



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO

ELABORÓ: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN: 29-JUL-2011 V.01
FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-MAY-2012 V.03
CÓDIGO: CO-DA-SG-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 2 DE 34

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	29/07/2011	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.
2	26/03/2012	Antecedentes Históricos	Pág. 8 se agregó nombre del nuevo titular.
		Descripción de la Estructura Orgánica	Pág. 11 punto 1.1.2. Se cambió el nombre a Dirección de Área Técnica y de Situación Patrimonial.
		Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	Pág. 21: se cambió el domicilio en el índice B). Acceso a las diferentes instalaciones.
		Derechos Planes y Beneficios	Pág. 30 se cambió el nombre del reglamento y de la ley en el inciso N). Plan Múltiple de beneficios.
		Autorización de documentos	Pág. 34 Se cambió el nombre del Titular.
3	30/05/2012	Objetivos de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Pág. 15 Se modificó la palabra descentralizados por desconcentrados, así mismo, se eliminó la Procuraduría de Desarrollo Urbano de los Organismos descentralizados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 3 DE 34

1. ÍNDICE

	Página
1. Índice	3
2. Introducción	5
3. Objetivo del Manual de Inducción	6
4. Mensaje de Bienvenida	7
5. Antecedentes Históricos	8
6. Atribuciones de la Institución	9
7. Misión y Visión	10
8. Estructura Orgánica	
A. Descripciones de la estructura	11
B. Organigrama	12
9. Objetivos Generales de las Direcciones Generales	13
10. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	17
11. Obligaciones	17
12. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	20
A. Acceso a las diferentes instalaciones	21
B. Horario de trabajo y puntualidad	22
C. Uso del gafete	23
D. Equipos de seguridad	23
E. Llamadas telefónicas y correo electrónico	23
F. Manejo de información	23
G. Horario de comida	24
H. Limpieza y orden	24
I. Fotocopiado de documentos	24
J. Armarios (lockers)	24
13. Derechos (planes y beneficios)	25
A. Entrenamiento	25
B. Evaluación de Personal	25
C. Vacaciones y prima vacacional	25
D. Estímulos	25

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 4 DE 34

E. Sueldos	26
F. Tipo de deducciones	26
G. Días festivos los otorgados por la institución	26
H. Servicio Médico	26
I. Aportación para el fondo de pensión	27
J. SEDAR (Seguro Estatal de Ahorro para el Retiro)	27
K. Préstamos	28
L. Aguinaldo	29
M. Licencias y permisos	29
N. Plan múltiple de beneficios	30
O. Quinquenio	31
14. Glosario	32
15. Anexos	33
16. Autorización del Documento	34

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 5 DE 34

2. INTRODUCCIÓN

Es importante que los servidores públicos de nuevo ingreso se identifiquen con su trabajo y con esta Contraloría del Estado, por tal motivo se implementó este manual de inducción y bienvenida a esta institución con el objeto de facilitar la adaptación y manejo de información relevante para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

El Gobierno de Jalisco contribuyendo a la Institucionalización del programa permanente de actualización de manuales, emite el presente con base a las atribuciones de uso que establece el artículo 38 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, colaborando así en el mejoramiento de la Administración Pública Estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 6 DE 34

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Lograr que los servidores públicos de nuevo ingreso se integren al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprendan claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones.
- Que la Contraloría del Estado 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.
- Que esta Dependencia cuente 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 misma, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso, además de proporcionar información hacia terceros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 7 DE 34

4. MENSAJE DE BIENVENIDA

La Contraloría del Estado de Jalisco, tiene el beneplácito de extenderte la más cordial bienvenida deseando que tu integración sea satisfactoria y agradable, encaminada a lograr un adecuado desarrollo profesional y que contribuyas con tu valioso esfuerzo al compromiso que se tiene previsto con la sociedad.

Te informamos que la Contraloría del Estado es una Dependencia certificada en el Modelo de Equidad de Género que promueve los derechos y oportunidades de igualdad entre hombres y mujeres, no haciendo distinción en la posibilidad de contratar capital humano con discapacidad, siempre y cuando sea competente con base a los criterios de educación, formación, experiencia y habilidades requeridas por el cargo; evitando además, la discriminación, el hostigamiento sexual y promoviendo las oportunidades de desarrollo para todo su personal en busca de una mejora continua y eficiencia dentro de un clima de armonía laboral.

Actualmente estamos certificados bajo los estándares de Calidad de la norma ISO 9001-2008, con la finalidad de documentar nuestro actuar, como órgano de vigilancia y control, mediante la práctica de un Sistema de Gestión de la Calidad que nos permita la mejora continua, la satisfacción de nuestros Clientes y la eficiencia organizacional.

Reiterando nuestro beneplácito, te ofrecemos nuestro apoyo y el mayor deseo de que tu estancia en esta Contraloría del Estado de Jalisco, te proporcione un adecuado crecimiento y desarrollo personal.

¡¡Bienvenido y que tengas el mejor de los éxitos en tu gestión!!

