



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

**CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS
ADICCIONES EN JALISCO**

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011 V. 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02



Sistema
Gestión de la Calidad

Manual de Inducción y Bienvenida

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 2 DE 35

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 3 DE 35

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	04/10/10	Todo el documento	Se actualizo todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	31/03/11	Estructura Orgánica	Modificación del organigrama de acuerdo al organigrama autorizado por la Dirección General de Innovación y Mejora de la Secretaría de Administración. Fe de erratas en el organigrama. Actualización de la nomenclatura de la Coordinación de Centros Administrativos Primarios de acuerdo a la plantilla vigente.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 4 DE 35

1. ÍNDICE

	Página
2. Introducción	5
3. Objetivo del Manual de Inducción	6
4. Mensaje de Bienvenida	7
5. Antecedentes Históricos	8
6. Atribuciones de la Institución	10
7. Misión y Visión	12
8. Estructura Orgánica	13
9. Objetivos de las Direcciones Generales	14
10. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	17
11. Obligaciones	18
12. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	21
13. Derechos (planes y beneficios)	25
14. Glosario	33
15. Anexos	34
16. Autorización del Documento	35

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 5 DE 35

2. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución gubernamental donde presta sus servicios. Por tal motivo, se diseñó el Manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno de Jalisco con la información necesaria sobre las condiciones de trabajo que el empleado debe conocer para poder proporcionar información a terceros y desempeñar de manera óptima sus funciones.

Este manual documenta la organización actual del Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco (CECAJ), presentando de una manera general, la estructura orgánica, las atribuciones y políticas, que permiten cumplir con la agenda de trabajo del Consejo.

El CECAJ emite el manual de bienvenida e inducción para proporcionar una herramienta de consulta accesible que oriente al servidor público en cuanto a los derechos y obligaciones a los que está sujeto, con un marco de referencia que permitirá integrarse al trabajo de manera paulatina.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 6 DE 35

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 7 DE 35

4. MENSAJE DE BIENVENIDA

En nombre del Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco, dependencia de la Secretaría de Salud Jalisco te doy la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, seguro de que aquí encontrarás un espacio en el que podrás desarrollar tu potencial y en el que juntos contribuiremos a crear un ambiente laboral armonioso mediante la voluntad, el entusiasmo y la disposición de nuestros colaboradores.

En este manual encontrarás información que te ayudará a integrarte a tu área de trabajo y desempeñar satisfactoriamente las funciones que te sean encomendadas.

Tu participación contribuirá a crear las sinergias necesarias para brindar una atención integral de las adicciones, reiterando con esto nuestra vocación de servicio a la población jalisciense.

Atentamente,

Joel Salvador Chávez Rivera

Secretario Técnico

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 8 DE 35

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

FECHA DE CREACIÓN: 15 de octubre de 1987.

A través del Acuerdo Gubernamental en esa fecha publicado en el Periódico Oficial del Estado, se creó el Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco (CECAJ) como una instancia del Gobierno Estatal.

ACUERDO ÚNICO se reforman los artículos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 y 12; y se adicionan al artículo 1º. Los párrafos segundo, tercero y las denominaciones de los capítulos I, II, III y IV del Acuerdo de Creación del Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco.

DESARROLLO HISTÓRICO.

CONSIDERANDOS.

VI. Que con fecha 3 de agosto de 1999 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento de la Ley de Servicios de Salud Jalisco, el cual establece, en sus artículos 3º. Fracción V inciso a) y 32, que los Consejos Estatales forman parte de su estructura orgánica, cuentan con autonomía operativa y tendrán las facultades que dicho reglamento les confiere y aquellas que les señale el instrumento jurídico que las regirá.

VII. Que a lo largo de sus años de existencia el CECAJ ha ampliado el alcance de su actividad, implementando acciones de regionalización y municipalización de los servicios, a efecto de acercarlos a los usuarios para que éstos los disfruten con calidad y oportunidad.

VIII. Que una de las estrategias de la política de desarrollo social es la de promover el desarrollo equilibrado de las regiones y por ende es necesario hacer más vigorosa la participación de los municipios en la prevención de las adicciones.

