



# MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

---

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA**

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011 VR1
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011 VR1
CÓDIGO:	SI-CA-SG-MI-04

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 2 DE 42

---

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 3 DE 42

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	16/12/2011	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.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 4 DE 42

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Introducción	5
2. Objetivo del Manual de Inducción	6
3. Mensaje de Bienvenida	7
4. Antecedentes Históricos	8
5. Atribuciones de la Institución	11
6. Misión y Visión	14
7. Estructura Orgánica	15
8. Objetivos de las Direcciones Generales	16
9. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	17
10. Obligaciones	18
11. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	21
12. Derechos (planes y beneficios)	28
13. Glosario	36
14. Anexos	37
15. Autorización del Documento	42

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 5 DE 42

## 1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución gubernamental donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar un adecuado Manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno de Jalisco que facilite la adaptación y manejo de información básica para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

En este manual se dan a conocer los conceptos que permitan a los servidores públicos de nuevo ingreso su integración paulatina al servicio público a través del “Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida”.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 6 DE 42

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado 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:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 7 DE 42

### 3. MENSAJE DE BIENVENIDA

El Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida, le da la más cordial bienvenida. A partir de hoy forma usted parte de un equipo de profesionales comprometidos con el SERVICIO AL CIUDADANO.

El presente documento tiene como finalidad darle a conocer los aspectos más relevantes de la Institución, además de las reglas de convivencia y condiciones laborales a las que Usted y el COESIDA se habrán de sujetar.

Su participación entusiasta, comprometida y solidaria, habrán de contribuir al logro de los Objetivos y metas de este programa.

¡Sea Usted Bienvenido/Bienvenida!

Dra. Blanca Estela Estrada Moreno

Secretaria Técnica del COESIDA

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 8 DE 42

#### 4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) recibió reconocimiento a nivel Mundial en 1980.

1981 Los primeros cinco casos se informaron, todavía sin ese nombre, en la ciudad de Los Ángeles. El reporte se basó en la anormal presencia de neumonía por ***Pneumocystis carinii***; se señalaba que era de llamar la atención que los cinco casos procedieran de pacientes homosexuales y se sugería, en dicho informe, una posible asociación de la enfermedad con el estilo de vida homosexual o con la adquisición de ***P. carinii*** por contacto sexual. Este artículo, fue el “acta de nacimiento” de la epidemia más importante del siglo XX.

A México, el VIH llegó proveniente de los Estados Unidos. Los primeros casos conocidos fueron localizados en varones de elevado nivel profesional que habían residido en EU. A diferencia de los casos que se presentaban en ese país, donde las personas fallecían de neumonía, en México la diarrea fue el cuadro más frecuente.

En México en agosto de 1985, la Secretaría de Salubridad y Asistencia reconoció que el país había registrado sus primeros casos de infección por VIH a partir de 1983. Donde el titular de la Secretaria de Salud en 1985 declaró que el número de infectados por VIH en el país era de 63, de los cuales sólo 17 habían sido confirmados a la fecha de su declaración.

En febrero de 1986 El gobierno de México respondió al llamado de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para que las naciones del mundo tomaran y actuaran de manera organizada para enfrentar la epidemia. Como consecuencia, se formó el Comité Nacional para la Prevención del SIDA (CONASIDA).

En mayo de 1987 se realizaron reformas y adiciones a la ***Ley General de Salud*** en los artículos 134, 136, 332, 333, 375 fracción 6ª, 462 fracción 2ª y 462 bis que fueron publicados en el ***Diario Oficial de la federación*** el 27 de mayo de 1987. Todas estas modificaciones se referirían a aspectos de vigilancia epidemiológica y al control de la sangre de la infección por VIH/sida.

En agosto de 1988 se publicó en el ***Diario Oficial de la Federación*** el decreto presidencial por el que se creó el Consejo Nacional para la Prevención y Control del VIH/ sida (CONASIDA), dándole personalidad jurídica a la respuesta institucional al VIH/sida y elevando al Comité Nacional a Consejo Nacional. Este decreto estableció que el CONASIDA fuera un órgano desconcentrado de la Secretaria de Salud y su objeto fundamental “consistirá en promover, apoyar y coordinar las acciones de los sectores públicos, social y privado tendientes a combatir la epidemia del VIH/sida, así como impulsar las medidas que al efecto se establezcan”.



ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 9 DE 42

Para estas fechas Jalisco y otros Estados también trabajaban y buscaban estrategias para evitar la propagación de la epidemia. Fue así que el Gobernador del Estado el Lic. Enrique Álvarez del Castillo y Secretaria de Salud toman el compromiso de alinearse a las estrategias del CONASIDA, decidiendo crear un organismo desconcentrado de la SSJ., que se enfocara a planear y coordinar las actividades de las diferentes instituciones del sector salud, así como de otros organismos de los sectores públicos y privados con trabajo tendiente a prevenir la transmisión del síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida.

El 4 de Febrero de 1988 se crea el Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida. En este documento se establece que el Consejo cuenta con autonomía técnica y operativa.