**Sinceramente,
Dirección General Administrativa.**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 8 DE 34

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Contraloría del Estado de Jalisco, fue creada mediante decreto número 11255, publicado en el Periódico Oficial de “El Estado de Jalisco”, el 23 de Junio de 1983.

Actualmente está constituida por las siguientes Unidades Administrativas:

Despacho del Contralor

Dirección General Jurídica

Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional

Dirección General de Verificación y Control de Obra

Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

Dirección General Administrativa

Desde su creación a la fecha sus Contralores han sido los siguientes:

1984 – 1986 C.P. Andrés Rábago Quiroz.

1986 – 1989 Lic. Y C.P. Hugo Serratos Salcedo.

1989 – 1993 Lic. José Mejía Urzúa.

1993 – 1995 Ing. Carlos Gabriel Velasco Picazo.

1995 – 1997 C.P.A. Jorge Luís Eng Gómez.

1997 – 2001 L.C.P. Jorge Alejandro Preciado Martínez.

2001 – 2007 C.P.A. Arturo Cañedo Castañeda.

2007 – 2011 Mtra. María del Carmen Mendoza Flores.

2011 – 2013 L.E. Francisco Xavier Venustiano Trueba Pérez.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 9 DE 34

6. Atribuciones de la Contraloría del Estado de Jalisco.

- El Artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco estipula: La Contraloría del Estado es la Dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la Administración Pública Central y Paraestatal y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos.
- Reglamento Interior de la Contraloría
- La Contraloría del Estado fue creada mediante decreto número 11255, publicado en el Periódico Oficial del “Estado de Jalisco”, el 23 de junio de 1983

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 10 DE 34

7. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, se apeguen a la normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos con el gobierno.

VISIÓN:

Ser una Dependencia con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad, para lograr ser depositaria de su confianza.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 11 DE 34

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Despacho del Contralor

1.0.1. Secretaria particular

1.1 Dirección General Jurídica

1.1.1 Dirección de Área de Responsabilidades y Contencioso

1.1.2 Dirección de Área Técnica y de Situación Patrimonial

1.1.3 Dirección de Área de Quejas y Denuncias.

1.2 Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional

1.2.1 Dirección de Área de Contraloría Social

1.2.2 Dirección de Área de Vinculación Institucional

1.3 Dirección General de Verificación y Control de Obra

1.3.1 Dirección de Área de Verificación de Obra Convenida

1.3.2 Dirección de Área de Verificación de Obra Directa

1.4 Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

1.4.1 Dirección de Área de Auditoría

1.4.2 Dirección de Área de Auditoría

1.5 Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo

1.5.1 Dirección de Área de Auditoría

1.5.2 Dirección de Área de Auditoría

1.6 Dirección General Administrativa

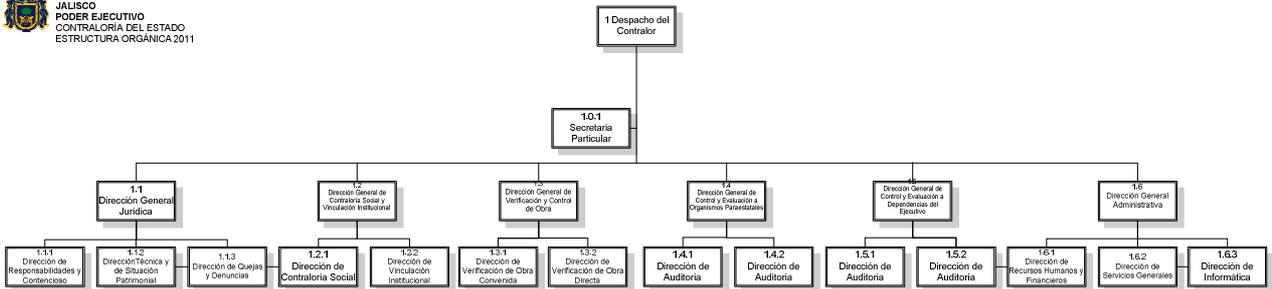
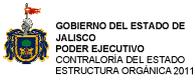
1.6.1 Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros

1.6.2 Dirección de Área de Servicios Generales

1.6.3 Dirección de Área de Informática

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 12 DE 34

B. ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 13 DE 34

9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Despacho del Contralor:

Establecer las bases y mecanismos que permitan que la Contraloría del Estado cumpla con la actividad de control y evaluación gubernamental y la vigilancia del gasto público, así como la instauración de políticas tendientes a lograr en toda la Administración Pública, el mejorar la eficiencia y eficacia en el servicio y la detección de irregularidades además de la aplicación del derecho disciplinario.

Secretario Particular:

Auxiliar al Contralor del Estado en el establecimiento y aplicación de las políticas de control y evaluación gubernamental, así como al cumplimiento de los convenios y programas en los que se comprometa la Contraloría.

Dirección General Jurídica:

Actuar como representante legal de la Dependencia en los asuntos en que sea parte, resolver sobre los procedimientos que se instauren con motivo de la presentación de quejas de particulares o de irregularidades detectadas en la administración pública; interponer toda clase de recursos administrativos e instancias del mismo en congruencia con las políticas, estrategias y prioridades fijadas y establecidas por el Titular del Ejecutivo a través del Contralor con el fin de adecuar la normatividad vigente de los ordenamientos necesarios para sustentar en ella la planeación, organización y coordinación del esquema de control y evaluación gubernamental y lograr con ello una Administración Pública mas eficiente y honesta.