X. Que con fecha 3 de junio de 1998 el C. Gobernador Constitucional del Estado ha institucionalizado el Plan “Jalisco en contra de las Drogas”, como un instrumento de política pública que se fundamenta en la concertación y fortalecimiento de esquemas de cooperación interinstitucional para enfrentar la problemática de esta Entidad Federativa en materia de adicciones.

Han sido titulares del Consejo Estatal Contra las Adicciones, los siguientes:

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 9 DE 35

PERIODO	GOBERNADOR/ PRESIDENTE DEL CECAJ	SECRETARIO DE SALUD/ COORDINADOR DEL CECAJ	SECRETARIO TÉCNICO DEL CECAJ
1988-1989	Lic. Enrique Álvarez del Castillo	Dr. Miguel Castellanos Puga	Psic. Enrique Ibarra
1989-1992	Lic. Guillermo Cosío Vidaurri	Dr. Palemón Rodríguez Gómez	Mtra. María Guadalupe Rodríguez Díaz
1992-1995	Lic. Carlos Rivera Aceves	Dr. Salvador Peña Rivas	Mtra. María Guadalupe Rodríguez Díaz
1995-2001	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez	Dr. Cristóbal Ruiz Gaytán López	Psic. María Cristina Santoscoy Gutiérrez
2001- 2005	Lic. Francisco Ramírez Acuña	Dr. Alfonso Petersen Farah	Psic. María Cristina Santoscoy Gutiérrez
2005-2007		Dr. José de Jesús Becerra Soto	
2007- 2007	Mtro. Gerardo Octavio Solís Gómez (Gobernador Interino)	Dr. José de Jesús Becerra Soto	Psic. María Cristina Santoscoy Gutiérrez
2007-2009	Lic. Emilio González Márquez	Dr. Alfonso Gutiérrez Carranza	Joel Salvador Chávez Rivera
2009- a la fecha		Dr. Alfonso Petersen Farah	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 10 DE 35

6. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 2.- Son atribuciones del Consejo:

I. Planear y coordinar las actividades de las diferentes instituciones del sector salud, así como de otros organismos de los sectores público, privado y social, tendientes a prevenir y abatir las conductas adictivas en el Estado;

II. Participar, con las dependencias competentes, en la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Jalisco en contra de las Drogas;

III. Promover la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad en la prevención y tratamiento de las adicciones en Jalisco, con atención preferente en las zonas geográficas y grupos poblacionales de mayor riesgo;

IV. Impulsar la participación comunitaria en la formación de hábitos y estilos de vida saludables, en la prevención de las adicciones y la reinserción social de los usuarios y en general, en todas las acciones conducentes a la solución de la problemática del Estado en materia de adicciones.

V. Promover la participación de los Municipios del Estado mediante la conformación de Comités Municipales en Contra de las Drogas, que contribuyen a la municipalización de los servicios y a su acceso oportuno por parte de los usuarios;

VI. Colaborar, con las autoridades e instituciones educativas, en las acciones dirigidas a definir y fortalecer los valores de la persona, propiciando el desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad, en beneficio de la salud pública;

VII. Fomentar las acciones preventivas, la detección temprana de consumidores y su atención oportuna;

VIII. Realizar labores de difusión sobre las normas y lineamientos aceptados nacional e internacionalmente para manejo, prevención y tratamiento de adicciones, mediante mecanismos de promoción y educación para la salud que deberán ser efectivos en la limitación del problema a nivel estatal, desalentando el consumo de sustancias adictivas y difundiendo los servicios para el tratamiento de los usuarios;

IX. Promover la reinserción social de los usuarios, con la participación de instituciones y organizaciones educativas, patronales, sindicales y de la sociedad civil en general;

X. Colaborar en la formación de recursos humanos para la investigación de las adicciones y la atención, tratamiento y reinserción social de los usuarios;

XI. Concertar convenios, contratos y acuerdos de colaboración con los sectores público,

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 11 DE 35

social y privado en materia de su competencia;

XII. Aprobar su Reglamento Interno; y

XIII. Las demás que disponga este Acuerdo y otras disposiciones legales aplicables.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 12 DE 35

7. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

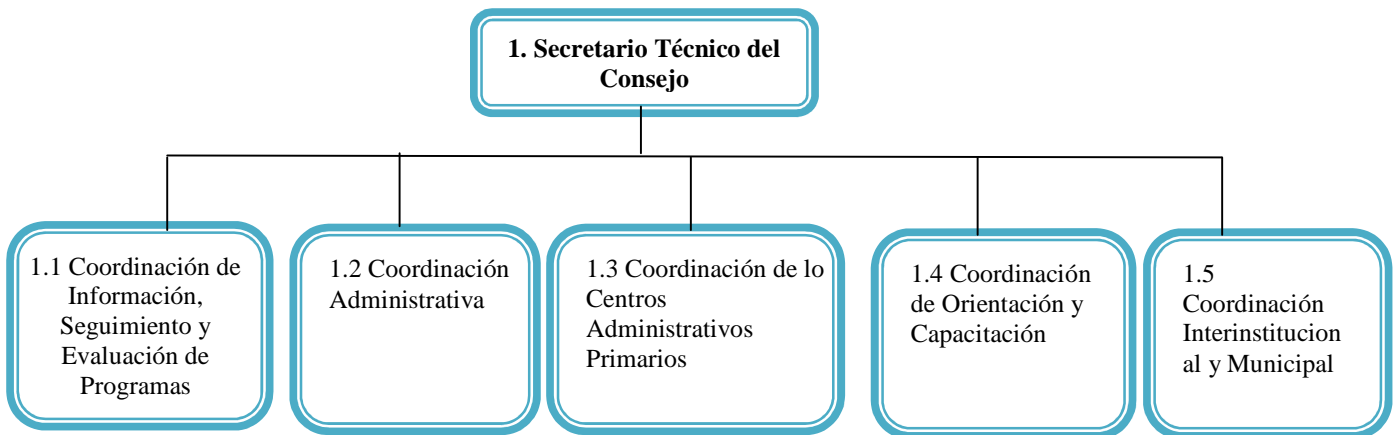
Somos un Órgano de concertación, coordinación sectorial y promoción integral de la salud, que involucra a Instituciones y Organismos No Gubernamentales que brindan servicios de prevención y atención de las adicciones a la población del Estado de Jalisco, en un marco de calidad, calidez y eficiencia.

VISIÓN:

Seremos una Organización que logre consolidar alianzas estratégicas para consolidar el Modelo Jalisco para el abordaje integral de las adicciones en el Estado, que contribuya a elevar la calidad de vida de los jaliscienses.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 13 DE 35

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 14 DE 35

9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

1. SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO.

Objetivo General:

Establecer las acciones que se lleven a cabo en materia de capacitación, investigación, prevención y atención de las adicciones, a fin de abatir las conductas adictivas en el Estado de Jalisco.

1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo General:

Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo y de los Centros de Atención Primaria en Adicciones, así como promover la innovación y desarrollo de los mismos en apego a la normatividad vigente.

1.2 COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Objetivo General:

Coordinar la capacitación y estrategias en torno a la función preventiva, curativa o de tratamiento de adicciones en el Estado, a fin de que quienes atienden el fenómeno adictivo cuenten con los conocimientos y herramientas básicas para el desarrollo de su trabajo ofreciendo información sustentada y una atención digna e integral al enfermo adicto y sus familias.

1.2.1 COORDINADOR DE CAPACITACIÓN.

Objetivo General:

Coordinar la capacitación y estrategias en torno a la función preventiva, curativa o de tratamiento de adicciones en el Estado, a fin de contar con las herramientas necesarias

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 15 DE 35

y reforzar la atención digna e integral al enfermo adicto y sus familias.

1.3 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.

Objetivo General:

Coordinar el fortalecimiento de una estructura informativa del Consejo, así como la difusión, promoción, seguimiento y evaluación de las acciones contra las adicciones que se realizan en la entidad, a fin de brindar información sustentada para la toma de decisiones e implementación de estrategias para la disminución del fenómeno adictivo en el Estado de Jalisco.

1.3.1 COORDINADOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Objetivo General:

Proporcionar información a la población en general y a los medios de comunicación sobre las acciones y proyectos del Consejo, así como del comportamiento del fenómeno adictivo y temas afines, a la vez realizar acciones que contribuyan a la comunicación interna de la dependencia.

1.3.2 COORDINADOR JURÍDICO.

Objetivo General:

Atender los asuntos de ámbito legal del Consejo y promover las leyes y disposiciones aplicables en materia de adicciones para contribuir apegado a derecho con el compromiso de Honestidad y eficiencia del Gobierno del Estado.

