



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

SECRETARÍA DE FINANZAS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012 V. 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 2 DE 73

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	14 Septiembre 2012	Todo el documento	Se cambia la forma de documentar y administrar el manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció por parte de la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 3 DE 73

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	5
2. Objetivo del Manual de Inducción	6
3. Mensaje de Bienvenida	7
4. Antecedentes Históricos	8
5. Atribuciones de la Institución	9
6. Misión, Visión y Valores	12
7. Estructura Orgánica	14
8. Objetivos Institucionales	15
9. Objetivos de las Direcciones Generales y de Área	16
10. Políticas y Procedimientos	26
11. Obligaciones	27
12. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	38
a) Acceso a las diferentes instalaciones	
b) Horario de trabajo y puntualidad	
c) Uso del gafete	
d) Equipo de seguridad	
e) Llamadas telefónicas y correo electrónico	
f) Manejo de información	
g) Horario de comida	
h) Limpieza y orden	
i) Fotocopiado de documentos	
j) Periodos de descanso	
k) Armarios (lockers)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 4 DE 73

13. Derechos (planes y beneficios)	47
a) Entrenamiento	
b) Evaluación de personal	
c) Vacaciones y prima vacacional	
d) Estímulos	
e) Sueldos	
f) Tipos de deducciones	
g) Días festivos y los otorgados por la institución	
h) Servicio médico	
i) Aportación para el fondo de pensión	
j) Tipo de pensiones otorgadas	
k) SEDAR (Seguro Estatal de Ahorro para el Retiro)	
l) Préstamos	
m) Aguinaldo	
n) Licencias y permisos	
o) Plan múltiple de beneficios	
p) Actividades culturales, sociales y deportivas	
q) Quinquenio	
14. Glosario	71
15. Anexos	72
16. Autorización del Documento	73

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 5 DE 73

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, es la Dependencia encargada de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública del Estado. Nuestro compromiso es asegurar la eficaz obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia, con la participación y conocimiento de la sociedad, contribuyendo a la realización de programas de gobierno para el desarrollo del Estado.

El presente documento se elaboró con la finalidad de proporcionar a los servidores públicos de nuevo ingreso la información necesaria y suficiente que facilite su integración y adaptación a sus labores para el eficiente desempeño de sus funciones, sumándose lo más pronto posible al cumplimiento de los objetivos de la institución.

El manual presenta datos sobre el origen de la Secretaría, atribuciones, filosofía, estructura orgánica, objetivos, normas y condiciones generales de trabajo, algunos lineamientos jurídicos y conceptos necesarios a saber para el servidor público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 6 DE 73

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre eficientemente al ambiente laboral de la Secretaría, de conformidad a lo establecido en el manual de descripción de puestos, que comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la institución, su razón de ser, los servicios que proporciona a la ciudadanía, algunas normas y políticas, que orientan la acción diaria para el cumplimiento de objetivos.
- Aclarar las dudas que hubiese relacionadas con su trabajo, la operación, la obligaciones y prestaciones a que tiene derecho.
- Que este documento sea una herramienta de fácil consulta alineado al propósito de otorgar una orientación amplia y suficiente respecto a normas y políticas de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso como el proporcionar información útil hacia terceros interesados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 7 DE 73

3. MENSAJE DE BIENVENIDA

La Secretaría de Finanzas te da la mas cordial bienvenida, sabemos que tu talento, experiencia, profesionalismo y voluntad, son algunos de los factores que contribuirán a mejorar la calidad de las actividades que te sean encomendadas, y que fortalecer continuamente tu desarrollo personal facilitará el trabajo y el logro de metas institucionales y personales, situación que se reflejará en mejoras en la labor diaria y en los servicios que proporcionamos a la ciudadanía.

El activo más importante y valioso de cualquier organización es su Recurso Humano, tú eres nuestra prioridad y representas la parte sustantiva y fundamental en la tarea de mantener un ambiente armónico y productivo para el desarrollo eficiente de la tareas encomendadas, nos da mucho gusto contar contigo y que te sumes a la noble tarea de servir.

Cordialmente

Lic. Martín J. Guadalupe Mendoza López
Secretario de Finanzas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 8 DE 73

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Finanzas tiene su antecedente inmediato en la Tesorería General del Estado, nombre por el que se le conocía anteriormente y cuya estructura y facultades se encontraban determinadas en la Ley Orgánica de la Tesorería General del Estado, publicada el 2 de julio de 1977, estuvo vigente hasta la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, que fue nombrada Secretaría, desde 1989 a la fecha presente han sido nombrados los siguientes Secretarios:

PERIODO	GOBERNADOR	SECRETARIO DE FINANZAS O PUESTO SIMILAR
1983-1988	Lic. Enrique Álvarez del Castillo	C.P. Gabriel Covarrubias Ibarra, Tesorero General del Estado.
1989-1992	Lic. Guillermo Cosío Vidaurri	Ing. y L.A.E. Ignacio Montoya González, Secretario de Finanzas.
1992-1994	Lic. Carlos Rivera Aceves (interino)	Lic. Arnulfo Villaseñor Saavedra, Secretario de Finanzas del Estado.
1994-1995	Lic. Carlos Rivera Aceves (interino)	Lic. José Hilario La Valle Soler, Secretario de Finanzas del Estado.
1995-2000	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez.	Lic. José de Jesús Levi García, Secretario de Finanzas del Estado.
2000-2000	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez	Lic. Jorge Camarena García, Secretario de Finanzas del Estado.
2000-2001	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez.	Sr. Juan Antonio González Hernández, Secretario de Finanzas del Estado.
2001-2006	Lic. Francisco Ramírez Acuña	Lic. Ignacio Novoa López, Secretario de Finanzas del Estado.
2006-2007	Mtro. Gerardo Octavio Solís Gómez	Lic. Ignacio Novoa López, Secretario de Finanzas del Estado.
2007-2008	Lic. Emilio González Márquez	Mtro. Oscar García Manzano y Pérez Múgica, Secretario de Finanzas del Estado.
2008-2010	Lic. Emilio González Márquez	Mtro. José Luis González de Alba, Secretario de Finanzas del Estado.
2010 a la fecha	Lic. Emilio González Márquez	Lic. Martín J. Gpe. Mendoza López, Secretario de Finanzas del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 9 DE 73

5. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Jalisco, Capítulo Tercero;

Artículo 31. La Secretaría de Finanzas es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado. A ella corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado;
- III. Elaborar los estudios de planeación financiera y hacendaria del Estado, y promover la diversificación de fuentes de financiamiento para el desarrollo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el Estado;
- V. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, las entidades federativas y los gobiernos municipales;
- VI. Presentar al titular del Ejecutivo Estatal, antes del 15 de octubre de cada año, los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, debiéndose formular este último, previo análisis en el seno del Comité Interno de Presupuestación, que será presidido por el titular de esta Secretaría;
- VII. Practicar revisiones y auditorias a los contribuyentes;
- VIII. Formular, mensualmente, los estados financieros de la Hacienda Pública, presentando anualmente al Ejecutivo, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión, la cuenta pública;
- IX. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- X. Integrar y mantener al corriente el padrón fiscal de contribuyentes;
- XI. Cuidar que los servidores públicos que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos que determine la ley;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 10 DE 73

- XII.** Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Estado, así como los que se reciban en depósito;
- XIII.** Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado, informando al Gobernador, mensualmente, o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;
- XIV.** Controlar las actividades de todas sus oficinas de recaudación fiscal;
- XV.** Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular, mensualmente, el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado;
- XVI.** Proponer al Gobernador del Estado la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;
- XVII.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado que le sea solicitada por los gobiernos municipales y los particulares;
- XVIII.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado;
- XIX.** Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- XX.** Administrar el catastro de la entidad, de conformidad con lo establecido en las leyes respectivas;
- XXI.** Interpretar, en la esfera administrativa, las disposiciones hacendarias, y tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Gobernador del Estado;
- XXII.** Intervenir en los convenios o contratos que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, organismos crediticios públicos y privados, entidades federativas y gobiernos municipales existentes en el Estado;
- XXIII.** Estudiar y promover, en general, el mayor aprovechamiento de los arbitrios estatales;
- XXIV.** Fincar, registrar y hacer efectivas las sanciones por responsabilidades que resulten en favor del Estado, sin perjuicio de las facultades de la Contaduría Mayor de Hacienda (Auditoría Superior del Estado de Jalisco);
- XXV.** Efectuar el inventario, valuación y actualización respecto de los inmuebles propiedad del Estado;
- XXVI.** Intervenir en la enajenación y adquisición de bienes del Estado;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 11 DE 73