Dirección de Área de Responsabilidades y Contencioso:

Dar tramite a los procedimientos administrativos para resolver con base a las pruebas e investigaciones que se aporten y ordenen, a efecto de que se sancione conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Dirección de Área Técnica y de Situación Patrimonial:

Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen a esta Dependencia a fin de coadyuvar a la actuación de los Organismos del Poder Ejecutivo del Estado, estén dentro del marco del derecho.

Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos adscritos al Poder Ejecutivo, verificar y practicar las investigaciones que procedan de acuerdo con las leyes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 14 DE 34

Dirección de Área de Quejas y Denuncias:

Conocer y resolver las quejas, denuncias y peticiones que presentan los ciudadanos respecto a las irregularidades en el actuar de los servidores públicos.

Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional:

Planear, organizar, coordinar y controlar los programas de operación de contraloría social establecidos a fin de propiciar la participación activa de la ciudadanía en el control y vigilancia de los recursos públicos de origen federal y estatal traducidos en programas, obras y acciones; asimismo, propiciar y fortalecer la vinculación Institucional de esta Dependencia con otros órdenes de gobierno, instituciones privadas y organizaciones ciudadanas para el desarrollo y consolidación del control preventivo, evaluación, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

Dirección de Área de Contraloría Social:

Promover, orientar y organizar la participación activa y permanente de la población beneficiaria de programas, obras y acciones en pro del desarrollo social en tareas de control y vigilancia, así como propiciar el desarrollo y consolidación de mecanismos para la atención, seguimiento y resolución de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía cuando se detecte el mal uso de recursos públicos o el incorrecto actuar de los servidores públicos responsables de aplicar los programas y obras de desarrollo social.

Dirección de Área de Vinculación Institucional:

Establecer y operar los programas de Vinculación Institucional con otras entidades y órganos de control de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y organismos de la sociedad civil con la finalidad de fortalecer el control preventivo, evaluación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas en la Gestión Pública; asimismo, elaborar y operar los programas de difusión y divulgación institucional.

Dirección General de Verificación y Control de Obra:

Llevar el control y vigilancia del apego al marco legal de la ejecución de programas y obra pública que realicen los Municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales, mediante la vigilancia y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos federales y estatales.

Dirección de Área de Verificación Obra Convenida:

Vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice el Estado directamente o en coordinación con cualquier secretaría, dependencia o entidad, practicando para este efecto las auditorías, visitas de verificación que sean necesarias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 15 DE 34

Dirección de Área de Verificación de Obra Directa:

Llevar el control y vigilancia del apego al marco legal de la ejecución de la obra pública que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, mediante la verificación y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuestos, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos estatales.

Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales:

Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de Organismos y Empresas Paraestatales y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos.

Dirección de Área de Auditoría:

Realizar la evaluación integral de los Órganos Paraestatales, teniendo como propósito el nivel de eficacia administrativa y operativa; aumentar el grado de calidad de la información financiera y vigilar la observancia y apego a la jurisprudencia y legalidad tanto de las entidades como de los servidores públicos.

Dirección de Área de Auditoría:

Realizar la evaluación integral de los Órganos Paraestatales, teniendo como propósito el nivel de eficacia administrativa y operativa; aumentar el grado de calidad de la información financiera y vigilar la observancia y apego a la jurisprudencia y legalidad tanto de las Entidades como de los servidores públicos.

Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo:

Evaluar la gestión de las Secretarías, Dependencias y Organismos desconcentrados así como los descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, en cuanto a observancia de la normatividad legal y administrativa y el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones, la prevención y detección de desviaciones e irregularidades, así como proponer medidas preventivas y correctivas dando seguimiento hasta su implementación.

Dirección de Área de Auditoría:

Auditar cuando menos una vez al año a las Secretarías, Dependencias, Organismos Desconcentrados y los Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco.

Dirección de Área de Auditoría:

Auditar cuando menos una vez al año a las Secretarías, Dependencias, Organismos Desconcentrados y los Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 16 DE 34

Dirección General Administrativa:

Planear, vigilar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría del Estado. Dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para la capacitación, desarrollo y promoción del personal, así como el suministro de los bienes y servicios de consumo necesarios para la Dependencia.

Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros

Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado.

Así como el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.

Dirección de Área de Servicios Generales:

Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría, dentro de las políticas establecidas para el gasto, así como el suministro de bienes y servicios de consumo, considerando como factor clave el servicio para satisfacer las necesidades de la Dependencia y que el personal realice sus actividades sin dilación por este motivo.

Dirección de Área de Informática:

Contar con la tecnología y sistemas de información adecuados para ofrecer un servicio de calidad en los procesos internos y alcanzar la simplificación administrativa en los servicios que proporciona la Contraloría del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 17 DE 34

10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN

La Contraloría del Estado proporcionará al personal de nuevo ingreso la información referente a las políticas y procedimientos que le apliquen para el buen desarrollo de sus funciones.

