

tenga la capacidad requerida, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia.

Además de lo previsto en el párrafo anterior, para hacer efectivo el nombramiento definitivo, se deberá acreditar lo siguiente:

- I. Que permanezca la actividad para la que fue contratado el servidor público;
- II. Que exista suficiencia presupuestal; y
- III. Que la plaza laboral esté vacante

El derecho obtenido en los términos señalados en los párrafos anteriores, deberá hacerse efectivo a más tardar en el siguiente ejercicio fiscal. Los servidores públicos supernumerarios, una vez contratados de manera definitiva, podrán solicitar les sea computada la antigüedad desde su primer contrato para efectos del escalafón y del servicio civil de carrera. La figura de prórroga contemplada en el artículo 39 de la Ley Federal del Trabajo no es aplicable a los servidores públicos del Estado de Jalisco.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 17 de 35
01	20-sept-2021	Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	

Obligaciones

CAPÍTULO VI Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 55.- Son obligaciones de las y 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;

Revisión		Autorizaciones legales	Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración
01	20-sept-2021		Página 18 de 35

- 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, subordinados y compañeros de trabajo 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 susciten 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;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 19 de 35
01	20-sept-2021	Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	

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

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

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

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

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

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

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

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 20 de 35

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

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;

XXVII. Ajustarse a los criterios implementados por la entidad pública para la certeza de asistencia día a día;

XXVIII. Toda y todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, estos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa. A petición de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Congreso del Estado de Jalisco podrá llamar a los servidores públicos responsables para que comparezcan a efecto de que expliquen el motivo de su negativa;

XXIX. Actuar en el ejercicio de sus funciones con respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y

XXX. Abstenerse de ejecutar en contra de sus compañeras o compañeros de trabajo o usuarias y usuarios de los servicios públicos, actos u omisiones que materialicen cualquier tipo o modalidad de violencia de género previstas por las leyes aplicables.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 21 de 35
		Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Plazos)

Sección Segunda Ley General de Responsabilidades Administrativas

De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses

Artículo 32.- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Sección Tercera Ley General de Responsabilidades Administrativas

Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal

Artículo 33 La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social		Página 22 de 35
		Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración		

- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de una Dependencia o Entidad a otra dentro del mismo Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión por el cargo que deje, ni inicial por el cargo al que llegue.

*Aviso al correo: declaracionpatrimonial@jalisco.gob.mx

Señalando, Asunto, Nombre de declarante, CURP, nombre de las Dependencias o Entidades, fechas de cambios.

Para el caso de cambios de cargo al interior de la misma Dependencia o Entidad, no será necesario dar ningún aviso.

Sección sexta Ley General de Responsabilidades Administrativas

De la declaración de intereses.

Artículo 48 (segundo párrafo) La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de esta Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de dichos plazos. También deberá presentar la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 23 de 35

Condiciones Generales de Trabajo

Resulta necesario contar con un marco de atribuciones acorde a la naturaleza, políticas públicas y proyectos específicos que serán responsabilidad de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, con la finalidad de lograr el desarrollo de las personas, brindando las condiciones para lograr el máximo potencial de la población no solo a través del combate a la pobreza, la desigualdad y la exclusión, sino también generando las capacidades y oportunidades de acuerdo a sus circunstancias, atendiendo sus necesidades de salud, educación y nuevos conocimientos.

En mérito de lo antes expuesto, el día 01 de enero de 2019 fue publicado en el Periódico Oficial mediante el acuerdo DIELAG ACU 005/2018, el Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y realizada una reforma el día 17 de marzo de 2021 mediante el acuerdo DIELAG ACU 017/2021, este último puede ser consultado en la siguiente liga: <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/03-27-21-iv.pdf>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 24 de 35

Código de Ética

El Código de Conducta es un instrumento normativo que establece principios y valores que guían la conducta de las y los servidores públicos de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, buscando ser una guía esencial, una referencia y un apoyo en la toma de decisiones; así como prevenir faltas administrativas y de corrupción.

Teniendo como objetivo el ser un marco normativo que concentre los deberes éticos morales que deben cumplir las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y que será complementario a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Reglas de Integridad para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

El Código de Conducta es aplicable y es de observancia obligatoria a las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.

Adicionales a los principios rectores del servicio público la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social cuenta con los siguientes valores:

- I. **Compromiso:** Las y los servidores públicos asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión de manera oportuna;
- II. **Cooperación:** Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social		Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración
01	20-sept-2021			Página 25 de 35

- III. **Entorno cultural y Ecológico:** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y el ecosistema; además de promover la protección y conservación de los mismos en el ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- IV. **Equidad de género:** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- V. **Honestidad:** Las y los servidores públicos se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneas o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones;
- VI. **Igualdad y no discriminación:** Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las orientaciones sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- VII. **Interés público:** Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades demandadas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 26 de 35
01	20-sept-2021	Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	

- VIII. **Liderazgo:** Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- IX. **Respeto:** Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan el entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público;
- X. **Respeto a los derechos humanos:** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deberán garantizar, promover y proteger de conformidad con los siguientes principios de:
- **Universalidad:** Los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - **Interdependencia:** los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - **Indivisibilidad:** los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementos inseparables; y
 - **Progresividad:** los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- XI. **Responsabilidad:** Las y los servidores públicos desempeñan sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez	Página 27 de 35
		Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretario de Administración	