1.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y MUNICIPAL.

Objetivo General:

Coordinar y acordar acciones en conjunto con las Instituciones y Organismos no Gubernamentales miembros del Consejo Estatal Contra las Adicciones, a fin de definir estrategias de intervención y colaboración, encaminadas a la disminución del fenómeno

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 16 DE 35

adictivo en el Estado de Jalisco.

1.4.1 COORDINADOR ESPECIALIZADO DEL PLAN MUNICIPAL EN CONTRA DE LAS DROGAS.

Objetivo General:

Apoyar en la coordinación de la concentración del Plan Municipal en Contra de las Drogas, a través de las acciones de las redes municipales en prevención de adicciones, con la finalidad de fortalecer los vínculos de comunicación para erradicar el fenómeno adictivo.

1.4.2 COORDINADOR DEL PLAN MUNICIPAL EN CONTRA DE LAS DROGAS.

Objetivo General:

Coordinar la concentración del Plan Municipal en Contra de las Drogas, a través de las acciones de las redes municipales en prevención de adicciones, con la finalidad de fortalecer los vínculos de comunicación para erradicar el fenómeno adictivo.

1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA EN ADICCIONES.

Objetivo General:

Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales, así como promover la innovación y desarrollo del Consejo, realizando el seguimiento de la operación de los Centros de Atención Primaria de Adicciones, a fin de verificar el apego a la normatividad que marca el Consejo Nacional contra las Adicciones.

1.5.1 COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN ADICCIONES.

Objetivo General:

Coordinar y dar seguimiento a la operación de los Centros de Atención Primaria de Adicciones UNEMES-CAPA con apego a la normatividad que marca el Consejo Nacional contra las Adicciones, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos y brindar servicios de calidad.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 17 DE 35

10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

GENERALES.

Todo oficio de invitación a reuniones de trabajo, deberá ser notificado al interesado con 8 días de anticipación como mínimo.

1. En cada salida de comisión que haya generado viáticos, se deberá de presentar el informe de dicha comisión dentro de los cinco días posteriores a la conclusión de la misma.
2. Las únicas personas autorizadas para suscribir oficios al exterior del CECAJ son el Presidente, Coordinador o el Secretario Técnico, en ausencia de éstos el jefe inmediato del comisionado.
3. Todos los oficios deberán ir rubricados por el área de donde se desplieguen y contar con la fecha de elaboración.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 18 DE 35

11. OBLIGACIONES

El Artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala como obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

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 de la Secretaría de Salud;

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;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 19 DE 35

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 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;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 20 DE 35

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 éste.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 21 DE 35

12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

a. Acceso a las diferentes instalaciones

El acceso a las instalaciones del Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco será por la entrada principal de los Consejos Estatales de la Secretaría de Salud Jalisco, siendo por la finca marcada con el número 2600 de la Calle Lago Tequesquitengo, en la Colonia Lagos del Country, C.P. 45177 en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

b. Horario de trabajo y puntualidad

El horario de trabajo en el CECAJ oscila de 7:00 horas a 20:00 horas para el personal de base de lunes a viernes, con excepción del personal con horario especial, previa autorización por el Secretario Técnico del Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco.

El artículo 60 de las Condiciones Generales de Trabajo estipula que las Jornadas de Trabajo se establecen en los siguientes términos:

I. La jornada diurna, para el área Médica, tiene una duración máxima de ocho horas entre las seis y las diecinueve horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos. Para el área administrativa la jornada normal será de siete horas;

Asimismo, el Artículo 88 de las Condiciones Generales de Trabajo menciona que si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el primer párrafo del Artículo anterior, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al Trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo la autorización del Jefe del Departamento o equivalente, la Autoridad de Mayor Jerarquía al anterior, o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor.

Cuando ocurran circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio de la Secretaría, justifique el retardo, los Trabajadores tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 22 DE 35

c. Uso del gafete

Al ingresar a laborar en el Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco, se deberá de solicitar el gafete en la Coordinación Administrativa, mismo que deberá de portarse siempre que se encuentre dentro de las instalaciones del Consejo.

d. Equipo de seguridad

Dentro de las instalaciones que ocupa el CECAJ se cuenta un extintor el cual se ubica en el pasillo central de este Consejo.

e. Llamadas telefónicas y correo electrónico

Cada oficina cuenta con una extensión de línea telefónica, la cual se encuentra restringida para realizar llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia.