Para este efecto, se sugiere que una vez integrado a su puesto, solicite el manual correspondiente.

11. OBLIGACIONES

Son obligaciones de los servidores públicos:

I.- Rendir Protesta de Ley al asumir el cargo o comisión asignados.

II.- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 55 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 48 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y con las demás disposiciones establecidas por la Dependencia que tengan carácter obligatorio, así como con todas aquellas disposiciones de orden público que sean aplicables a los servidores en el desempeño de sus labores.

III.- Desempeñar las funciones propias de su nombramiento, con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiados, en el tiempo, forma y lugar convenidos bajo al dirección y supervisión de su inmediato superior, a cuya autoridad estará subordinado en lo concerniente a las labores encomendadas y con apego a los procedimientos y sistemas que tenga establecidos la Dependencia.

IV.- Coadyuvar con toda eficiencia dentro de sus atribuciones, al mejor desempeño del cargo que le fue conferido.

V.- Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía, proporcionando los servicios públicos con calidad y productividad.

VI.- Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción o comisión dentro de los horarios establecidos, con la eficiencia, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las demás que le impongan la Leyes y Reglamentos.

VII.- Asistir puntualmente a sus labores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 18 DE 34

VIII.- Cumplir con los horarios y programas de trabajo

IX.- Acatar las disposiciones que se dicten para comprobar las asistencias y desempeñar las comisiones que le sean conferidas.

X.- Al personal que se le haya proporcionado uniforme anualmente por parte de la Dependencia, estará obligado a portarlo durante su jornada de trabajo, en caso de que algún servidor público se presente a laborar sin uniforme completo por tres días en el transcurso de un mes, se hará acreedor a una sanción consistente en un día de suspensión sin goce de sueldo.

XI.- Guardar para con los servidores públicos que tengan un nivel jerárquico superior y en general con los compañeros de trabajo, la consideración, respeto y disciplina debidos.

XII.- Realizar durante las horas de trabajo, las labores que se le encomiendan, quedando prohibido abandonar la Dependencia o lugar donde preste sus servicios, sin la autorización previa del servidor público superior inmediato.

XIII.- Comunicar fallas de los servicios que ameriten su atención inmediata, esto es, por la prestación del servicio personal, del equipo de computo o de cualquier otra índole.

XIV.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del servidor público superior inmediato en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia.

XV.- En caso de enfermedad, el servidor, por cualquier medio deberá dar aviso a la Dirección General Administrativa o a la Dirección General de su adscripción, en un termino no mayor de 24 horas, justificándose su inasistencia, con la constancia medica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social; tratándose de servidores que cuenten con seguro de gastos médicos mayores, deberán presentar la constancia médica que lo incapacite para laborar, expedida por el médico responsable de la atención.

XVI.- Abstenerse de denigrar los actos oficiales de la Dependencia o fomentar por cualquier medio la desobediencia a la autoridad.

XVII.- Abstenerse de ejercer las funciones de empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designó o de haber sido cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones.

XVIII.- 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 entrañe falta de respeto o de consideración a los demás servidores a sus superiores o a la propia Dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 19 DE 34

XIX.- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia y actualización.

XX.- Restituir a la Contraloría los materiales no usados y conservar en buen estado las herramientas, instrumentos y útiles que se les hayan otorgado para la función de su trabajo, no siendo responsable por el deterioro que se origine por el uso normal de éstos.

XXI.- En caso de renuncia, dar aviso oportuno con ocho días hábiles de anticipación a que surtan sus efectos legales la misma, habiendo entregado en ese lapso previo los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado, de acuerdo a su función laboral y disposiciones aplicables.

XXII.- Todo servidor público que tenga asignado bajo su resguardo vehículo oficial alguno, proporcionará al vehículo asignado, el mejor trato posible, deberá portar licencia vigente, además de que en caso de siniestro o robo, deberá reportarlo inmediatamente a la compañía aseguradora contratada y a la brevedad posible a la Dirección General Administrativa, a fin de realizar los tramites administrativos correspondientes; caso contrario, el servidor público se responsabilizará de todos los daños que se le impugnen por motivo de su negligencia, independientemente de la responsabilidad penal o civil que resultase imputable a éste. En los casos del personal que sale a efectuar comisiones en el interior del Estado o a cualquier otro lugar, conducir con precaución, no realizar actos de prepotencia y en los casos en que termine la comisión antes de lo programado reportarse con el Director de su área de adscripción. El vehículo que le fuere asignado solo deberá usarse en funciones propias del cargo o comisión.