- XXVII.** Presentar denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público, a través de la Procuraduría Fiscal;
- XXVIII.** Proponer al Ejecutivo Estatal la concesión de perdón por ilícitos fiscales, una vez satisfecho el interés patrimonial de la Hacienda Pública del Estado;
- XXIX.** Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la programación del gasto e inversión pública, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- XXX.** Revisar en el seno del Comité Interno de Presupuestación, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de los organismos del sector paraestatal, para que sean congruentes con sus objetivos y posibilidades de desarrollo;
- XXXI.** Formular los estudios de planeación financiera de las Dependencias del Gobierno del Estado y de los organismos del sector paraestatal;
- XXXII.** Coadyuvar con la Contraloría del Estado, en la vigilancia de las dependencias del Gobierno Estatal y organismos del sector paraestatal, para que cumplan con los programas y respeten los presupuestos autorizados;
- XXXIII.** Vigilar, en coordinación con la Secretaría de Administración, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las secretarías y dependencias del Ejecutivo;
- XXXIV.** Formular estudios sobre apoyos presupuestales y de descentralización de fondos a los municipios del Estado, de acuerdo a sus planes de desarrollo;
- XXXV.** Coadyuvar con el Secretario Técnico del Gobernador, en el control de los presupuesto de programas centralizados de la Federación al Gobierno del Estado, a través del Convenio Único de Desarrollo o instrumento similar;
- XXXVI.** Vigilar que en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado que se ponga a consideración del congreso del Estado no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia de bonos anuales o con cualquier periodicidad, gratificaciones por fin del encargo y otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXXVII.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 12 DE 73

6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

VISIÓN

Consolidar el liderazgo de la Secretaría de Finanzas, mediante la administración innovadora y eficaz de la hacienda pública, dentro de un marco de legalidad, justicia y honestidad, que permita alcanzar un gobierno cercano y transparente, fomentando así, el desarrollo sustentable para todas y cada una de las regiones y municipios del Estado.

MISIÓN

Asegurar la eficaz y honesta obtención, administración y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia, con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo sustentable del Estado.

VALORES

Los principios y los valores siempre están presentes en las personas, las empresas, la sociedad y la cultura humana; por tal razón, los principios y valores que fomentamos en la Secretaría de Finanzas y que rigen nuestras acciones son los siguientes:

Responsabilidad: Responder con formalidad en nuestro trabajo, comprometiéndonos con nosotros mismos y con los demás con el fin de realizar bien nuestro trabajo y generar buenos resultados.

Honradez: En todos nuestros actos, al desempeñar las funciones día con día, manteniendo el compromiso de no abusar de la confianza que nos deposita la ciudadanía.

Transparencia: Con el fin de generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, informando con claridad y abiertos a la participación y escrutinio público.

Integridad: Cumpliendo con nuestro deber en cualquier circunstancia y destinando a cada quien los recursos de acuerdo a las necesidades y prioridades existentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 13 DE 73

Austeridad: El erario público debe destinarse siempre con prudencia y buen tino, siendo moderados en el ejercicio, sin alardes ni exageraciones, pero siempre en beneficio de la sociedad jalisciense.

Racionalidad: Consiste en conseguir los mayores beneficios de la forma más económica y eficiente.

Proporcionalidad: Exige que los gastos públicos se ajusten a la capacidad de recaudación del propio estado existiendo siempre equilibrio y disciplina presupuestal.

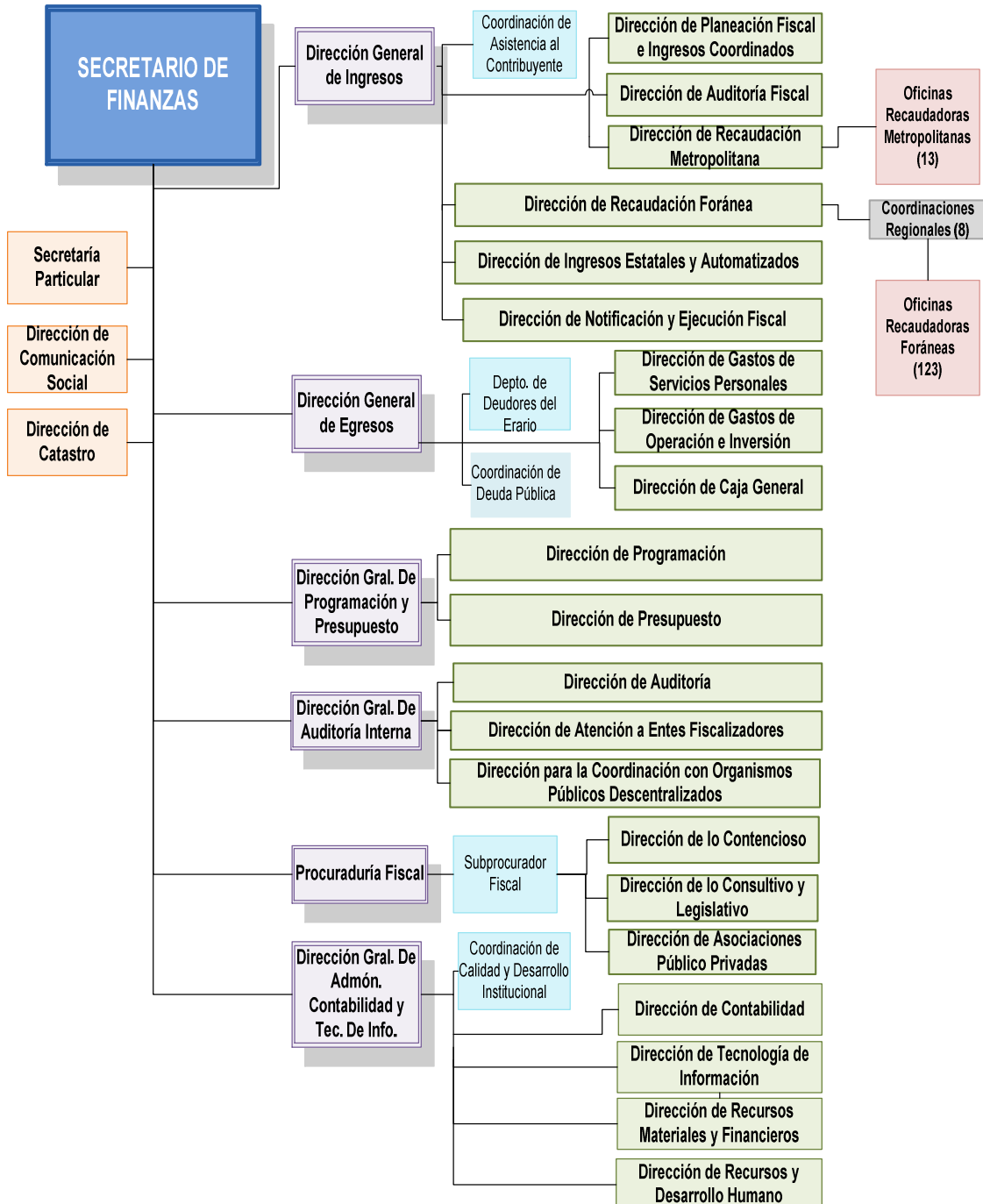
Equidad: En nuestro desempeño y al trato con los demás propiciando la igualdad de oportunidades entre los jaliscienses.

Certeza: Tiene por objeto impedir desvíos de poder, evitando la especulación, ya que obliga a las autoridades a actuar siempre sobre las bases de elementos plenamente verificables.

Motivación: Consagra la garantía de seguridad jurídica, según el cual todo mandato emanado por la autoridad debe de estar fundado y motivado, entendiéndose por fundar la expresión de los fundamentos legales o de derecho del acto, y por motivar el señalamiento de las causas materiales, esto es, el razonamiento que da lugar al acto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 14 DE 73

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 15 DE 73

8. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Mejorar la calidad en el servicio en beneficio de los contribuyentes.
2. Optimizar la administración de la Hacienda Pública dentro de un marco de legalidad y justicia para impulsar el desarrollo sustentable del estado.
3. Garantizar finanzas sanas, claras y transparentes.
4. Optimizar la toma de decisiones para eficientar el manejo de las finanzas públicas.
5. Consolidar el liderazgo de la secretaria a nivel nacional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 16 DE 73

9. OBJETIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREA

SECRETARÍA DE FINANZAS

Objetivo general

Administrar y Proporcionar a las Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo el manejo de los recursos financieros para cumplir con las atribuciones que le asigna el Titular del Poder Ejecutivo.

SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo general

Informar y auxiliar al C. Secretario de Finanzas en todos los asuntos de su competencia que en forma verbal y escrita, le sean planteados por las demás Dependencias e Instancias de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, así como de otras instituciones y a la vez controlar y dar seguimiento a los mismos.

Dirección De Comunicación Social

Objetivo general

Contribuir al desarrollo de una sociedad mejor informada sobre las finanzas públicas del Estado de Jalisco a través de la generación y orientación de estrategias de información, comunicación y relaciones públicas, identificando y mejorando la percepción de la sociedad sobre unas finanzas públicas sanas, transparentes y participativas.