En este recién conformado Consejo bajo la dirección del Dr. David Díaz Santana (1988-1994) se iniciaron actividades propias de un Centro de Información de VIH/sida, se aplicaron pruebas de detección y confirmación de VIH/sida, consejería, asesoramiento médico y psicológico a personas viviendo con VIH/sida etc.

Las acciones de estos primeros seis años tuvieron un campo de acción muy limitado ya que estaba enfocado exclusivamente a Guadalajara y su zona metropolitana. Fue así que en 1994 se evaluarón las acciones y el impacto que se estaba logrando para prevenir la transmisión del VIH/sida, demostrándose que los resultados eran muy pobres ya que el Consejo se estaba enfocando a actividades curativas, dejando de lado la prevención.

Al cambio de administración en Mayo de 1995 se da nombramiento de Secretaria Técnica del Consejo a la Dra. Patricia Isabel Campos López. En la administración de la Dra. Campos, se plantea en coordinación con los Miembros de la Vocalía una reestructuración del COESIDA con los siguientes objetivos:

- Reforzar el cuidado de la Prevención del VIH/sida
- Respetar los derechos humanos de las personas que viven con VIH/sida.
- Reducir el estigma social relacionado con el sida y su impacto económico y psicosocial.
- Favorecer un cambio de imagen social del sida generando un ambiente propicio para su prevención y control.
- Trabajar mediante una política incluyente en la incorporación a diferentes grupos que por su cuenta desarrollaban acciones aisladas del trabajo en la prevención y atención del VIH/sida.

Lo anterior con la finalidad de unir esfuerzos para desarrollar un trabajo multidisciplinario de participación y colaboración en la planeación, desarrollo y evaluación del "Programa Estatal de Prevención y Control del VIH/sida.

De igual manera dentro de esta reestructura del Consejo, fue necesario hacerlo internamente; se sistematizaron los puestos de personal, implementándose sub-

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 10 DE 42

coordinaciones de prevención, investigación, derechos humanos y atención integral así como sus procedimientos en alineación a las directrices internacionales emanadas de la Organización Mundial de la Salud.

En 1996, se desarrolla la primera etapa del Programa de “Descentralización de la Información sobre la Prevención del VIH-sida”, cuya estrategia es conformar Comités Municipales/Regionales de Información del Sida que replicaran la información básica sobre las medidas de prevención del VIH-sida a la población y personal de salud. Considerando al Municipio de Puerto Vallarta como municipio piloto por su posición geográfica y estadísticas que reflejaban el número más alto de casos positivos en el Estado y se conformó el primer (COMUSIDA) Comité Municipal para la Prevención del VIH-sida, mediante un convenio de colaboración entre el Municipio y COESIDA.

El programa fue tan exitoso que ha sido modelo de replica en otros estados. Actualmente se tienen más de 60 Municipios con participación activa en la prevención del VIH/sida en el Estado.

En 2000, se hicieron cambios en la estructura organizacional, se adicionaron tres Coordinaciones; Coordinación del Programa de Descentralización, Coordinación de Sub consejos y la Coordinación Administrativa además de fortalecer con plazas de nueva creación al Programa de Descentralización de Tutoría, Evaluación y Diagnostico.

Actualmente la plantilla consta de 40 plazas, ocupadas por profesionales multidisciplinarios especializados en el trabajo de VIH/sida, que están cumpliendo con los objetivos y metas del programa bajo la Dirección de la Dra. Blanca Estela Estrada Moreno, Secretaria Técnica del Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida a partir de Octubre del 2007.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 11 DE 42

## 5. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Según Acuerdo Gubernamental publicado el 04 de febrero de 1988 en el Periódico oficial el Estado de Jalisco y sus reformas acuerdo segundo.

- a) 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 transmisión del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida;
- b) Fomentar la instalación de centros de información sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida;
- c) Llevar a cabo el diseño y aplicación de encuestas seroepidemiológicas; encuestas de conocimientos, actitudes y prácticas respecto al Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, otras infecciones de transmisión sexual y sus medidas preventivas, tanto en los grupos con prácticas de riesgo como en la población en general;
- d) Coordinar la integración de la información generada por las diferentes instituciones involucradas en la prestación de servicios de atención clínica y terapéutica de personas viviendo con el Virus de Inmunodeficiencia Humana;
- e) Realizar labores de difusión sobre la transmisión, control, prevención y demás aspectos relacionados con el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, mediante de mecanismos de promoción y educación para la salud, que deberán ser verídicos y efectivos en la limitación del problema a nivel estatal;
- f) Efectuar cursos de capacitación referentes al VIH y al Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, que se dirijan a todos los sectores de la población del Estado y específicamente a la población con prácticas de riesgo;
- g) Elaborar las estrategias de comunicación para la promoción, educación y fomento para la salud, al público en general y población con prácticas de riesgo;