XXIII.- Las demás que establezca la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 20 DE 34

12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

El servidor público que sin permiso y sin causa justificada no se presente a desempeñar sus labores en un lapso de treinta días, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- 1.- Si no asiste por una ocasión a desempeñar sus labores, se hará acreedor a una amonestación.
- 2.- En caso de que deje de asistir por dos ocasiones, será suspendido por un día de labores sin goce de sueldo.
- 3.- Tratándose de servidores que dejen de asistir en tres ocasiones a sus labores, serán suspendidos por tres días sin goce de sueldo.
- 4.- Si falta a sus labores mas de tres días consecutivos, cuando dichas faltas de asistencia las tuvieran por cuatro ocasiones, aunque estas no fueran consecutivas, se iniciará el procedimiento para la terminación anticipada de la relación de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. Así mismo el servidor público deberá de firmar los recibos y nóminas correspondientes en un plazo máximo de tres días una vez que se le haya acreditado su pago en el banco.

Queda prohibido a los servidores públicos tanto de base como de confianza:

- a) Presentarse al centro de trabajo, dentro o fuera de su jornada en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- b) Introducir bebidas embriagantes o sustancias enervantes en el centro de trabajo, aún fuera de su jornada.
- c) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los lugares en que el trabajo se desempeñe.
- d) Desempeñar las funciones de su puesto que le sean asignadas con fines lucrativos o personales
- e) Introducirse sin permiso a otras áreas de trabajo que no sean donde preste sus servicios, entorpeciendo con esto las labores que realizan.
- f) Abandonar su área o actividad de trabajo en forma injustificada.
- g) Hacer propaganda de cualquier tipo o realizar celebraciones o actos religiosos en horas de trabajo dentro de las instalaciones de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 21 DE 34

- h) Cometer actos que vayan contra la dignidad, así como incurrir en faltas a la moral y las buenas costumbres.
- i) Utilizar el tiempo de la jornada de trabajo para realizar cualquier otra actividad que no este relacionada con sus funciones.
- j) Utilizar las líneas telefónicas para atender asuntos ajenos al servicio.
- k) Utilizar maquinas y equipo de trabajo para objeto distinto al que está destinado.
- l) Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Dependencia.
- m) Introducir o portar armas de cualquier clase dentro de la dependencia, no considerándose como tales, los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos que la misma Dependencia proporciona.
- n) Utilizar los tableros de aviso de la Dependencia sin autorización del departamento facultado para ello.
- o) Tener líquidos cerca del equipo de cómputo y papeles de trabajo, puesto que se pueden derramar y causar deterioros al mismo.
- p) Sustraer de la Dependencia útiles de trabajo, herramientas o cualquier objeto que sea propiedad de la Contraloría del Estado.
- q) Abrir o forzar cualquier puerta o caja donde se guarden herramientas o útiles sin estar autorizado para ello.
- r) Contestar de manera altanera y grosera a sus compañeros de trabajo indistintamente de la jerarquía de éstos, así como también a los visitantes en general.
- s) Desobedecer órdenes o indicaciones de jefes inmediatos relativas al cumplimiento de las funciones asignadas.
- t) Salir de la Dependencia en horas de trabajo sin permiso o autorización del Director General.
- u) Abandonar o suspender indebidamente sus labores.
- v) Aprovechar el conocimiento de los asuntos oficiales para tratar de obtener beneficios para sí o para terceros.

A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

La Dependencia cuenta con un ingreso por la calle Pasaje Ferrovieiros No. 70 pudiéndose ingresar por el elevador o por las escaleras donde se encuentran las direcciones generales de: Contraloría Social y Vinculación Institucional, Control y Evaluación a Organismos Paraestatales, Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo y Administrativa; así mismo las Direcciones de Área de Obra Directa y Obra Convenida.

Se cuenta con otra ubicación con ingreso es en la calle Av. Vallarta número 1252, esquina con la calle de Atenas en la colonia Americana, en esta ubicación se encuentra el Despacho del Contralor, la Dirección General Jurídica y Dirección General de Verificación y Control de Obra.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 22 DE 34

Al momento de ingresar a los edificios se deberá registrar la asistencia a través del sistema de control en las áreas de recepción, así mismo al momento de salir, de igual manera, deberá registrarse en dicho sistema de control.

B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes, de las 8:00 a las 16:00 horas, con excepción de los servidores que realicen labores de intendencia, el cual será de las 7:00 a las 15:00 horas, ambas jornadas terminaran anticipadamente, por razón del tiempo destinado para la toma de alimentos, que será de media hora en ambos casos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 32 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Si el servidor público registra por 5 veces su asistencia en un mes calendario del minuto 06 al minuto 15, en la sexta ocasión que registre su asistencia en ese tiempo se hará acreedor a una sanción administrativa consistente en un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. Adicionalmente se establece que si el servidor público registra su asistencia del minuto 16 al 30, podrá ingresar a sus labores, sin que esta situación pueda darse por más de tres ocasiones al mes, ya que a la cuarta ocasión de registrar su entrada en la tolerancia referida, se les sancionará administrativamente con la suspensión por el termino de un día sin goce de sueldo, mismo que se computará como día no laborado para todos los efectos legales. Aquellos servidores públicos que registren su asistencia después del minuto 30 posterior a su hora de entrada, se les considerará falta injustificada computándose como día no laborado, por lo que será su responsabilidad el quedarse o no en su centro de trabajo. En todos los casos que el servidor público se haga acreedor a una sanción de carácter administrativa, ésta será registrada en su expediente personal.