Dirección De Catastro

Objetivo general

Despachar los asuntos que la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco le determina, incluyendo los demás que se le deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables, así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios y actos jurídicos en general que se hubieren suscrito en esta materia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 17 DE 73

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Objetivo general

Coordinar y ejecutar las funciones de administración, recaudación, fiscalización, concentración y control de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, Ley de Coordinación Fiscal, y los determinados en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y sus Anexos, así como los que deriven de convenios con la Federación y Municipios.

Dirección De Planeación Fiscal E Ingresos Coordinados

Objetivo general

Realizar seguimiento de los ingresos percibidos por el Estado, así como en la planeación y distribución de recursos a los Municipios que se tenga derecho a percibir con base a la legislación federal aplicable, así como de los recursos derivados de los acuerdos y convenios celebrados de conformidad con las leyes pertinentes, a fin de supervisar el razonable cumplimiento de los mismos.

Dirección De Auditoría Fiscal

Objetivo general

Llevar a cabo la función de fiscalización de la administración tributaria, mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través del ejercicio de las facultades de comprobación establecidas en las disposiciones fiscales Estatales y las Federales derivadas del convenio celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado, con el fin de mejorar el cumplimiento espontáneo, oportuno y correcto de los contribuyentes, así como de alcanzar los objetivos del programa operativo anual de fiscalización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 18 DE 73

Dirección De Recaudación Metropolitana

Objetivo general.

Recaudar, cobrar y concentrar los ingresos para la Hacienda Pública, en la zona Metropolitana, provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales estatales y federales, y de los convenios federales y municipales; realizar programas de supervisión y control de la operación recaudatoria, bajo las normas establecidas por la Dirección General de Ingresos, manuales y disposiciones administrativas, para lograr un sistema de recaudación eficiente, dentro de un marco de legalidad, justicia, equidad y honestidad.

Dirección De Recaudación Foránea

Objetivo general

Recaudar, cobrar y concentrar los ingresos para la Hacienda Pública, en los municipios del interior del Estado (en la zona foránea) provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales estatales y federales, convenios federales y municipales; realizar programas de supervisión y control de la operación recaudatoria, bajo las normas establecidas por la Dirección General de Ingresos, manuales y disposiciones administrativas, para lograr un sistema de recaudación eficiente, dentro de un marco de legalidad, justicia, equidad y honestidad.

Dirección De Ingresos Estatales Y Automatizados

Objetivo general

Promover nuevas tecnologías para mejorar los sistemas recaudatorios, evaluar y dar seguimiento a los proyectos informáticos; gestionar oportunamente los pagos por Bancos, Tiendas e Internet; gestionar de manera expedita los asuntos de control vehicular así como del REPUVE, y generar estadísticas especiales de los diferentes padrones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 19 DE 73

Dirección De Notificación Y Ejecución Fiscal

Objetivo general

Ordenar y dar seguimiento al correcto cumplimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, así como de los diferentes entes de gobierno, dar seguimiento a las prorrogas o autorizaciones de pagos en parcialidades, practicar embargos precautorios, aceptar previa calificación las garantías, determinar gastos de ejecución y dictar las medidas provisionales necesarias para proteger los interés del fisco, concentrar y custodiar los bienes embargados, hasta el momento del remate, así como solicitar los avalúos respectivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

Objetivo general.

Coordinar, controlar y aplicar el gasto público que efectúan las Dependencias del Poder Ejecutivo, las transferencias de recursos a los Poderes Legislativo y Judicial, Municipios y Organismos, aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado, la administración y control de recursos financieros, así como lo previsto en la Ley de Deuda Pública, a través de sus Direcciones de Área y Unidades Departamentales.

Dirección De Gasto De Servicios Personales

Objetivo general

Controlar, registrar, procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nóminas del Gobierno del Estado, así como efectuar los enteros a terceros institucionales como resultado de dichas nóminas, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y marco normativo aplicable a servicios personales, a través de sus Unidades Departamentales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 20 DE 73

Dirección De Gasto De Operación E Inversión

Objetivo general

Controlar y coordinar la revisión y validación administrativa del gasto que efectúen las Dependencias del Poder Ejecutivo así como controlar y aplicar las transferencias a favor de los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Municipios y Organismos, en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado, a través de sus Unidades Departamentales.

Dirección De Caja General

Objetivo general

Controlar y coordinar las actividades operativas y de registro relativas a los movimientos bancarios generados por conceptos de ingresos y egresos, manejando los recursos financieros del Gobierno del Estado de manera eficiente, segura y transparente.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo general

Contribuir para que las finanzas del Gobierno del Estado sean eficientes a través de presupuestos participativos, con principios y disciplinas en la programación y la presupuestación, tanto en el ejercicio del gasto, la inversión pública así como de los programas sociales. Ser la responsable de la formulación del proyecto de presupuesto de egresos en apego de las normas y lineamientos aplicables, generando elementos que permitan la toma de decisiones para el desarrollo financiero y del cumplimiento de los objetivos en los instrumentos de planeación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 21 DE 73

Dirección De Programación

Objetivo general

Facilitar el proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Seguimiento y Evaluación en las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, procurando así un presupuesto participativo, equilibrado, de acuerdo a los programas y prioridades de Gobierno.

Dirección De Presupuesto

Objetivo general

Contribuir con el desarrollo de la planeación financiera del Gobierno del Estado, así como ser facilitador del ejercicio del presupuesto y promotor de las normas y lineamientos aplicables, generando elementos que permitan la evaluación eficaz del Gasto Público para la toma de decisiones gubernamentales con soluciones claras y contundentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Objetivo general

En la Dirección General de Auditoría Interna, nuestro compromiso es impulsar la mejora en los procedimientos de auditoría, contribuyendo a mantener un enfoque preventivo, que permitan a nuestros clientes una eficaz y eficiente toma de decisiones para la captación y aplicación de los ingresos y egresos con apego al marco normativo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 22 DE 73

Dirección De Auditoría

Objetivo general

Dirigir las auditorías administrativas, financieras y presupuestales practicadas a las Dependencias del Poder Ejecutivo, a los Organismos Paraestatales y Descentralizados que reciben Fondos Federales y Estatales, así como Subsidios, tanto de la Federación, como del Estado, verificando la correcta aplicación de los ingresos. Analizar y aprobar los resultados para cerciorarse de que se haya cumplido lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado, en las cláusulas establecidas en los convenios Federales, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría de Finanzas, de mejorar la administración de la Hacienda Pública. Tramitar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones a los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas, en caso de que hayan incurrido en alguna irregularidad.

Dirección De Atención A Entes Fiscalizadores

Objetivo general

Coadyuvar con las áreas operativas y/o ejecutoras en la atención de las auditorías que realizan los entes fiscalizadores federales y estatales a la administración central del Poder Ejecutivo, así como dar seguimiento a los resultados que emitan, coadyuvando con las áreas operativas y/o ejecutoras a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones que se deriven, contribuyendo al cumplimiento del marco normativo aplicable y a la transparencia en el ejercicio de los recursos.

Dirección Para La Coordinación Con Organismos Públicos Descentralizados

Objetivo general

Representar a la Secretaría de Finanzas en juntas de Gobierno o Consejos de Administración, Comités de Adquisiciones y enajenaciones, Comités de Adjudicación de obra de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados para la Asesoría y vigilancia del cumplimiento de los Programas Financieros, Presupuestales y Aplicación de las Leyes y Reglamentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 23 DE 73

PROCURADURÍA FISCAL

Objetivo general

Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría de Finanzas frente al proceso legislativo de los convenios, acuerdos, juicios, investigaciones, controversias fiscales, ante los tribunales, autoridades jurisdiccionales y otras disposiciones de carácter general en materia fiscal en las que el Estado tenga la obligación de formar parte.

Subprocuraduría Fiscal

Objetivo general

Ejercer las funciones que le delegue de manera discrecional el Procurador Fiscal, conforme a una división de trabajo congruente con las necesidades de servicio.

Dirección De Lo Contencioso

Objetivo general

Intervenir y atender hasta su conclusión, los procedimientos legales ante diversos órganos jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría de Finanzas.

Dirección De Lo Consultivo Y Legislativo

Objetivo general

Resolver las consultas y proponer los criterios de interpretación en materia tributaria y hacendaria de la Secretaría de Finanzas, solicitados por las entidades públicas estatales y municipales, así como por los particulares, además de elaborar y aprobar los proyectos de iniciativas, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general en las citadas materias, así como vigilar que se mantenga actualizado el acervo legal de la Procuraduría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 24 DE 73

Dirección De Asociaciones Público Privadas

Objetivo general

Analizar, coordinar, promover, participar para mejorar la calidad del desarrollo social a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para la implementación de los proyectos institucionales ya que permiten relaciones contractuales de largo plazo en dependencias gubernamentales y socios del sector privado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN

Objetivo general

Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Secretaría de Finanzas; impulsar el modelo de calidad; vigilar y mantener el correcto registro contable de las operaciones del Poder Ejecutivo así como administrar los recursos informáticos de la Secretaría.