- XII. **Solidaridad:** Las y los servidores públicos propician que el trabajo se realice en equipo de manera armónica, independiente de sus intereses personales, familiares o de negocio, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales al Plan Estatal de Desarrollo y los programas y planes sectoriales e institucionales, en beneficio de la ciudadanía;
- XIII. **Tolerancia:** Las y los servidores públicos representan las opiniones, ideas y actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las suyas; y
- XIV. **Vocación de servicio:** Las y los servidores públicos desempeñan sus actividades de manera diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo; son más productivos y contribuyen de una manera óptima al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, en beneficio de la sociedad.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 28 de 35

Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo

- I. **Acceso a las instalaciones:** Para contar con acceso a la sala de juntas, es necesario agendar con anticipación la misma. Al finalizar su uso, es necesario dejarla en las mismas condiciones encontradas.
- II. **Áreas comunes:** Es necesario mantener limpias las áreas comunes en las que nos encontramos.
- III. **Equipo de proyección:** El control de las pantallas de sala de junta, así como cable para proyectar, es necesario solicitarlo a la dirección administrativa para otorgar resguardo necesario y debe ser regresado al finalizar su uso.
- IV. **Equipo de préstamo:** Para solicitar equipos de cómputo o proyectores para llevar a cabo sus labores, es necesario pedir resguardo pertinente, así como agendar para poder contar con el equipo necesario.
- V. **Días festivos:** Los días festivos e inhábiles serán los establecidos por la Secretaría de Administración en su circular de días inhábiles.
- VI. **Horario de trabajo y puntualidad:** Es necesario y obligatorio el ingresar puntualmente a las instalaciones y checar su entrada como salida.
- VII. **Uso de gafete:** El uso de gafete es obligatorio desde el ingreso al edificio de la coordinación para identificarse y en todo momento al encontrarse en su área de trabajo.
- VIII. **Impresoras:** Las impresoras son de uso común y es nuestro deber mantenerlas en el mejor de los estados y con los insumos necesarios para cumplir su función. En caso de contar con fallas es necesario reportar a la persona encargada para ello.

Revisión	Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración
01	20-sept-2021		Página 29 de 35

- IX. **Muebles y cómputo:** Es necesario mantener en el estado en el que se entregan los objetos y resguardar las llaves necesarias para el uso de los mismos.

Revisión	Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración
01	20-sept-2021		Página 30 de 35

Glosario

Término	Descripción
Adiestramiento	Refiere a la acción y resultado de adiestrar, en tanto, por adiestrar se significa enseñar o instruir a alguien sobre una determinada cuestión, una técnica o una actividad, entre otras, con determinada finalidad o misión.
Atribuciones	Acción de atribuir, facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
Coadyuvar	Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
Conducente	Que conduce a un lugar, a un resultado o a una solución.
Conflicto de Intereses	Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.
Diligencia	Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.
Esmero	Cuidado y atención extrema que pone una persona al hacer una cosa.
Estructura orgánica	Es un instrumento que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades de una organización.
Explicita	Es aquello que expresa algo con claridad y determinación.



Bitácora de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	20 de septiembre de 2021	Todo El Documento	Adecuación al nuevo formato implementado por la Secretaría de Administración



Autorización del Documento

Elaboración del Manual

Lic. Sheila Guadalupe de Miguel Salcedo
Titular de la Unidad de Auditoría de Procesos

Aprobación de contenidos

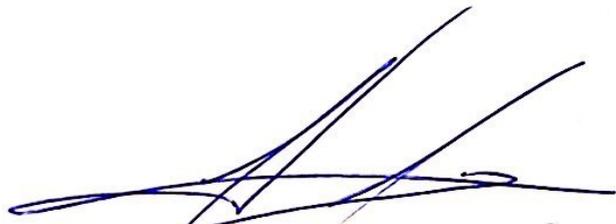
Mtra. Anna Bárbara Casillas García
Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	20-sept-2021	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración	Página 33 de 35

Supervisión de la elaboración


Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Responsable de la Normatividad para
la Elaboración del Documento


Ing. Octavio González Loza
Director General de Tecnologías de la
Información
Supervisor del proyecto


Lic. Erick García Cebada
Coordinador de la Dirección de
Control de Riesgos
Facilitador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales	Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración
01	20-sept-2021		Página 34 de 35

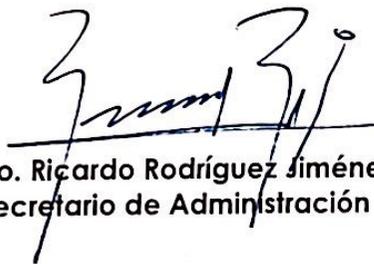
Autorizaciones Legales

La Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 13 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y 5 en su fracción XII del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.



Mtra. Anna Bárbara Casillas García
Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.



Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario de Administración

Revisión	Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Anna Bárbara Casillas García Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez Secretario de Administración
01	20-sept-2021		Página 35 de 35