Se considerará como falta injustificada y por lo tanto, no se le cubrirá la retribución correspondiente a quienes:

- No registren su entrada en la tarjeta electrónica de control dentro de los límites establecidos en el horario de trabajo.
- Abandonen sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su Director General, sin el previo registro de salida en el libro de control interno que para tal efecto se lleve.
- Sin causa justificada o sin permiso del Director General del área correspondiente, no se presente a desempeñar sus funciones.
- Cuando el servidor público omita el registro de la iniciación de su jornada (con la tarjeta electrónica de control de asistencia), se le considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes; igual ocurrirá si se omite el registro de salida, estas omisiones solo se subsanarán mediante justificación de asistencia de labores del servidor público, por parte del

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 23 DE 34

Director General del área correspondiente a través de memorando dirigido a la Dirección General Administrativa.

Cuando por circunstancias especiales deban de aumentarse las horas de jornada máxima, podrán considerarse éstas como extraordinarias, que nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas en una semana, debiéndose además, solicitarse por escrito a la Dirección General Administrativa por parte del Director General del área de trabajo, para su autorización.

El Contralor podrá en cualquier tiempo modificar el horario de trabajo según lo requieran las condiciones y necesidades de la Dependencia, oyendo al sindicato, por las causas previamente comprobadas.

C). USO DEL GAFETE

Es indispensable el uso del gafete dentro de las instalaciones, así como al entrar y salir de las mismas. Extendiéndose esto para el personal que se encuentra comisionado, debiendo portarlo visiblemente al momento de presentarse a su lugar de comisión.

D). EQUIPO DE SEGURIDAD

Se cuenta en cada área cuando menos con un extintor de fuego, no obstante que se entiende que no existen en la Contraloría labores insalubres o peligrosas, dada la naturaleza del trabajo que se desempeña.

E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

Conforme al artículo 59 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, queda prohibido utilizar las líneas telefónicas para atender asuntos ajenos al servicio. De igual manera el correo electrónico es proporcionado con fines de trabajo y para ese uso exclusivamente.

F). MANEJO DE INFORMACIÓN

Queda estrictamente prohibido el aprovechar el conocimiento de los asuntos oficiales para tratar de obtener beneficios para sí o para terceros, de conformidad con la fracción XXIII del artículo 59 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos de la Contraloría del Estado.

G). HORARIO DE COMIDA

El horario de trabajo en las oficinas termina media hora anticipadamente, previendo que no se permite tomarla para la ingestión de alimentos y por tratarse de jornada continua de ocho horas de trabajo de conformidad con el artículo 32 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 24 DE 34

H). LIMPIEZA Y ORDEN

Es obligación de cada servidor público el aseo y orden en su área de trabajo, tales como su escritorio y equipo de trabajo; así como cuidar y observar normas básicas de higiene en las áreas de uso común en los despachadores de agua y uso de los sanitarios.

I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

En la Contraloría del Estado se cuenta con una persona de apoyo en el área de fotocopiado de documentos, quien se encarga de procesar las copias que se requieran.

J). ARMARIOS (LOCKERS)

En este Órgano Estatal de Control no se cuenta con el servicio de armario, quedando para uso de objetos personales, algún cajón propio de los escritorios que tiene cada servidor público bajo su resguardo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 25 DE 34

13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

En el artículo 36 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco se establece que por cada cinco días de trabajo, se disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo integro.

A). ENTRENAMIENTO

Todo servidor público de nuevo ingreso, tiene derecho a un entrenamiento específico dependiendo del puesto y de la Dirección a la que pertenezca, el cual oscila entre una a tres semanas. Así mismo tiene derecho a participar en los cursos y diplomados contemplados en el programa de capacitación institucional del Gobierno del Estado, ello para que contribuya a mejorar su desempeño laboral y de servicio.

B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

Si bien es cierto, se está en constante evaluación del desempeño del personal por parte del superior jerárquico, al momento de una promoción se efectúan evaluaciones psicométricas que permitan una promoción más confiable.

C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutaran cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de diez 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. Estos días se cobrarán con sueldo integro y la base para el cálculo del pago de los días a que tenga derecho, será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso a 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, pero más de seis meses, pago que se entregará en la primera quincena de Agosto de cada año.

D). ESTÍMULOS

El empleado que asista con toda regularidad a sus labores en puntualidad perfecta en su horario establecido, durante tres meses consecutivos e ininterrumpidamente, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso con goce de sueldo, el cual en ningún caso será acumulable, previa comprobación en la Dirección General Administrativa. Los servidores públicos se harán acreedores a recibir estímulos por los siguientes conceptos: a) puntualidad, asistencia y dedicación b) Disponibilidad y colaboración demostrada por el servidor público, en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales c) La superación comprobada del servidor público en el desempeño de las funciones propias de su nombramiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 26 DE 34

E). SUELDOS

Los sueldos serán pagados en el lugar en que los servidores públicos presten sus servicios, se efectuarán en moneda de curso legal por medio de cheques nominativos en días laborables y en fechas precisas. Se establecerá el plazo, forma y días fijados para el pago del sueldo, de acuerdo al capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, quedando sujeta a la Contraloría, la elección de la Institución bancaria.