Dirección De Contabilidad

Objetivo general

Formular los estados financieros que integran la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, así como suministrar información para la toma de decisiones.

Dirección De Tecnología De Información

Objetivo general

Definir , normar, coordinar, controlar y difundir los mecanismos de generación, automatización, procesamiento , almacenamiento, , consulta y resguardo de información institucional así como el otorgamiento de los servicios de voz, datos y las telecomunicaciones y los correspondientes al actualización del equipamiento tecnológico que permita a las instancias de la Secretaría de Finanzas alcanzar los objetivos institucionales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 25 DE 73

Dirección De Recursos Materiales Y Financieros

Objetivo general

Controlar los recursos materiales y financieros que requieran las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas, con base en los presupuestos autorizados.

Dirección De Recursos Y Desarrollo Humano

Objetivo general

Planear, concentrar, dirigir y controlar las actividades administrativas correspondientes a la gestión del Recurso Humano; así como, coordinar, atender y diseñar el Sistema de Profesionalización de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas, para lograr el desarrollo y aprovechamiento de las capacidades y habilidades del personal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 26 DE 73

10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las políticas institucionales son los lineamientos que le dan sentido y dirección a las acciones que juntos, Sociedad y Gobierno debemos de tener como guía para lograr los propósitos del Plan Estatal de Desarrollo y evitar desviaciones. Las políticas institucionales que marcarán la directriz de la Secretaría de Finanzas están basadas en las contempladas en Plan Estatal de Desarrollo.

- Disciplina en la captación, administración y aplicación de las finanzas públicas, con énfasis en la rendición de cuentas, la fiscalización, la transparencia y la honestidad: con el objeto de no perjudicar la economía de las familias jaliscienses, aunado a los diferentes cambios en el entorno global y en particular el interés y la exigencia por parte de la ciudadanía por conocer el destino y la aplicación de sus impuestos.
- Coordinación intra e interestatal y fortalecimiento al Federalismo: es importante que exista una verdadera coordinación y vinculación de la SEFIN junto con las demás dependencias y organismos que conforman al Poder Ejecutivo y sobre todo con las que participan o tienen relación en los procesos y acciones de la misma secretaría con el fin de conjuntar esfuerzos hacia el logro de resultados y evitar duplicidades.
- Gestión orientada a resultados, calidad y mejora continua con especial énfasis en la prevención y planeación: Uno de los principales compromisos de cualquier Gobierno es el de velar que tanto sus acciones, procesos, proyectos u obras estén realmente enfocados a satisfacer o solucionar las verdaderas necesidades de la sociedad que gobierna basados en las etapas de la planeación, prevención o corrección, además de preocuparse de generar resultados que realmente tengan un impacto positivo o de desarrollo y sobre todo que se realicen con calidad, eficiencia y eficacia, procurando siempre la mejora continua para así lograr la mayor confianza y respaldo de la ciudadanía.

La Secretaría, cuenta con manuales, políticas y procedimientos específicos en cada una de sus áreas que norman y guían la acción del personal dándoles certeza en el hacer de las tareas diarias para al logro de objetivos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 27 DE 73

11. OBLIGACIONES

Título Segundo Capítulo VI De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 28 DE 73

- 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;
- 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 29 DE 73

- XXIII.** Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXIV.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
- XXV.** Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y
- XXVI.** No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este.

Título Cuarto, Capítulo Segundo De Las Condiciones De Trabajo De La Secretaría De Finanzas

Artículo 17. Son obligaciones de las y los servidores públicos:

- I.** Cumplir con estas Condiciones, en términos de la fracción III del Artículo 55 de la Ley, y con las demás disposiciones expedidas por la Dependencia que tengan carácter obligatorio, así como con todas aquéllas disposiciones de orden público que sean aplicables a los servidores en el desempeño de sus labores.
- II.** Asistir puntualmente a sus labores.
- III.** Desempeñar las labores inherentes al puesto y plaza que ocupen bajo la dirección del superior jerárquico. En el caso de cambio de adscripción temporal deberá desempeñar las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico del lugar de adscripción asignado, debiendo ser análogas a las que desempeñaba con anterioridad.
- IV.** Desarrollar su trabajo con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiados, en el tiempo, forma y lugar convenidos, bajo la 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 establecido la Dependencia.
- V.** Cumplir con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte y dé a conocer la Dependencia, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 30 DE 73

- VI. Cumplir en forma satisfactoria, con las órdenes verbales o que por escrito les dicten sus superiores en los asuntos propios del puesto que desempeñen.
- VII. Cumplir con las medidas de prevención expedidas por la Dependencia en materia de seguridad e higiene del trabajo, para la protección de los centros de trabajo y de las personas que en los mismos presten servicio.
- VIII. Dar aviso a la Dependencia en un término máximo de veinticuatro horas, de las causas que le impidan concurrir a su trabajo, a partir de que ocurra el hecho, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor. En estos supuestos el aviso se deberá dar en cuanto cesen las causas que lo impidan.
- IX. 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 de consideración a los demás servidores públicos a sus superiores o a la propia Dependencia.
- X. Tratar con diligencia respetuosa y consideración a los contribuyentes de la Dependencia, efectuar el trámite oportuno y satisfactorio de los servicios que presta y abstenerse de dar mal trato de palabra o de obra a los contribuyentes, para que el ambiente de trabajo refleje mejor imagen y eficiencia de la y el servidor público.
- XI. Conservar y resguardar en buen estado el mobiliario y equipo asignados para sus labores y cuidar la presentación y conservación de los locales e instalaciones, a efecto de que el centro de trabajo se mantenga en condiciones satisfactorias. Las y los servidores públicos no serán responsables del desgaste del mobiliario y equipo, originado por uso normal ni por el deterioro ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación.
- XII. En caso de siniestro o riesgo inminente en el cual peligren las personas o los intereses de la comunidad de la Dependencia, prestar el auxilio adecuado en cualquier tiempo y circunstancias, siempre y cuando no se ponga en peligro su integridad física.
- XIII. Someterse a los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos que señale la Dependencia. Si un servidor público tiene conocimiento de que padece una enfermedad transmisible o incurable, deberá de comunicarlo oportunamente a la Dependencia.
- XIV. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales y los inherentes a las actividades de la Dependencia, así como los asuntos administrativos reservados o información confidencial a la que tenga acceso con motivo de su trabajo, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen de la Dependencia o causar daño o perjuicio a la misma o a los usuarios del servicio.
- XV. Hacer del conocimiento de la Dependencia, por conducto de su jefe (a) superior, las deficiencias o irregularidades que puedan causar daños o perjuicios a los intereses e integridad de las personas que acudan a la Dependencia, de ésta o

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 31 DE 73

de las y los servidores públicos a su servicio, así como cualquier problema grave que se relacione con sus labores dentro de su adscripción.

- XVI.** Registrar personalmente la hora de entrada y salida a sus labores, a través de los medios de control que establezca la Dependencia.
- XVII.** Asistir a los cursos de capacitación que la Dependencia determine para el mejor desempeño de las labores propias del puesto que ocupe la y el servidor público, siempre y cuando los mismos se desarrollen dentro del horario de trabajo, de no ser así la asistencia a los mismos será opcional.
- XVIII.** Proporcionar a la Dependencia, dentro de un plazo de 15 días a partir del momento en que ocurra, los datos relativos a cambio de domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, nacimientos; así como otros datos de carácter personal indispensable para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y presentar así mismo, los documentos probatorios correspondientes con el propósito de mantener actualizado su expediente laboral.
- XIX.** Instruir en las labores de su puesto a los servidores públicos de la misma categoría o de la inmediata inferior suya, que le indique la Dependencia para efectos de que estén en aptitud de suplirlo en sus ausencias.
- XX.** Mantener en la labor cotidiana una apariencia personal pulcra y una indumentaria adecuada a la imagen de la Dependencia y a las funciones que la y el servidor público tenga encomendadas.
- XXI.** Hacer entrega de los documentos, valores y bienes cuya atención, administración o guardia, estén a su cuidado, en caso de suspensión, cese o terminación de los efectos de su nombramiento.
- XXII.** Durante horas de trabajo, la y el servidor público deberá portar el gafete de identificación en un lugar visible de la parte delantera del cuerpo. La expedición de dicho gafete será gratuita.
- XXIII.** Las demás que establezca la Ley, los ordenamientos aplicables y estas Condiciones.