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 12 DE 42

- h) Mantener comunicación constante con y entre las diferentes instituciones que brindan atención clínica y terapéutica a las personas que viven con el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida;
- i) Producir los impresos dirigidos al público en general, programas de radio y televisión, boletines de prensa, folletos impresos y audiovisuales para la capacitación del personal de salud del Estado;
- j) Difundir en el Estado, las normas y lineamientos aceptados nacional e internacionalmente para el manejo y tratamiento de pacientes con Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida;
- k) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios especializados para la atención del paciente con VIH/Sida, de acuerdo a la normatividad vigente en el país;
- l) Realizar todas aquellas acciones tendientes al buen funcionamiento de la Clínica de Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS);
- m) Concertar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, social y privado en materia de su competencia;
- n) Promover la participación de los ayuntamientos de la entidad federativa en la constitución de Comités Municipales para la Prevención del VIH/SIDA (COMUSIDAS) que contribuyan a la municipalización de los servicios y a su acceso oportuno por parte de los usuarios, y
- o) Las demás que disponga este Acuerdo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Además se cuenta con las siguientes atribuciones:

- Promover el respeto de los derechos humanos de las personas afectadas por el VIH o sida y sus familiares.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 13 DE 42

- Distribuir los medicamentos antirretrovirales a los Servicios de Atención Integral (SAI's) y CAPASITS conforme a los convenios debidamente suscritos con la federación.
- Realizar las gestiones correspondientes para que todas las personas que viven con VIH o sida atendidos en los SAI'S cuenten con exámenes de laboratorio necesarios para su seguimiento médico como cargas virales, CD4 y genotipos.
- Gestionar a nivel federal y estatal el abastecimiento de pruebas de detección rápida para grupos en condiciones de vulnerabilidad, población general y el programa de alumbramiento sin sida.
- Fortalecer la coordinación intrainstitucional con otros programas de la SSJ como son Promoción de la Salud, Salud Reproductiva y Epidemiología para mejorar la prevención, detección y tratamiento oportuno de las Infecciones de Transmisión Sexual.
- Coordinar las acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's) e instituciones gubernamentales que tienen trabajo en VIH/sida mediante mesas de trabajo.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 14 DE 42

## 6. MISIÓN Y VISIÓN

### MISION

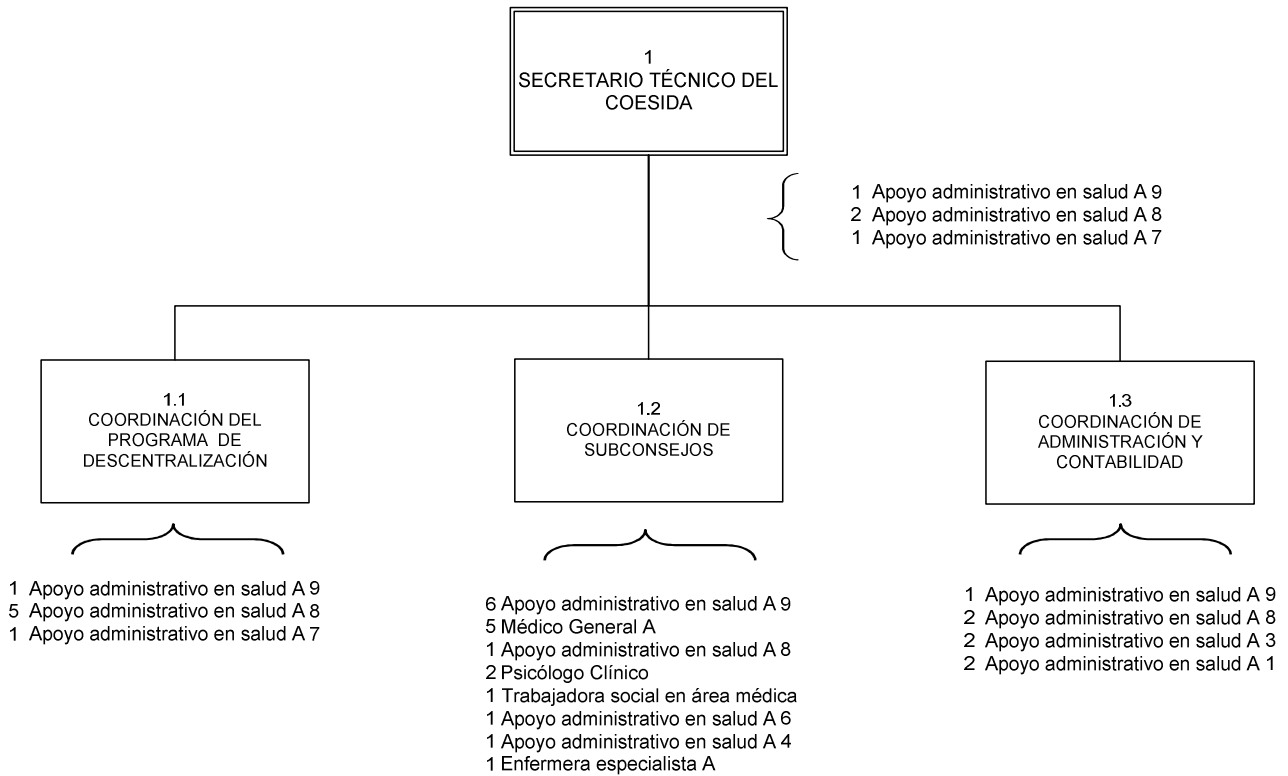
Somos un organismo público desconcentrado de la Secretaria de Salud Jalisco que coordina e integra los recursos humanos, materiales y financieros de diversas instituciones y sectores para prevenir y controlar la infección por VIH/SIDA e ITS, con el fin de reducir el impacto psicosocial y económico a nivel individual y colectivo en la población del Estado de Jalisco en un marco de respeto a los Derechos Humanos.