F). TIPOS DE DEDUCCIONES

Se podrán aplicar deducciones al sueldo en caso de pagos hechos en exceso, cuotas sindicales o de aportación de fondos para constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad; las ordenadas por Pensiones del Estado, como lo son préstamos a corto plazo, crédito hipotecario o por renta de vivienda.

G). DÍAS FESTIVOS Y LOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN

De acuerdo al artículo 38 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco, serán considerados 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 determine el Titular del Ejecutivo previa publicación en el Periódico Oficial. Así como el día del cumpleaños del servidor público de nombramiento, de acuerdo a la fecha que se señala en el Registro Federal de Contribuyentes, y el día 10 de Mayo para las madres trabajadoras, debiendo tener en estos dos últimos casos una antigüedad mínima de seis meses de servicio activo en su base.

H). SERVICIO MÉDICO

Los servicios médicos para los trabajadores de la Contraloría, serán proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o por los hospitales designados para los servidores que cuenten con el seguro de gastos médicos mayores.

Cuando el servidor público acuda a consulta al Instituto Mexicano del Seguro Social y/o a los hospitales autorizados dentro de las horas de trabajo y no se le expida incapacidad, estará obligado a reanudar el desempeño de sus labores, en caso contrario, justificará la falta señalando el motivo que no le permitió presentarse a reanudar labores con el visto bueno del Director General del área a que se encuentre adscrito.

I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIÓN

De acuerdo al artículo 13 de la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 27 DE 34

La Entidad Pública a la que pertenezca el servidor público, estará obligada a pagar a la Dirección de Pensiones un 5% mensual sobre los mismos conceptos señalados en el párrafo anterior.

El afiliado que se separe definitivamente del servicio, sin tener derecho a pensión, se le devolverá, previa solicitud, el total de las aportaciones efectuadas por éste al fondo de Pensiones.

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

Existe la alternativa de poder conservar el beneficio, al continuar aportando por cuenta de la persona, después de haber finalizado sus servicios, lo que da derecho a la pensión por jubilación o en edad avanzada.

Tipo de pensiones otorgadas

El artículo 6 de la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco establece que el servidor público afiliado tendrá derecho a las prestaciones siguientes:

- I. Pensiones
 - a) Por jubilación;
 - b) Por edad avanzada y
 - c) Por invalidez
- II. Servicios médicos 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

J). SEDAR (SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO)

El SEDAR es una prestación económica adicional y complementaria a la que ofrece la Dirección de Pensiones del Estado.

La Contraloría del Estado aportará el 2% de tu ingreso gravable, creándose un fondo individual para tu retiro.

El dinero aportado bimestralmente por todas las Entidades adheridas al SEDAR se depositan en una institución financiera bajo el esquema de fideicomiso.

Beneficios del SEDAR:

- Gozarás de una pensión adicional y complementaria a la que obtengas, en su oportunidad, a través de la Dirección de Pensiones del Estado.
- Protección a beneficiarios en caso de fallecimiento
- Podrás realizar incrementos a tu saldo realizando aportaciones voluntarias.
- Disponer de la cantidad acumulada a través de retiros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 28 DE 34

K). PRÉSTAMOS

Mediante tu afiliación a Pensiones del Estado podrás disponer de los siguientes tipos de préstamos:

A corto plazo

Para la adquisición de bienes de consumo duradero; e

Hipotecarios

Los préstamos a corto plazo se harán bajo las siguientes reglas:

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

El pago del préstamo a corto plazo se hará mediante abonos quincenales, sin que dicho plazo pueda exceder de 18 meses.

Los descuentos que deban hacerse a favor de la Dirección de Pensiones, por préstamos otorgados al afiliado, no excederán del 50% de la percepción total sobre la que cotice.

Los préstamos causarán el interés del 12% anual sobre saldos insolutos.

La Dirección de Pensiones podrá conceder préstamos hipotecarios, utilizando el porcentaje del fondo de aportaciones que autorice el Consejo Directivo. Los préstamos se destinarán para los siguientes fines:

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

Nota: Para tener derecho a préstamos hipotecarios, el afiliado deberá haber cubierto sus cuotas por lo menos durante cuatro años.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 29 DE 34

L). 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.

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

Los permisos o licencias con goce de sueldo se otorgarán al servidor público que lo solicite por escrito y que se encuentren previstos en la Ley. Se requiere autorización escrita de la Dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que debe empezar a surtir efectos, así como el término de la misma. La Contraloría del Estado podrá conceder los permisos o licencias previstos en el título segundo, capítulo III de la Ley, además los siguientes:

I.- Ocho días hábiles con goce de sueldo, a los servidores que contraigan matrimonio, por única vez, lo que deberán acreditar con el acta de matrimonio correspondiente y contando con el visto bueno del Director General del área correspondiente.