Artículo 18. Está prohibido a las y los servidores públicos de la Dependencia:

- I.** Permanecer en su centro de labores o en las Instituciones de la Dependencia, así como introducirse en éstas, fuera del horario de labores y sin autorización expresa de su inmediato superior o del funcionario competente.
- II.** Utilizar el mobiliario, equipo, útiles de trabajo o herramientas, para fines distintos de los que la Dependencia le haya encomendado.
- III.** Realizar sin autorización de la Dependencia propaganda de cualquier índole, fijarla fuera de los lugares establecidos para tal propósito o realizar exhortaciones que vulneren el orden de las labores de los demás servidores públicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 32 DE 73

- IV. Organizar o participar en colectas, rifas, tandas, festejos, celebraciones o cualquier otra actividad similar entre el personal.
- V. Hacer uso indebido de los teléfonos al servicio de la Dependencia.
- VI. Obstaculizar o entorpecer las labores dentro de las horas destinadas al trabajo.
- VII. Hacerse acompañar de personas ajenas a la Dependencia durante la jornada de trabajo.
- VIII. Aprovechar los servicios de otros servidores públicos de la Dependencia, para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
- IX. Faltar al trabajo o llegar tarde fuera de los plazos previstos en estas Condiciones sin justificación.
- X. Valerse de su condición de empleado de la Dependencia, para prestar dinero con intereses o realizar otras actividades técnicas, profesionales o mercantiles con empleados o usuarios del servicio, que no correspondan a las funciones propias de la Dependencia.
- XI. Permitir que otras personas manejen el equipo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XII. Realizar maniobras para si o para sus compañeros de labores, a efecto de acreditar en forma indebida la asistencia a su trabajo.
- XIII. Cambiar de puesto o turno con otro servidor público, sin autorización de la Dependencia o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores.
- XIV. Incurrir en actos u omisiones intencionales o dolosos, que causen daño o perjuicio a la Dependencia.
- XV. Sustraer de su centro de labores, útiles de trabajo, equipos, documentos, efectivo o valores, sin conocimiento y autorización expresa de su jefe inmediato superior.
- XVI. Presentarse en la Dependencia de su adscripción, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante o cualquier otro agente extraño, salvo que se encuentre sometido a prescripción médica en cuyo caso, la Dependencia por medio de la evaluación médica que corresponda, previa solicitud del servidor público, permitirá el desarrollo de las labores encomendadas.
- XVII. Portar, introducir o exhibir armas de cualquier clase en la Dependencia a menos que la naturaleza de su trabajo lo exija y medie autorización de la misma y de la autoridad competente.
- XVIII. Suspender o abandonar sus labores y/o salir a la calle en horas de trabajo, sin autorización expresa de su Jefe (a) inmediato, en una ocasión y por más de quince minutos.
- XIX. Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos e informes sobre asuntos o negocios, tanto de la Dependencia como de los contribuyentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 33 DE 73

- XX. Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Dependencia o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto.
- XXI. Ser procurador, representante, gestor, agente particular o tomar a su cuidado, a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la Dependencia, aún fuera de sus labores.
- XXII. Realizar actividades sindicales durante la jornada de trabajo sin previa licencia o autorización de la Dependencia.
- XXIII. Queda prohibido en el lugar de trabajo ingerir alimentos durante el horario normal de labores, ya que para este efecto gozarán de un lapso de treinta minutos que serán determinados por los superiores jerárquicos en forma escalonada, para otorgar los permisos correspondientes en el comedor de la propia Dependencia. Lo anterior en términos del Artículo 32 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XXIV. Hacer negocios, obligarse, y representar a la Dependencia ante otras personas físicas o morales, fundándose en la solvencia de la misma, así como celebrar operaciones en virtud de las cuales pudieran resultar deudores de ésta.
- XXV. Ejecutar cualquier acto o conducta que ponga en peligro la integridad de la seguridad propia, la de los demás trabajadores, la de terceras personas, así como la de las instalaciones y demás bienes de la Dependencia.
- XXVI. Solicitar, insinuar o aceptar préstamos, servicios o dádivas por parte de los usuarios del servicio.
- XXVII. Queda prohibido a las y los servidores públicos, de cualquier puesto y función ejecutar cualquier acto o conducta que propicie, o dé como resultado actos de hostigamiento sexual, laboral o cualquier tipo de violencia, ya que la Secretaría de Finanzas lo califica como un acto inaceptable y sancionable.
- XXVIII. Abstenerse las y los servidores públicos de denostar a sus compañeros.

Título Quinto Capítulo I, De La Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco

De las Obligaciones

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 34 DE 73

- dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;
 - III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
 - IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
 - V. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;
 - VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
 - VII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
 - VIII. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos 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 o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
 - IX. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;
 - X. Abstenerse de ejercer sus funciones, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones;
 - XI. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
 - XII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley le prohíba;
 - XIII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 35 DE 73

- XIV.** Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación, o promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tengan parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad;
- XV.** Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u obtener por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones. Esta prevención es aplicable hasta por un año después de que haya cumplido el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los órganos de control con base en la presente ley y en las normas que los rijan;
- XVII.** Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;
- XVIII.** Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la administración pública estatal o municipal o a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos de dichas entidades;
- XIX.** Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias a que se refiere esta ley y evitar que, con motivo de éstas, se causen molestias indebidas al quejoso;
- XX.** Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente Artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano de control competente, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;
- XXI.** Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar una acta circunstanciada. Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 36 DE 73

responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario;

- XXII.** Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;
- XXIII.** Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo;
- XXIV.** Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del Artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recibir las promociones de carácter administrativo, que les sean presentadas a los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, en forma escrita por los administrados;
- XXV.** Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;
- XXVI.** Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala esta ley;
- XXVII.** Los funcionarios encargados de la hacienda pública estatal y municipal, que no realicen la presentación y entrega de las cuentas públicas dentro de los plazos establecidos y no señalen domicilio para recibir notificaciones, se harán acreedores a las sanciones previstas por la ley;
- XXVIII.** Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad de las autoridades a las que se refiere el Artículo 3º. de esta ley o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servicio del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo;
- XXIX.** Observar para con sus compañeros de trabajo, sin importar rangos jerárquicos, las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en cualquier tipo de violencia física o verbal;
- XXX.** Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos de las mujeres;
- XXXI.** Denunciar ante el Instituto Jalisciense de las Mujeres o de la autoridad competente, cualquier incidente relacionado con violencia intrafamiliar o en contra de las mujeres; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 37 DE 73

XXXII. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 38 DE 73

12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

Accesos: Para el personal de la Secretaría será condicionado su ingreso a la portación en la parte frontal del cuerpo de manera visible del gafete institucional proporcionado por la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano, (Artículo 17 fracción XXII de las Condiciones de Trabajo de la SEFIN) y a los visitantes se les proporcionará un gafete provisional en el mostrador de ingreso, previo depósito de identificación vigente y registro en la bitácora de entradas y salidas.

En el Manual de Servicios de la Secretaría de Finanzas, están precisados los domicilios que ocupan las distintas áreas de la Institución.

B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

Condiciones Generales De Trabajo De La Secretaría De Finanzas Título Cuarto Capítulo Primero

Artículo 20. La jornada de trabajo es el tiempo en que la y el servidor público está a disposición de la Dependencia para prestar sus servicios; se inicia en el momento en que el servidor público registra su entrada y termina cuando registra su salida, dentro de los horarios determinados por la propia Dependencia y/o en estas Condiciones.

Artículo 21. La jornada laboral será de lunes a viernes, determinada con la carga horaria que precise el nombramiento de cada uno de los Servidores Públicos y con el sueldo que establezca la Plantilla de Personal anexa al Presupuesto de Egresos.

Artículo 22.- El máximo de la jornada laboral será de 40 cuarenta horas semanales para aquellos servidores públicos que tengan jornada de 8 ocho horas diarias. En el caso de los que tengan jornada laboral de 6 seis horas diarias será de 30 treinta horas semanales, según lo disponga el nombramiento respectivo y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 23 de estas Condiciones. Cuando haya necesidad de modificar el horario de trabajo se observará lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley, previo consentimiento del servidor público.

Artículo 23.- La jornada de trabajo se establecerá de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 28 de la Ley, ajustándola a la carga horaria establecida en los nombramientos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 39 DE 73

respectivos. En el caso de aquellos servidores públicos con carga horaria de 8 ocho horas diarias que laboren de manera discontinua, su jornada será la que determine la dependencia a través de la Dirección General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información o bien, la que determine el titular de la Dirección General o de Área a la que se encuentren adscritos. En todos los casos señalados en el presente Artículo se requerirá de oficio o circular por el cual se precisen los horarios en que deban laborar los servidores de que se trate, sin que en ningún caso excedan de lo previsto en el Artículo anterior.

Condiciones Generales De Trabajo De La Secretaría De Finanzas Título Cuarto, Capítulo Segundo

Artículo 26.- La y El servidor público que falte injustificadamente a sus labores, no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente, lo anterior sin perjuicio de que le sean aplicadas las sanciones procedentes.

Artículo 27. La Dependencia, establecerá un sistema de control para la asistencia a las labores en la forma que lo disponga esta, o a través de listas diarias que serán firmadas de puño y letra por las y los servidores públicos y por la o el superior jerárquico.

Artículo 28. Las y los servidores públicos deberán registrar la hora de entrada y salida de labores; la omisión se sancionará en los términos de estas Condiciones y de la Ley; asimismo, se sancionará a quien sea sorprendido registrando una tarjeta ajena a la suya, ya que ello constituye falta de probidad y honradez.