### VISION

Seremos el organismo Público Descentralizado O.P.D. con mayor liderazgo y participación intersectorial y respeto social organizado a través de su vocalía para que en el período 2007-2013 logremos que el trabajo de prevención y control del VIH/SIDA e ITS, impacte en la población del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 15 DE 42

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 16 DE 42

---

## 8. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

### 1. Secretaría Técnica del Consejo

Establecer la visión, propósito y planeación estratégica del COESIDA Jalisco, conducirlo al logro de esas finalidades, y dirigir sus labores y actividades de forma que mantenga. Una trayectoria proactiva y de permanente promoción para el COESIDA.

#### 1.1 Coordinación del Programa de Descentralización

Coordinar las estrategias encaminadas a la creación, mantenimiento y fortalecimiento de los Comités Municipales para la Prevención del VIH, a fin de disminuir la incidencia del Virus VIH en los Municipios del Estado de Jalisco, contribuyendo así con el logro de los objetivos del Consejo.

#### 1.2 Coordinación de Sub consejos

Coordinar, planear, dirigir, supervisar y coadyuvar a que el personal especializado de sub consejos logre los objetivos del Programa Estatal de la Prevención del VIH-Sida.

#### 1.3 Coordinación de Administración y Contabilidad

Coordinar la Ministración de recursos humanos, materiales y financieros, contabilizar el ejercicio del gasto y apoyar en la planeación presupuestal del ejercicio, de acuerdo a los tiempos de programación y en apego a las leyes, normas y lineamientos vigentes.



ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 17 DE 42

## 9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Nuestras normas y políticas se fundamentan en las siguientes Leyes, Políticas Administrativas, Normas, lineamientos, Reglamentos y Manuales.

- Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Transparencia e Información Pública.
- Ley de Contabilidad Gubernamental Federal.
- Ley de Fiscalización Superior
- Ley de Servidores Públicos del Gobierno del Estado y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Políticas Administrativas 2007 del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Comité Interno de Presupuestación.
- Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales.
- Condiciones Generales de Trabajo de la SSJ.
- Manual de Fondo Revolvente.
- Reglamento de pasajes y viáticos.
- Acuerdo de Creación del Consejo Estatal para la Prevención del Sida.
- Ley Estatal de Salud.
- Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención del Sida.
- Ley General de Salud.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 18 DE 42

## 10. 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;

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 19 DE 42

XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

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

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

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

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

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

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

XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular 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;

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 20 DE 42

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

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

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

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

XXV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y

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

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 21 DE 42

## 11. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

### A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

El acceso a las instalaciones del Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida es por la Entrada principal de los Consejos Estatales de la Secretaria de Salud, siendo el domicilio Lago Tequesquitengo No. 2600 en la Colonia Lagos del Country del Municipio de Zapopan.

El área de estacionamiento es exclusiva de los vehículos oficiales de los cinco Consejos Estatales, existiendo el acuerdo de distribución equitativa del número de espacios de estacionamiento entre los cinco Consejos (CEPAJ, CECAJ, CETOT, COESAEN Y COESIDA, Por lo anterior queda bajo la responsabilidad del Titular y/o Administrador de cada Consejo la administración de los espacios de estacionamiento de su área.

Existen dos Clínicas de atención directa para prevención, detección y atención de Infecciones de Transmisión Sexual incluyendo el VIH-sida, la primera ubicada dentro de las Instalaciones del Hospital Materno Infantiles "Esperanza López Mateos" con domicilio Avenida del Constituyentes No. 175 esquina Nicolás Regules en el Sector Juárez de ZM de Guadalajara; y la segunda ubicada dentro del inmueble del Centro de salud número 4 en un espacio denominado Clínica del Varón, ubicado en la Calle Juan de Dios Robledo No. 230, en el Barrio del Penal, en esta Ciudad de Guadalajara Jalisco.

### B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

La jornada laboral para el personal operativo de base se establece en las condiciones generales de trabajo aplicables a este Consejo.

Los horarios de ingreso y Egreso del personal operativo de base son los siguientes:

Oficina Central del COESIDA:

-Matutino:

De las 6:00 a las 14.00 horas.

De las 8:00 a las 15:00 horas.

-Mixto:

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 22 DE 42

De las 11:30 a las 19:00 horas.

### **Clínica de Infecciones de Transmisión sexual:**

-Matutino

De las 8:00 a las 15:00 horas

-Vespertino

De las 15:00 a las 20:30 horas.

### **Clínica del Varón:**

Matutino

De las 8:00 a las 15:00 horas

El personal de confianza trabaja por objetivos de acuerdo a las necesidades del programa y su jornada laboral es de un mínimo de 8 horas.