II.- Tratándose del fallecimiento del (padre, hermanos, cónyuge, concubina o concubinario, o hijos) tendrá derecho a disfrutar de tres días con goce de sueldo presentando el comprobante respectivo y

III.- Por accidente o enfermedad grave de algún familiar del servidor de los contemplados en la fracción que antecede, tendrá derecho a disfrutar de dos días siempre y cuando presente el comprobante que demuestre la gravedad de la situación.

Las mujeres embarazadas, gozarán de los derechos que les confiere el artículo 43 de la Ley.

Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección incompatible con su nombramiento actual, se concederá el permiso o licencia necesario sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo debiendo acreditarlo ante la Dependencia y previo a esto, informar con anticipación para prever su ausencia.

Se podrá conceder licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos hasta por sesenta días por cada año calendario, siempre y cuando el solicitante tuviere mas de un año de antigüedad, igualmente se otorgará a los servidores públicos licencias sin goce de sueldo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 30 DE 34

hasta por treinta días, cualquiera que sea el motivo, cuando tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

Para que las licencias se concedan, es requisito previo la solicitud por escrito, con ocho días hábiles anteriores a la fecha en que deba empezar a surtir sus efectos.

N). PLAN MÚLTIPLE DE BENEFICIOS

El artículo 269 del Reglamento General de Pensiones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado, establece que en el caso de fallecimiento de un afiliado no pensionado y que en el momento del fallecimiento no tuviera derecho a recibir una pensión por jubilación, por edad avanzada o por invalidez, en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, la Dirección de Pensiones entregará a los beneficiarios designados por el trabajador en activo o a los dependientes económicos o a los herederos legítimos, según sea el caso, una prestación que invariablemente revestirá un carácter económico.

La prestación descrita se proporcionará siempre en numerario y mediante una sola exhibición.

El monto de la prestación que mediante este ordenamiento se regula, será como máximo, del equivalente a veinte salarios mínimos mensuales que se encuentren vigentes en la Capital del Estado de Jalisco en el momento del fallecimiento del afiliado.

Según el artículo 272 los beneficiarios, dependientes económicos o herederos legítimos, según sea el caso, del afiliado que ostente este carácter con una antigüedad de por lo menos un año, tendrán derecho a recibir una prestación equivalente al 20% del monto establecido. Esta prestación se incrementará, durante los primeros cinco años de afiliación, a razón de un 20% por cada año de antigüedad, calculado sobre la base del monto establecido anteriormente.

Al cumplir los cinco años de antigüedad en la afiliación, se alcanzará el tope máximo establecido y dejará de aplicarse el incremento a que se refiere el párrafo anterior.

Para los efectos de esta prestación, la fracción de tiempo superior a seis meses, se computará como un año completo.

O). QUINQUENIO

Los servidores públicos de la Contraloría estarán sujetos al Acuerdo del Ejecutivo que establece una prima de antigüedad (quinquenio) para los servidores públicos del Gobierno del Estado, que se empezó a recibir a partir del 1º. De septiembre de 1992. Aprobado el día 25 de septiembre del mismo año. Por 5 años, el equivalente a dos días; por 10 años, el equivalente a tres días; por 15 años, el equivalente a cuatro días; por 20 años, el equivalente a 5 días; y de 25 años en adelante, el equivalente a 6 días, referido al salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, mensualmente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 31 DE 34

En el Poder Legislativo se empezó a recibir este beneficio a partir del primero de enero de 1993, por acuerdo celebrado entre el Dip. Coordinador y el Sr. Maximino Acosta E., Secretario de la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La presente disposición deja sin efectos el Acuerdo expedido por el Ejecutivo Estatal el día 2 de octubre de 1990 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el día 16 del mismo mes y año, por el cual se estableció un estímulo económico a los servidores públicos con antigüedad mínima de 30 años.

Es importante que se solicite el trámite de este beneficio, una vez que se adquiriera la antigüedad requerida.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 32 DE 34

14. GLOSARIO

COINCIDE	Sistema electrónico de Control de Incidencias del Personal.
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
INTRANET	Es una red de computadoras similar a internet, aunque para uso exclusivo de esta Contraloría del Estado, en la que puedes consultar nuestros principales proyectos, noticias y comunicación interna de relevancia.
Incidencia	Status que guardan los registros de entradas, salidas u omisiones, derivados del COINCIDE.
Quinquenio	Acuerdo en el que se estipula una gratificación en efectivo a los Servidores Públicos, cada 5 años de antigüedad en el servicio.
Plan Múltiple de Beneficios	Fideicomiso que establece un plan para mejorar las prestaciones de los empleados y trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco y Municipios, así como brindar protección económica en la vida laboral activa; por otro lado, procurar niveles adecuados de bienestar y tranquilidad a los trabajadores al alcanzar la edad de jubilación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 33 DE 34

Sin anexos.

15. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN ELABORACIÓN:	29-JUL- 2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN:	30-MAY-2012	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MI-01	PÁGINA 34 DE 34

16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y puesto Ing. José David Vázquez Matamoros Dirección General Administrativa	<hr/> Nombre y puesto L.E. Francisco Xavier Venustiano Trueba Pérez Contralor del Estado	<hr/> Nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

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.