Artículo 29. El registro de asistencia se hará puntualmente en la hora de entrada señalada mediante tarjetas de checado para aquellos servidores públicos que tienen esta obligación, con un periodo de tolerancia de 15 quince minutos, y a partir del minuto 16 dieciséis al 30 treinta, se considerará retardo y después del 30 treinta se dará por terminado el período de registro. No se permitirá la entrada al servidor que se presente después del minuto 30 de dicho lapso sin justificar la causa y será considerada como falta de asistencia y se descontará de su sueldo el día. La salida deberá registrarse en la hora señalada para tal efecto, y hasta media hora después. La omisión se considerará como abandono de labores, y se sancionará en los términos de la Ley, siempre y cuando no se notifique al superior jerárquico de las causas que lo impidieron, quien a su vez, lo hará saber a la Dirección Administrativa para su justificación.

Artículo 30. Por cada tres retardos que acumule la o el servidor público, se hará acreedor al descuento equivalente a un día de salario, sin que estos puedan ser considerados como falta de asistencia a sus labores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 40 DE 73

Artículo 31. En relación al Artículo anterior, la o el superior jerárquico del servidor público podrá autorizarle hasta dos retardos y justificarlos en una quincena.

C). USO DEL GAFETE

Durante las horas de trabajo, el servidor público deberá portar el gafete de identificación en un lugar visible de la parte delantera del cuerpo.

D). EQUIPO DE SEGURIDAD

Para brindar protección y seguridad al personal de la Secretaría y prevenir accidentes se cuenta con equipo, instructivos, señales de protección civil y brigadas para aplicar lo primeros auxilios.

- **Señales de protección civil:** Se cumple con lo que marca la NOM-003-SEGOB-2002, Señales y Avisos para Protección Civil.

I. Señales informativas; Son las que se utilizan para guiar a la población y proporcionar recomendaciones que debe observar.



Escalera hacia abajo.



Punto de reunión fuera de las instalaciones.



Ruta de evacuación.

II. Señales informativas de emergencia; Son la que se utilizar para guiar a la población sobre la localización de equipos, e instalaciones para su uso en caso de una contingencia.



Ubicación de extintor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 41 DE 73



Botón de alarma.



Gabinete de Hidrante.



Equipo de Emergencia.

III. Señales Informativas de Siniestro ó Desastre

Son las que se utilizan para guía a la población en caso de un siniestro ó desastre para identificar la ubicación, localización e instalaciones, servicios, equipo y apoyos con el que se dispone en el momento.



Puesto de mando: mismo que es instalado por el jefe de edificio cerca del punto de reunión fuera de las instalaciones.

IV. Señales de precaución

Son las que advierten a la población sobre la existencia y naturaleza de un riesgo.



ZONA RESTRINGIDA

V. Señales prohibitivas o restrictivas

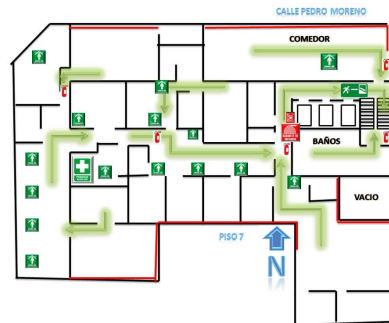
Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 42 DE 73

VI. Señales de obligación

Son las que imponen al observador, la ejecución de una acción determinada, a partir del lugar en donde se encuentra la señal y en el momento de visualizarla.



Señales de ruta de evacuación distribuidas en cada edificio

➤ De las brigadas:

Se contemplan las cuatro Brigadas Básicas; **Primeros Auxilios, Evacuación de inmuebles, Prevención y Control de Incendios y Búsqueda y rescate** que se compagina por su operatividad con situación ante amenaza de bomba vía telefónica. Están destinadas a brindar como primer respondiente ante un siniestro las primeras atenciones y lo forman personal voluntario.

➤ De los equipos de seguridad:

Equipo contra incendios;

Extintores, Hidrantes, alarmas contra incendios que consta de sensores de humo, granadas extintoras automáticas distribuidas en puntos estratégicos como almacenes y bodegas de archivo, equipo de protección personal "bombero"; dos ubicados en edificio Pedro Moreno, uno en edificio Nuevo León y uno en edificio Occidente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 43 DE 73

Botones de pánico para activar la alarma sonora en caso de siniestro, ubicados en cada piso de los edificios Pedro Moreno, Edificio "A", Nuevo León y Occidente



Equipo con el que cuentan las brigadas: Radio intercomunicador, chalecos de identificación, silla de ruedas, botiquín de primeros auxilios.

Te invitamos a participar, capacitación en materia de protección civil para que puedas formar parte de las brigadas de protección civil si lo deseas.

E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

Telefonía.- Proporcionar un servicio telefónico humano excelente, contestando dentro de los 3 primeros tonos, con ritmo adecuado (sin prisa), atender solo a una persona a la vez, tener a la mano las extensiones de las áreas, ser atento en caso entrar otra llamada al ya estar atendiendo una, respondiendo ¿podría esperar? en un momento le atiende; por otra parte debe de buscarse siempre la eficiencia en el uso de los recursos sin demerito de la calidad en el servicio y en apego a las normas de uso.

Correo electrónico.- Al servidor público que se le asigne una cuenta de correo electrónico, debe de acatar estas disposiciones;

- Es responsable de su cuenta a partir de la firma del acta de entrega.
- Debe de cambiar su clave de acceso, inmediatamente después de que se le entrega la cuenta y se le capacite.
- Administrar su buzón depurando periódicamente, borrar correos con más de 3 meses así como los innecesarios.
- No prestar o dar a conocer su clave de acceso bajo ninguna circunstancia, el uso de la cuenta es personal e intransferible.
- No se debe usar el correo para cualquier fin ajeno a sus funciones y objetivos de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 44 DE 73

- Queda estrictamente prohibido:
 - Iniciar o responder a cadenas de correo.
 - Utilizarlo para fines de lucro.
 - Utilizarlo para fines personales.
 - Utilizarlo para fines proselitistas
- Reportar oportunamente al área de Informática los cambios de adscripción ó baja.
- Destruir, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes, controles o archivos del Gobierno del Estado de Jalisco ó de los usuarios del servicio.
- Cualquier correo masivo de carácter informativo el cual contenga archivos anexos debe de ser previamente solicitado para su autorización (masivos se considera más de 40 usuarios).
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que se dicten a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y reglas de carácter general o especial.

F). MANEJO DE INFORMACIÓN

La y el Servidor Público deberán de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado ó a la cual tenga acceso, impidiendo ó evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento ó de utilización indebida de aquella; 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 ó a los usuarios del servicio. Las solicitudes de acceso a información pública sobre el funcionamiento y actividades que realice la dependencia, deberán canalizarse a la Unidad de Transparencia e Información, ubicada en el edificio de Occidente con domicilio en: Pasaje de los Jugueteros plaza tapatía núm. 38 tercer piso zona centro de Guadalajara.

G). HORARIO DE COMIDA

Título segundo capítulo J de la ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 32. Durante la jornada continua de trabajo, si esta fuere de ocho horas, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 45 DE 73

Título cuarto, capítulo primero, Condiciones Generales de Trabajo De La Secretaría De Finanzas.

Artículo 25. Las y los servidores públicos que laboren en el horario discontinuo, no dispondrán de tiempo para toma de alimentos ya que gozan de tiempo libre entre los horarios de que éste se compone.

H). LIMPIEZA Y ORDEN

Es responsabilidad de todo servidor público cuidar y mantener en buen estado los muebles, equipo, maquinas, útiles, que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo.

Mantener en la labor cotidiana una apariencia personal pulcra y una indumentaria adecuada a la imagen de la dependencia 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 relaje el orden la disciplina ó que entrañen falta de respeto y consideración a los demás servidores públicos, a sus superiores ó a la propia dependencia.

I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

Se tienen equipos asignados a diferentes áreas de la dependencia, queda estrictamente prohibido el uso de cualquiera de ellos para fines diferentes a los laborales, se debe hacer uso eficiente y racional de los recursos e insumos necesarios para su operación

J). PERÍODOS DE DESCANSO

Título segundo, Capítulo II de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 36. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el servidor público de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.

Artículo 37. En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en los que los servidores públicos, disfrutaran de los días de descanso semanal de acuerdo a

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 46 DE 73

los roles de las actividades que se establezcan por las dependencias ó entidades públicas.