El pago del tiempo extraordinario será estrictamente con la finalidad de mantener el nivel de productividad y el nivel del servicio, las coordinaciones deberán extender oficio de petición de trabajo extraordinario al personal a su cargo y este a su vez recabar la conformidad del trabajador, en cuyo caso ambos deberán apegarse a lo que establece el **Art. 81** de las CGTSS.

Por lo anterior será responsabilidad de cada coordinación la distribución equitativa y control de comisiones del personal a su cargo, que generen costos extraordinarios con afectación a gastos de personal.

De la puntualidad:

**Art. 87.**-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 considerara 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

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 23 DE 42

Unidad Administrativa respectiva, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor.

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

**Art. 90** Cuando el jefe inmediato justifique una inasistencia previamente solicitada, la Unidad administrativa la computara a cuenta de días económicos.

**Art. 91** Los jefes inmediatos podrán justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo trabajador. En cuyo caso deberán autorizarlos en el documento de control respectivo.

**Art. 92** Se consideran como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos.

- Cuando no registre su entrada (Salvo en los casos que prevé el Art. 87)
- Si el trabajador abandona sus labores antes de su salida reglamentaria, sin autorización del Jefe inmediato.
- Cuando no registre su salida salvo en los casos en que cuente con justificación, salvo en los casos en que cuente con la justificación del jefe de Departamento o equivalente al de mayor jerarquía.

En todo tiempo el trabajador tendrá la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho de solicitar a su unidad administrativa correspondiente la información respecto al control de su asistencia personal diaria, misma que le notificará en tiempo y forma al trabajador para el efecto que de considerarlo procedente, dentro de los cinco días hábiles posteriores en que haya ocurrido la incidencia, aporte los documentación justificatoria de la misma, recabando acuse de recibo respectivo para cualquier aclaración posterior, en el entendido de que este procedimiento es inaplicable para las incidencias de retardo mayor previstas en el Art. 87 de estas Condiciones.

**Art. 93** Salvo en los casos de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato y este a su vez informar al departamento administrativo, dentro de las setenta y dos horas siguientes

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 24 DE 42

al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas.

La obligación que señala el artículo para el trabajador de avisar a las autoridades, en caso de enfermedad o accidente podrá cumplirse a través de un familiar o representante sindical.

**Art. 94** El control de la permanencia en el trabajo, tendrá por objeto verificar que los trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad, la calidad y la productividad a que se refiere el Capítulo IX de estas condiciones y se supervisará y evaluará por el Jefe Inmediato de acuerdo a lo dispuesto en:

a) Reglamento para controlar y estimular al personal de BASE de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo.

b).- El Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo; respecto a las disposiciones en este Capítulo.

**Art. 95** El Jefe de la Unidad Administrativa de la Adscripción del trabajador, podrá autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, los cuales no deberán de exceder de seis horas en un mes de calendario, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas. (En cuyo caso el pase deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y pasar de manera inmediata al departamento de Recursos Humanos para que se validación y registro correspondiente).

**Art. 96** Para que sea procedente la autorización de un pase de salida el trabajador deberá, registrar previamente su asistencia.

\*Antes de la autorización deberá verificar si no excede el límite de seis horas en un mes y dos horas por cada permiso.

**Art. 232.-** Además se procederá a la suspensión en los siguientes casos:

I. Un día de suspensión cuando el Trabajador se ausente de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente, en los términos de la fracción IV del Artículo 130 de este Ordenamiento;

II. Un día de suspensión por cada tres retardos mayores en que incurra el Trabajador en el



ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 25 DE 42

término de un mes, siempre que hubiese prestado servicios esos días con autorización expresa del jefe de la Unidad correspondiente, y

III. Un día de suspensión por cada siete retardos menores en que incurra el Trabajador en el término de un mes.

### **C). USO DEL GAFETE**

Al ingreso de las instalaciones deberá portar el gafete en lugar visible de la parte delantera del cuerpo, mostrarlo con diligencia y respeto al personal de vigilancia si así se lo indican, de igual manera deberá portarlo siempre que se encuentre dentro de las instalaciones y/o cuando se encuentre comisionado a manera de identificación Institucional.

### **D). EQUIPO DE SEGURIDAD**

-Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

-Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000

-Dentro de las Instalaciones de este Consejo se encuentra el siguiente equipo de seguridad.

-Extintores de polvo químico y seco: Ubicados al interior y área común de los Consejos Estatales en lugares estratégicos, visibles y libres de obstáculos, listos para el manejo de cualquier persona para su operación emergente.

-Detectores de humo dentro de la oficina del Consejo.

-Actualmente se encuentran conformadas brigadas de Seguridad e Higiene conformada por el personal de los Consejos Estatales.

### **E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO**

-El Servidor Público/a deberá recordar siempre que es un profesional y que cómo tal debe manejar sus conversaciones telefónicas.