Para poder realizar una llamada de larga distancia, tendrán que solicitarse con la Secretaria que se encuentre en el conmutador para su registro correspondiente.

En relación al equipo de cómputo, se deberán respetar las normas de uso de servicio, respecto del correcto aprovechamiento y utilización de los equipos de cómputo, las cuales son entregadas al personal de nuevo ingreso en la Coordinación Administrativa.

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

- Es responsable de su cuenta a partir la firma del acta de entrega.
- Cambiar su clave de acceso inmediatamente después de que se le entrega la cuenta y se le capacite.
- Administrar su buzón depurando periódicamente, borrar correos con más de 3 meses así como los innecesarios.
- Utilizar la herramienta de acuerdo a estas condiciones.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que se dicten a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y reglas de carácter general o especial.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 23 DE 35

- No prestar o dar a conocer su clave de acceso bajo ninguna circunstancia.
- Reportar oportunamente al Centro de Atención a Usuarios (CAU) de su baja o cambio de adscripción.
- Cualquier funcionario público que cuente con una cuenta de correo expedida o no por gobierno debe sujetarse a estas condiciones.

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

- El uso y manejo de la cuenta es personal e intransferible.
- Usar el correo para cualquier fin ajeno a sus funciones y objetivos de trabajo.
- Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo.
- Utilizarlo para fines de lucro.
- Utilizarlo para fines personales.
- Utilizarlo para fines proselitistas.
- Destruir, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes, controles o archivos del Gobierno del Estado de Jalisco o de los usuarios del servicio.

f. Manejo de información

Cada Jefe de las Unidades Departamentales y Coordinadores deberán de guardar y asumir la responsabilidad con la información que emane de su área, siempre y cuando no sea considerada como confidencial por el Comité de Clasificación de Información Pública del CECAJ, tal y como lo establece la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 24 DE 35

g. Horario de comida

El Artículo. 133 de las Condiciones Generales de Trabajo señala lo siguiente:

Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de siete u ocho horas tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo especial de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

La Secretaría determinará el momento en que se inicie tal descanso.

Los 30 minutos que se conceden para el consumo de alimentos, podrán disfrutarse al término de la jornada, exclusivamente en el caso de trabajadores del área administrativa, previa solicitud del trabajador interesado y autorización del jefe inmediato.

h. Limpieza y orden

Las oficinas del CECAJ deberán de permanecer limpias y toda documentación con que se trabaje o procese deberá de estar en su respectivo lugar, promoviendo la cultura de las 9'S de la Calidad.

Así mismo el personal deberá estar aseado al ingresar a laborar y proporcionar siempre un buen aspecto y presentación formal.

i. Fotocopiado de documentos

Para efectos de acceder al servicio del fotocopiado, se deberá de solicitar las copias requeridas a la Secretaria que cuenta con las claves de acceso del equipo o al área administrativa por si existiera algún registro o control especial.

j. Armarios (lockers)

No aplica.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 25 DE 35

13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

a. Entrenamiento

Orientación impartida al trabajador de nuevo ingreso, mediante la cual se le da a conocer los objetivos y funciones genéricas del Consejo y del Departamento donde prestará sus servicios.

b. Evaluación de personal

Con la finalidad de otorgar estímulos mensuales el personal es evaluado en diferentes rubros como son: puntualidad, asistencia, permanencia, etc.

c. Vacaciones y prima vacacional

El Artículo 40 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que aquel trabajador que tenga más de seis meses consecutivos de servicio disfrutará, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones.

De la misma forma es aplicable el Artículo 41 de la misma Ley, la cual señala lo siguiente:

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

Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual. Dicha prima vacacional, se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 26 DE 35

d. Estímulos

A) De las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, así como para Elevar la Calidad en la Productividad del Trabajo, respecto a las disposiciones del Capítulo IX .

B) De las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo; respecto de las disposiciones de este Capítulo XVI.