K). ARMARIOS (LOCKERS)

Los Servidores públicos que los tengan asignado deberán de conservarlos en buen estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 47 DE 73

13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

A). ENTRENAMIENTO

La dependencia tiene la obligación de inducir, motivar, capacitar y adiestrar de manera permanente a los servidores públicos para el mejor cumplimiento de sus labores, para ello se trabaja permanentemente en la detección de necesidades de capacitación atendándose mediante la implementación de planes y programas de capacitación institucional y especializada que permitan su desarrollo personal y profesional

B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

Anualmente se fijan los programas operativos anuales (POA) por área, para cumplirse en el transcurso del año y el titular del área deberá vigilar el cumplimiento de manera mensual a través de reportes de actividades y resultados; evaluando el desempeño y calidad laboral del servidor publico.

Las evaluaciones permiten reconocer y tener en cuenta para su crecimiento y desarrollo a los servidores públicos que cumplen con sus objetivos

C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

Título segundo, Capítulo III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 40. Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieron derecho a vacaciones.

Cuando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 41. 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 48 DE 73

efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

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

Título cuarto, capítulo IV Condiciones Generales De Trabajo De La Secretaría De Finanzas.

Artículo 37. Para el disfrute de las vacaciones de las y los servidores públicos, se observarán las siguientes reglas:

- I. Las y los servidores públicos disfrutarán de sus vacaciones en dos periodos de 10 diez días hábiles cada uno, que se fijarán en la primavera e invierno de cada año las cuales deberán calendarizar todo el personal de la Secretaría mediante un formato de Guardias y Vacaciones. El personal que deba cubrir guardia por necesidades de la dependencia podrá disfrutarlas dentro de los siguientes seis meses previa autorización escrita de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano.
- II. La Dependencia fijará las fechas exactas en que las y los servidores públicos disfrutaran de sus vacaciones, de manera que las labores ordinarias no se vean perjudicadas. Para disfrutar de las vacaciones se requerirá autorización escrito de cada Director de Área, así como escrito firmado de conformidad del servidor solicitante y que deberá archivarse para su constancia.

Artículo 38. Los servidores públicos que no puedan gozar de este derecho, por incapacidad de enfermedad no profesional tendrán derecho a disfrutarlas proporcionalmente al número de días efectivamente trabajados por el periodo que corresponda a la fecha en que estuvo incapacitado.

Artículo 39. Los servidores públicos deberán de solicitar por escrito por lo menos con tres días de anticipación la autorización de sus vacaciones.

Artículo 40. La Dependencia, pagará a las y los servidores públicos el salario correspondiente al periodo de vacaciones antes del inicio, junto con la parte proporcional que le corresponda por concepto de aguinaldo. Lo anterior se hará en las formas establecidas por la Dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 49 DE 73

D). ESTÍMULOS

Título Segundo, Capítulo IV De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

Artículo 54 BIS. Los servidores públicos que integran los entes públicos a que se refiere el Artículo 1ero de ésta Ley, con excepción de sus titulares, mandos superiores y directores pueden recibir estímulos o compensaciones, mismos que deben estar sujetos a lo estrictamente establecido en el Presupuesto de Egresos respectivo.

El otorgamiento de los estímulos o compensaciones debe sujetarse estrictamente a lo siguiente:

- I. Los estímulos o compensaciones deben ser equitativos a las categorías y niveles existentes en las plantillas de servidores públicos de cada dependencia o entidad;
- II. Los estímulos o compensaciones que se entreguen a los servidores públicos, en ningún caso pueden ser superiores al salario mensual que perciban;
- III. Las autoridades deben sujetar la entrega de los estímulos o compensaciones, exclusivamente como incentivo a la puntualidad, asistencia, productividad y eficiencia o cualquier otro criterio o condición de similar naturaleza establecido expresamente en los reglamentos aplicables;
- IV. La entrega de los estímulos o compensaciones se realiza exclusivamente una vez por año;
- V. El pago de estos beneficios debe registrarse en el recibo de nómina del servidor público que corresponda; y
- VI. La información relativa a los criterios y procedimientos para la asignación de estímulos o compensaciones, así como los nombres de los servidores públicos merecedores de ellos, deben publicarse en los medios de divulgación correspondientes a cada autoridad.

Los servidores públicos que otorguen o reciban estímulos o compensaciones en contravención al presente Artículo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables incurrir en responsabilidad, misma que se sancionará de conformidad con la legislación vigente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 50 DE 73

Título Cuarto, Capítulo Octavo De Las Condiciones Generales De Trabajo De La Secretaría De Finanzas

Artículo 56. Los estímulos que se otorguen a las y los servidores de la Dependencia serán determinados y programados por la Dirección General de Administración Contabilidad y Tecnología de Información, quien se sujetará a lo dispuesto por la Ley y a estas Condiciones. Las y los servidores públicos podrán hacerse acreedores a recibirlos por los siguientes conceptos:

- I. Por puntualidad en la asistencia, los servidores públicos que en un periodo de tres meses continuos tengan puntualidad perfecta sin tolerancia, sin retardos registrados en su tarjeta de control de asistencia, así como ninguna falta de asistencia por cualquier motivo, ni memorando de justificación de cualquiera de las incidencias anteriores, ni incapacidad por enfermedad no profesional; se les podrá otorgar un día de su jornada ordinaria con goce de sueldo, que deberá solicitarse con 8 ocho días de anticipación a la fecha de su disfrute ante la Dirección General de Administración Contabilidad y Tecnología de Información. Este beneficio solo aplica por año y no son acumulables entre si, ni tampoco en relación a otros ejercicios fiscales. En ningún caso se autorizarán en periodos inmediatos a Licencia sin goce de Sueldo. El beneficio se otorgará de acuerdo al siguiente orden de trimestres: Enero a Marzo, Abril a Junio, Julio a Septiembre y Octubre a Diciembre.

En el caso de los Servidores Públicos que registran su asistencia mediante listas de asistencia o de diversa forma, para que aplique dicho beneficio la petición deberá hacerse primeramente ante el Director del Área a la que se encuentre adscrito, y a la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano validará que se ha cumplido con los requisitos de asistencia precisados en el párrafo anterior.

El personal que no registra asistencia no tendrá derecho a este estímulo.

- II. Por disponibilidad y colaboración demostrada por la o el servidor público, en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales y superación académica comprobada de la o el servidor público a notas buenas en su expediente personal mediante reconocimiento por escrito del Titular de la Dependencia a petición de su Jefe inmediato a través de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano.

Artículo 57.- Los servidores públicos gozarán por año calendario hasta de tres días hábiles con goce de sueldo íntegro, no acumulables de un año a otro u otros, mismos que se otorgarán atendiendo a los siguientes requisitos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 51 DE 73

- I. A los que tengan de uno a tres años de antigüedad, se les concederá un día.
- II. A los que tengan de tres años un día a seis años de antigüedad, se les concederán dos días.
- III. De seis años un día o más, se les concederán tres días.

No se concederán más días de los previstos en este Artículo después de la antigüedad señalada en la fracción III de este Artículo, ni tampoco podrá ser reclamado su pago en numerario en caso de no disfrutarse.

Artículo 58.- Para gozar de los días económicos antes referidos, se requerirá elaborar solicitud escrita a la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano preferentemente con 8 días de anticipación a la fecha en que se pretendan tomar el día, y además la solicitud deberá estar autorizada, en su caso, por el Jefe de la Oficina Recaudadora, Jefe de Unidad Departamental o el Director de Área, que corresponda al área de adscripción del servidor público. En ningún caso se autorizarán en periodos inmediatos a Licencia sin goce de sueldo.

E). SUELDOS

Título Segundo Capítulo IV De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

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

Artículo 46. El sueldo para los servidores públicos se regirá por las disposiciones siguientes:

- I. Debe estar previsto en el presupuesto de egresos respectivo, mismo que debe cumplir con los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación;
- II. Debe ser racional, en cuanto esté basado en una adecuada fundamentación del derecho que lo sustenta;
- III. Debe ser proporcional en razón de que su cuantía debe guardar conformidad con la capacidad pecuniaria de la entidad, las necesidades de la misma, así como la responsabilidad y funciones inherentes al cargo; y
- IV. Debe fijarse cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.
Las modificaciones a los presupuestos de egresos que resuelvan aumentos salariales deben estar fundadas y motivadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 52 DE 73

El sueldo y demás prestaciones de los servidores públicos, en ningún caso pueden ser disminuidas, pero si pueden permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias, a fin de ajustarse a los principios establecidos en el presente Artículo.

Es causal de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, establecer en los presupuestos de egresos o autorizar el pago de 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. En igual responsabilidad incurre el servidor que reciba este tipo de percepciones.

Las sanciones que se apliquen de conformidad con el párrafo anterior son independientes de las que procedan en caso de configurarse responsabilidad política, penal o civil.

Artículo 47. Los pagos se efectuarán en lugar en que los servidores públicos presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos, en días laborales y, precisamente, durante la jornada de trabajo.

Artículo 48. El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.