-Esta prohibido hacer uso indebido de los teléfonos al servicio de la Dependencia, cada oficina cuenta con extensiones telefónicas, las cuales se encuentran restringidas a servicios de llamadas a celulares, el servicio de larga distancia se usará a discreción siempre y cuando sea por necesidad del servicio.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 26 DE 42

-En relación al manejo de redes sociales y manejo de correo electrónico este deberá ser usado estrictamente como una herramienta más de trabajo el abuso inmoderado de este recurso obligara a la restricción del mismo.

## F). MANEJO DE INFORMACIÓN

Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella (Artículo 55, fracción XIV de la Ley de Servidores Públicos ); guardar escrupulosamente los secretos profesionales y los inherentes a las actividades de la Dependencia , así como los asuntos administrativos reservados o información confidencial, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen de la Dependencia o causar daño o perjuicio a la misma o los usuarios del servicio.

El derecho a la información debe de ser garantizado por todas las autoridades del Estado de Jalisco. Y se ajustara a los ordenamientos establecidos en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

## G). HORARIO DE COMIDA

**El Art. 134** de las Condiciones Generales de Trabajo establece lo siguiente: Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo continuo de siete u ocho horas tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos.

El consejo determinara la hora en que se efectúe el descanso, con la finalidad de no descuidar el servicio.

Los treinta minutos que se conceden para el consumo de alimentos, podrán disfrutarse al término de la jornada, exclusivamente en el caso de Trabajadores del Grupo Afín administrativo, previa solicitud del Trabajador interesado y autorización del jefe inmediato y en cuyo caso se podrá renovar cada año.

**El Art. 135** de las CGTSSJ, establece que los descansos de las mujeres para alimentar o amamantar a sus hijos, serán concedidos por el período que sea necesario a juicio del facultativo del servicio médico.

Las madres trabajadoras con horario de siete, ocho horas tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el **Art. 134** de las CGTSSJ, pero este descanso no podrá ser acumularse al que refiere el Art. 134.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 27 DE 42

## H). LIMPIEZA Y ORDEN

-Cuidar y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo.

-Mantener una apariencia pulcra y una indumentaria de acuerdo a la Imagen institucional y a las funciones que el servidor público tenga encomendadas.

-Guardar durante las horas de labores la compostura debida, observando buenas costumbres y no incurrir en conductas que relajen el orden o la disciplina o que entrañen falta de respeto o consideración a los demás Servidores Públicos a sus superiores o la propia Dependencia.

-Mantenerse en su lugar de trabajo salvo en el caso que sea necesario su desplazamiento a otra área por cuestión de vinculación operativa.

## I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

Esta prohibido utilizar los equipos útiles de trabajo o herramientas para fines distintos de los que la Dependencia le haya encomendado.

En el uso de papel se hacen las siguientes recomendaciones.

- Evitar hacer copias sin razón.
- Reutilizar el papel al máximo, en la medida de lo posible usar siempre las dos caras.
- Usar papel reciclado siempre que pueda, para tareas y/o, comunicación informal interna, blocks de recado telefónico etc.

## J). ARMARIOS (LOCKERS)

Conservar y resguardar en buen estado el mobiliario y equipo asignados para sus labores y conservación de los locales e instalaciones a efecto de que el centro de trabajo se mantenga en condiciones satisfactorias.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 28 DE 42

## 12. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

### A). ENTRENAMIENTO

Las Coordinaciones y jefes de área, tienen la responsabilidad de programar un documento formal de capacitación incluyendo todos los puestos de carácter anual en el mes de Julio, con acciones y/o eventos tendientes al desarrollo de las competencias, transversales, técnicas y las relacionadas con los perfiles de puestos, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente sus funciones y tener la posibilidad de ascender a puestos de mayor responsabilidad, a efecto de mantener y elevar su aptitud profesional.

### B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

El desempeño significa el cumplimiento de las obligaciones de una profesión, cargo u oficio. Medirlo, en este caso, significa averiguar si los integrantes de la organización están cumpliendo con la práctica de los valores adoptados. Para cada uno de éstos, hay que establecer un *criterio de evaluación*, relativos a los conocimientos y habilidades; así como a los valores, comportamientos, hábitos y disposición de los trabajadores para realizar las actividades clave que les han sido encomendadas. Es importante mencionar que tanto para la evaluación de los factores, como de las metas, se dejarán de lado apreciaciones personales y suposiciones.

Los Coordinadores y jefes de área deberán instrumentar y sistematizar la medición y cumplimiento de indicadores de productividad del personal a su cargo, el resultado de este instrumento deberá derivarse al área de Recursos Humanos, con la finalidad de soportar el cálculo de estímulos de productividad.

### C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

**Art. 40.** LSPEJ-Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos 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.

Cuando un servidor no pudiese hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiese el disfrute de ese descanso, pero en ningún

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 29 DE 42

caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Art. 41.** LSPEJ-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.

El titular del Consejo, con la intervención del representante sindical establecerá el programa de vacaciones escalafonadas, en función de las necesidades del servicio. En igualdad de condiciones los trabajadores de mayor antigüedad tendrán derecho preferente para elegir de entre los roles de vacaciones que se establezcan.