El Artículo 208 de las Condiciones Generales de Trabajo señala que los Premios, Estímulos y Recompensas a que tendrán derecho los Trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o constancias;
- III. Notas buenas;
- IV. Menciones honoríficas;
- V. Recompensas económicas;
- VI. Estímulos económicos;
- VII. Vacaciones extraordinarias, y
- VIII. Reconocimientos económicos. (Texto agregado)

En el caso del personal que laborar en los Consejo Estatales de Salud, no aplican las fracciones I, V, VII y VIII.

e. Sueldos

El salario se pagará conforme al nombramiento, más los incrementos salariales que autorice el Poder Ejecutivo en forma quincenal, optando el servidor público porque se pague mediante cheque o tarjeta de nómina expedida por una institución de banca y crédito autorizada por la autoridad competente, debiendo firmar el registro de nómina correspondiente en el área de contabilidad de las oficinas centrales del CECAJ, de conformidad con el capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 27 DE 35

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 ordenadas por la Dirección de Pensiones del Estado;

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

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

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

El monto total de los descuentos será el que 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, excepto en los casos a que se refieren las *fracs.* III, IV y VI, de este precepto.

g. Días festivos y los otorgados por la Institución

El Artículo 38 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios considera como días de descanso obligatorio, los siguientes: 1 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; 25 de Diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las Leyes Federal y Local electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determine por Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial.

Así mismo es aplicable el Artículo 136 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes que señala como días de descanso obligatorio los que les señale el calendario oficial; el día del cumpleaños del trabajador, conforme a su natalicio que aparezca en el Registro

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 28 DE 35

Federal de Contribuyentes o el día de su santoral, el diez de mayo para las madres trabajadoras. Fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo Federal o lo autorice el Titular de la Secretaría.

Para el caso del día de cumpleaños o santoral quedará a elección del trabajador la designación del día, el cual se registrará en forma definitiva en la unidad administrativa de su adscripción.

h. Servicio médico

En la medida de sus posibilidades, el Consejo proporcionará servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de los convenios de incorporación correspondientes a alguna Institución Federal, Estatal u Organismo descentralizado que sea instrumento básico de la seguridad social.

Actualmente el Gobierno del Estado de Jalisco, tiene suscrito convenios de incorporación con el Instituto Mexicano del Seguro Social.

i. Aportación para el fondo de pensión

De las cuotas y aportaciones

La Ley de Pensiones del Estado de Jalisco en su Artículo 13 señala que los servidores públicos sujetos a esta Ley, deberán pagar a la Dirección de Pensiones, una cuota o aportación obligatoria, del 5% 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% mensual sobre los mismos conceptos que señala el párrafo anterior.

Ambos, estarán obligados a cubrir las aportaciones que fije el Consejo Directivo, en los términos del artículo siguiente de esta Ley gravable.

j. SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)

El propósito del SEDAR es brindar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como a todos aquellos contemplados en la ley para los servidores públicos

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 29 DE 35

del Estado de Jalisco y sus Municipios que decidan adherirse de manera voluntaria, una protección similar a la que otorga el Sistema de Ahorro para el Retiro previsto en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, adecuándolo a las circunstancias particulares de quienes se adhieran a este Sistema.

Las aportaciones a que se refiere este Capítulo, serán por el importe equivalente al 2% del salario base de los servidores públicos, y serán entregadas a la institución fiduciaria para su abono en las cuentas individuales correspondientes en forma bimestral.

Se establece como límite superior del salario base, el equivalente a 25 veces el salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara.

k. Préstamos

Art. 6.º Las prestaciones y servicios que otorga la presente Ley son:

- I. Pensiones:
 - a). Por jubilación;
 - b). Por edad avanzada, y
 - c). Por invalidez;
- II. Servicio Médico a pensionados y a sus beneficiarios;
- III. Prestaciones económicas derivadas de la muerte del pensionado o del afiliado;
- IV. Préstamos:
 - a). A corto plazo;
 - b). Para la adquisición de Bienes de Consumo Duradero, e
 - c). Hipotecarios;
- V. Arrendamiento y Venta de Inmuebles, y
- VI. Prestaciones sociales y culturales.

I. Aguinaldo

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

m. Licencias y permisos

Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en estas Condiciones.

Los días económicos y las licencias con o sin goce de sueldo, para los trabajadores que

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 30 DE 35

laboren en Programas Especiales de Salud, serán otorgados al final de su período laboral, de acuerdo a la particularidad de las necesidades del servicio.

n. Plan múltiple de beneficios

Artículo 55 Ley de Pensiones del Estado

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

Artículo 56 Ley de Pensiones del Estado

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

Artículo 57 Ley de Pensiones del Estado

El orden de los derechohabientes para recibir esta prestación será el siguiente:

- I. La esposa supérstite sola, si no hay hijos del pensionado o, en concurrencia con éstos, si los hay menores de 18 años, o hasta 25 años, si estudian en escuelas del Sistema Educativo Nacional, o cuando sean mayores que estén inhabilitados totalmente para trabajar y dependan económicamente del pensionado;
- II. A falta de esposa, la concubina sola o en concurrencia con los hijos del pensionado, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones señaladas en la fracción anterior; siempre que aquella hubiese tenido hijos con el pensionado, o vivido en su compañía durante los 5 años que precedieron a su muerte, y ambos hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato;
- III. El esposo supérstite solo, si no hay hijos de la pensionada, o en concurrencia con éstos si los hay, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones a que se refiere la fracción I; siempre que aquel fuese mayor de 65 años o esté inhabilitado para trabajar, y dependa económicamente de la esposa pensionada;
- IV. El concubinario solo, o en concurrencia con los hijos, de la pensionada, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones señaladas en la fracción I; siempre que aquel reúna los requisitos señalados en las fracciones II y III; y

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 31 DE 35

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

Artículo 57 Ley de Pensiones del Estado

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

Artículo 58 Ley de Pensiones del Estado

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

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

Artículo 59 Ley de Pensiones del Estado

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

I.-Llegar a la mayoría de edad los hijos del pensionado, salvo cuando estén inhabilitados totalmente para trabajar, o hasta los 25 años cuando estudien en escuelas del Sistema Educativo Nacional. La Dirección de Pensiones podrá, en todo tiempo, ordenar la práctica de exámenes médicos a efecto de constatar la subsistencia de la inhabilitación;

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

III.-Por fallecimiento de los derechohabientes.

Artículo 60 Ley de Pensiones del Estado

Cuando fallezca un pensionado, la Dirección de Pensiones entregará a sus deudos, o a la

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 32 DE 35

persona que se hubiese hecho cargo de la inhumación, el importe de un mes de pensión por concepto de gastos funerarios, sin más trámites que la presentación del acta de defunción y la constancia de los gastos del sepelio.

Artículo 60 bis Ley de Pensiones del Estado

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

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

Artículo 68 Ley de Pensiones del Estado

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

o. Quinquenio

El Artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo establece que por cada cinco años de Servicios efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco, los Trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario. En los presupuestos de egresos correspondientes, se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 33 DE 35

14. GLOSARIO

Secretaría.	Secretaría de Salud Jalisco.
CECAJ.	El Órgano Desconcertado de la Secretaría de Salud Jalisco denominado Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco.
O.P.D. S.S.J.	El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
Intranet.	Información de la Institución en red interna.
SEDAR.	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
Checklist.	Listado de verificación.
Lotus notes.	Sistema de comunicación interna.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 34 DE 35

15. ANEXOS

Formato de solicitud de permisos económicos, pase de salida, pase de entrada, pago de tiempo extra y vacaciones.



CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES EN JALISCO.

SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO, PASE DE SALIDA, PASE DE ENTRADA, VACACIONES Y PAGO DE TIEMPO EXTRA.

Fecha: _____

No. tarjeta _____

Nombre del solicitante _____

- Permiso económico
 Pase de salida
 Pase de entrada
 Pago de tiempo extra laborado el _____
 Vacaciones

Días _____

De las _____ a las _____ hrs.

Motivo de la solicitud _____

Solicitante

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Autorizó


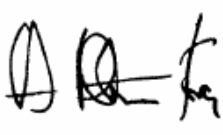

Nombre y Firma

Nombre, cargo y firma

Director del CECAJ

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	29-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	05-ABR-2011	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	CA-AD-SG-MI-02	PÁGINA 35 DE 35

16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Firma, nombre y puesto Joel Salvador Chávez Rivera Secretario Técnico del Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco.	 Firma, nombre y puesto Dr. Alfonso Petersen Farah Secretario de Salud y Coordinador del Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco.	 Firma, nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.