Las vacaciones no podrán unirse para disfrutarse en forma continua.

Los trabajadores disfrutaran sus vacaciones solo en los periodos que le sean autorizados, con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones contenidas en este capítulo, quienes las gozarán cuando regresen a su lugar de adscripción. En caso de que un trabajador sufra un accidente o enfermedad al encontrarse gozando de su periodo vacacional y le sea expedida una licencia médica del IMSS, tendrá derecho a que le recorran los días del periodo vacacional que tenga amparados con la incapacidad debiendo dar aviso inmediato a la coordinación administrativa.

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, esta prestación se cubrirá en la primera quincena del mes de Agosto,

#### **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 Art. 208** de las Condiciones Generales de Trabajo señala que los Premios, Estímulos y Recompensas a que tendrán derecho los Trabajadores serán los siguientes:

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 30 DE 42

- 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.

#### **E). SUELDOS**

**Art. 45.** Sueldo es la remuneración que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

**Art. 46.** El sueldo para los servidores públicos será acorde a las funciones y responsabilidades de sus cargos y se fijara en base a los presupuestos de egresos respectivos, tomando en cuenta las recomendaciones del Comité Técnico de valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios de acuerdo a la capacidad económica de la entidad pública, sin que puedan ser disminuidos, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Los servidores públicos no podrán percibir por sus servicios ningún tipo de pago, prestación, compensación o bono alguno que no esté expresamente asignado en el presupuesto de egresos correspondiente.

La violación a lo dispuesto por el presente artículo será sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

#### **F). TIPOS DE DEDUCCIONES**

**Art. 49.** 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 el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 31 DE 42

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

V. De descuentos en favor de instituciones de seguridad social; y

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

El monto total de los descuentos será el que convengan el servidor público y la entidad pública, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo.

## **G). DÍAS FESTIVOS Y LOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN**

### **CAPÍTULO II LSPEJ**

#### **De los Días de Descanso**

**Art. 36.** Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

**Art. 37.** En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfrutarán de los días de descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por las dependencias o entidades públicas.

**Art. 38.** Serán considerados como días de descanso obligatorio los días 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 de Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las Leyes Federales electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral y los que se determinen por acuerdo del Ejecutivo.

Las CGTSS, establece que serán días de descanso obligatorio los que le señale el calendario oficial:

- I. El día de cumpleaños del trabajador conforme a la fecha de natalicio que aparezca en el Registro Federal de Contribuyentes, el día del santoral, para lo cual el trabajador deberá de elegir y registrar al área de Coordinación Administrativa, estableciendo que lo anterior no podrá ser cambiado, ni transferido por otro día.
- II. El diez de mayo para las madres trabajadoras.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 32 DE 42

Fuera de estos supuestos solo se suspenderán labores cuando así los disponga el Poder Ejecutivo Federal o lo autorice el Titular.

Los trabajadores que trabajen en programas especiales podrán disfrutar de ellos al término de su periodo laboral.

#### **H). SERVICIO MÉDICO**

Cuando un trabajador se sintiese enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al Servicio Médico que corresponda y en cuyo caso le será autorizada su salida. (**Art. 152** de CGT de la SSJ).

El consejo solo aceptará incapacidades expedidas por IMSS. Salvo en los casos que no exista dicha institución, deberá ser expedida constancia por un profesional de la medicina, reservándose el Consejo el derecho de confirmar la incapacidad.

Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse visita domiciliaria no se le encuentre o si a juicio médico no habría impedimento para suspender sus labores, no le será justificada la falta., sin perjuicio de la sanción correspondiente.

#### **I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIONES.**

**La Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco dispone que: Los** servidores públicos sujetos a esta Ley, deberán pagar a *Pensiones*, una cuota o aportación obligatoria, del 5% mensual del sueldo, Sobresueldo y compensación que perciban.

#### **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 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.



ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 33 DE 42

#### **K). PRÉSTAMOS**

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.

#### **L). AGUINALDO**

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

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

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

#### **M). LICENCIAS Y PERMISOS**

Las licencias con o sin goce de sueldo se encuentran establecidas en las CGT de la SSJ., se concederán a los trabajadores con nombramiento definitivo por la Secretaría de la siguiente de acuerdo como lo establecen dichas condiciones.

#### **N). PLAN MÚLTIPLE DE BENEFICIOS**

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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 34 DE 42

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

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.

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

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

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.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 35 DE 42

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.

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

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.

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**

Las Condiciones Generales de Trabajo establecen 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:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 36 DE 42


### 13. GLOSARIO

<b>LSPGEJ</b>	Ley de Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios
<b>LDRSPEJ</b>	Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos de Jalisco
<b>CGTSSJ</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud
<b>SEDAR</b>	Seguro Estatal de ahorro para el retiro
<b>LIPE</b>	Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.


ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 37 DE 42

## 14. ANEXOS

1. Formato para pase de salida.
2. Formato para solicitud días económicos.
3. Formato para comisión de trabajo.
4. Formato solicitud pago de tiempo extraordinario.
5. Formato pliego de comisión con viáticos.
6. Formato pliego de comisión sin viáticos.
7. Formato interno solicitud de periodo vacacional.



**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**SECRETARIA DE SALUD**  
**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SIDA EN JALISCO**  
**SOLICITUD PASE DE SALIDA**



**FOLIO No.** \_\_\_\_\_

ECONOMICO:     POR COMISION:     PERSONAL:     FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DEPTO.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20    DE LAS \_\_\_\_ hrs. A LAS \_\_\_\_ hrs.


RETENCION:    SI ( )    NO ( )

EL SOLICITANTE
AUTORIZO JEFE INMEDIATO
Vo. Bo. ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



- \*Formato para pase de salida.
- \*Formato para solicitud de día económico.
- \*Formato para comisión de trabajo.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 38 DE 42

 <b>CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SIDA EN JALISCO</b>	<b>ORDEN DE PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	FOLIO No. _____ FECHA _____
	NOMBRE: _____ DEPTO.: _____ POR CONCEPTO DE: _____ _____ _____ DE: _____ A: _____ TOTAL DE HORAS: _____	
Vo. Bo. JEFE INMED. _____ NOMBRE CARGO Y FIRMA	EL SOLICITANTE _____ NOMBRE CLAVE	APLICO _____ ADMINISTRACION

\*Formato solicitud pago de tiempo extraordinario.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 39 DE 42

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
RECIBO DE VIATICOS

FOLIO: 751

BUENO POR \$

DEPENDENCIA	CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SIDA						
DIRECCIÓN	LAGO TEQUESQUITENGO No. 2600, COL. LAGOS DEL COUNTRY						
DEPARTAMENTO							
NOMBRE COMISIONADO							
CATEGORÍA Y PUESTO:							
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN EFECTUADA							
GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DEL 20 _____							
RECIBI DE LA CAJA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LA CANTIDAD \$ _____							
CON LETRA: _____							
POR CONCEPTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS GASTOS DEVENGADOS DURANTE LOS DÍAS _____ DE _____ DEL _____							
20 _____ AL _____ DE _____ EN EL _____ MUNICIPIO DE: _____							
HORARIO DE COMISIÓN: _____ HRS. A _____ HRS.							

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
DESAYUNO								
COMIDA								
CENA								
HOSPEDAJE								
PASAJES								
TRANSP. INTERNA								
SERV. TELEFONIA								
LAVANDERIA								
SUMAS								

MARCA	TIPO	MODELO	No. PLACAS	CILINDROS

POBLACIONES DE LA COMISIÓN					
POBLACIÓN	DISTANCIA KILOMETROS	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE \$	PEAJES

AUTORIZÓ

COMISIONADO

Vo. Bo.

DIRECTOR DE AREA  
(O EQUIVALENTE)

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL  
(O EQUIVALENTE)

\*Formato pliego de comisión con viáticos.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 40 DE 42



**PLIEGO DE COMISION SIN VIATICOS**

DIA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COMISIONADO \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE COMISION \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMISIONADO

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA			
LLEGADA	SALIDA	LUGAR Y SELLO	FIRMA CERTIFICACION

\*Formato pliego de comisión sin viáticos.



ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 41 DE 42



SECRETARIA DE FINANZAS  
CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SIDA



FORMATO INTERNO PARA LA PROGRAMACIÓN  
DE PERIODOS VACACIONALES DEL EJERCICIO 2011  
FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COORDINACIONES  
DE SUBCOSEJOS Y DESCENTRALIZACIÓN**

En apego a las condiciones Generales de Trabajo y mediante este formato interno de programación vacacional, solicito me sean autorizados mis dos periodos vacacionales para este Ejercicio 2011 en función de las necesidades del Servicio, como a continuación se describe:

1er. PERIODO

1ra. Semana	2da. Semana

2er. PERIODO

1ra. Semana	2da. Semana

LSPEJ-Cap. III-Artic. 40- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos disfrutarán de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de **diez días laborables**, en las fechas que se señalen con anterioridad, según calendario que para **este efecto establezca la Entidad Pública**, de acuerdo a las necesidades del servicio. En cuyo caso se dejarán guardias para la tramitación de asuntos pendientes, para lo que se utilizarán de preferencia los servidores públicos que no tuvieran derecho a vacaciones.

C.G.T. Artic. 144 Los dos periodos vacacionales a que se refiere la Ley no podrán unirse para disfrutarse en forma continua.

**Solicito**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_

**Coordinación de Área.**

Vo. Bo.

Dra. Blanca Estela Estrada Moreno  
Secretaría Técnica del COESIDA

c.c.p. Expediente RH.

\*Formato interno solicitud de periodo vacacional.

ELABORÓ:	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	16-DIC-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-DIC-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	SI-AD-SG-MI-04	PÁGINA 42 DE 42

## 15. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>Nombre y puesto</p> <p>L.C.P. Aída Jiménez Jiménez</p> <p>Coordinadora de Administración y Contabilidad</p>	<p>Nombre y puesto</p> <p>Dra. Blanca Estela Estrada Moreno</p> <p>Secretaria Técnica</p>	<p>Nombre y puesto</p> <p>C.P. Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración</p>

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