La Dependencia podrá celebrar convenios con sus servidores, para efectuar el pago del salario, mediante la apertura de una cuenta bancaria que establezca la Dependencia, y en la cual puedan disponer los servidores libremente de las percepciones a que tengan derecho.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 53 DE 73

F). TIPOS DE DEDUCCIONES

Las deducciones, retenciones y descuentos que se apliquen al salario de los servidores públicos, serán las marcadas por la Ley del Impuesto sobre la Renta, las establecidas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las establecidas en el Reglamento las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Finanzas

Título Segundo, Capítulo IV De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.

Artículo 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 ordenados (sic) por la Dirección de Pensiones del Estado;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;
- V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.

El monto total de los descuentos será el que convengan el servidor público y la Entidad Pública, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI, de este precepto.

Artículo 50. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de lo establecido en la fracción IV del Artículo 49, de esta ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 54 DE 73

Artículo 51. Es nula la cesión de sueldos en favor de tercera persona.

Artículo 52. Está prohibida la imposición de multas a los servidores públicos en su centro de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 53.- El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de las Entidades Públicas

G). DÍAS FESTIVOS Y LOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN

Título Segundo Capítulo II De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

Artículo 38. Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1º. De enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1º. y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

H). SERVICIO MÉDICO

Título Tercero, Capítulo I De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

Artículo 56. Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

XI. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social.

Título Tercero, Capítulo III De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 55 DE 73

Artículo 63. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud; a la asistencia médica, a la protección de los medios de subsistencia y a los servicios sociales necesarios, para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 64. La seguridad social será proporcionada por las Entidades Públicas, a los trabajadores y sus beneficiarios, a través de convenios de incorporación que celebren preferentemente con el Instituto Mexicano del Seguro Social, o con las instituciones a que se refiere la fracción XI del Artículo 56 de esta ley, siempre que aseguren cuando menos el mismo nivel de atención y cobertura territorial que el Instituto Mexicano del Seguro Social, para que sean éstas las que proporcionen a los servidores públicos los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales; así mismo, tendrán la obligación de afiliar a todos los servidores públicos a la Dirección de Pensiones del Estado para el otorgamiento de las pensiones y jubilaciones correspondientes.

Artículo 65. Tratándose de enfermedades no profesionales, el servidor público tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el Artículo 44, de esta ley.

Artículo 66. Los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los servidores públicos se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; pero las incapacidades que con este motivo se autoricen, serán con goce de sueldo íntegro.

Artículo 67. En caso de maternidad, se estará a lo dispuesto por el Artículo 43 de esta ley.

Artículo 68. 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, tres meses de sueldo como ayuda para estos gastos. Esta prestación se otorgará, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan diversas leyes.

En horario de trabajo, el servidor público podrá consultar al médico de la Dependencia que se encuentra en el edificio Pedro Moreno de La Secretaría, en el séptimo piso, a la ext. Telefónica 33108.

En cualquier horario con molestias físicas de carácter urgente, podrá asistir a cualquiera de los centros del IMSS en los servicios de urgencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 56 DE 73

Toda incapacidad médica por enfermedad, se deberá entregar al Jefe inmediato en un lapso no mayor de veinticuatro horas posteriores a la expedición de la misma. Excepto por alguna razón plenamente justificada a juicio de la Dependencia esta se hará en 72 horas. Se aceptarán únicamente las expedidas por el IMSS. No surtirá efecto alguno la incapacidad o constancia de enfermedad, emitida por institución distinta a las señaladas en el presente Artículo, salvo, en caso grave y urgente debidamente acreditada. Para justificar entrada o salida de consulta médica en el IMSS será indispensable presentar el comprobante que acredite la estancia de la o el Servidor Público en la clínica en el cual deberá de especificar hora de llegada, hora de salida de la atención médica con firma del responsable del área médica en la que fue atendido.

I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIÓN

Título Segundo, Capítulo II De La Ley El Instituto De Pensiones Del Estado De Jalisco

Artículo 39. Los afiliados deben cubrir al Instituto una cuota o aportación personal obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal en que se encuentre en vigor esta ley, será del 5.5% calculada sobre su base de cotización a que se refieren los Artículos anteriores.

Las entidades patronales deben cubrir al Instituto una cuota o aportación obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal en que se encuentre en vigor esta ley, será del 9% de la base de cotización de cada uno de sus servidores públicos.

A partir del primer ejercicio fiscal durante el cual esté vigente esta Ley, las cuotas obligatorias a que se refieren los dos párrafos anteriores, se irán modificando conforme a la tabla siguiente:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 57 DE 73

Año	Trabajador	Entidad Pública Patronal			Total
	%	Regular	Vivienda	Adicional	
		%	%	%	%
2009	5.0%	5.0%	3.0%	0.0%	13.0%
2010	5.5%	5.5%	3.0%	0.5%	14.5%
2011	6.5%	6.5%	3.0%	1.0%	17.0%
2012	7.5%	7.5%	3.0%	1.5%	19.5%
2013	8.5%	8.5%	3.0%	2.0%	22.0%
2014	9.5%	9.5%	3.0%	2.5%	24.5%
2015	10.5%	10.5%	3.0%	3.0%	27.0%
2016	11.5%	11.5%	3.0%	3.5%	29.5%
2017	11.5%	11.5%	3.0%	6.0%	32.0%

De la cuota patronal se separará contablemente el 3% para fondo de vivienda, con la finalidad de otorgar créditos de tal naturaleza. El fondo de vivienda no constituye cuenta individual y, por ende, no es susceptible de abono a préstamos del trabajador, de incorporación a su fondo de pensiones, ni de devolución alguna. El 3% mencionado forma parte del fondo general, solidario del Instituto.

Artículo 40. En los casos de los afiliados que cuenten con dos o más nombramientos o plazas compatibles en las entidades patronales, deberán cubrirse las cuotas sobre la totalidad de sus percepciones que constituyan las bases de cotización establecidas en esta Ley, y los montos de las prestaciones a que haya lugar conforme al presente ordenamiento se calcularán y se otorgarán sobre las aportaciones correspondientes a cada una de las plazas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 58 DE 73

J). TIPO DE PENSIONES OTORGADAS

Título Segundo, Capítulo IV De La Ley Del Instituto De Pensiones Del Estado De Jalisco

Artículo 58. El Instituto otorgará, conforme a las disposiciones de la presente Ley, las pensiones por jubilación, por edad avanzada, por invalidez, por viudez y orfandad, las cuales se regirán por las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

Artículo 59. El derecho a las pensiones que establece esta Ley, nace a partir de la fecha en que los afiliados se encuentran en los supuestos y satisfagan los requisitos que en la misma y en sus reglamentos se señalen, y en su caso, causen baja definitiva del servicio.

El pago de las pensiones se otorgará por cuota mensual y de forma vitalicia, salvo los casos de revocación, suspensión, terminación o cualquiera otra circunstancia expresamente establecida por esta Ley.

K). SEDAR (SEGURO ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO)

Capítulo II Del Reglamento Para La Operación Del Sistema Estatal Del Ahorro Para El Retiro De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco.

Artículo 8. Las aportaciones a que se refiere este capítulo serán por el equivalente al 2% del salario base de los servidores públicos, y serán entregados a la institución financiera 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.

L). PRÉSTAMOS

Título Segundo, Capítulo VI De La Ley Del Instituto De Pensiones Del Estado De Jalisco.

Artículo 113. Con sujeción a los términos, condiciones, montos, plazos y requisitos que el Consejo Directivo determine, el Instituto concederá a los afiliados y pensionados, créditos a corto y mediano plazo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 59 DE 73

Para el otorgamiento de dichos créditos se dispondrá, a título de inversión, del monto o porcentaje del fondo solidario de aportaciones que anualmente determine el propio Consejo Directivo.

Dicho monto o porcentaje se establecerá con base en la disponibilidad financiera y en los resultados de los cálculos actuariales respectivos, siempre y cuando con ello no se ponga en riesgo el pago de prestaciones actuales o futuras.

Artículo 114. El pago de los créditos a que se refiere el Artículo anterior, lo realizarán los afiliados mediante abonos retenidos a través de las nóminas de pagos de las entidades públicas patronales respectivas, o directamente ante el Instituto cuando causen baja del servicio.

Los pagos se efectuarán con la periodicidad que el Instituto determine, a la cual deberán sujetarse los contratos y títulos de crédito que documenten las obligaciones contraídas.

Al efecto, el Instituto está facultado para ordenar a la entidad pública patronal respectiva la realización y entero de los descuentos a que haya lugar, sin que su monto pueda exceder del 50% de la base de cotización del afiliado que haya sido beneficiado con un crédito o que se hubiere responsabilizado como fiador del mismo.

El 50% a que se refiere este Artículo comprenderá todos los tipos de créditos, por lo que no podrán autorizarse préstamos cuando la suma de los abonos de todos los créditos contratados exceda de este porcentaje.

Artículo 115. Los créditos a corto y mediano plazos causarán el interés anual que para cada tipo determine el Consejo Directivo de manera general, con referencia a la Tasa Interna Interbancaria de Equilibrio (TIIE) o la que en su caso la sustituya, vigente en la fecha de otorgamiento del crédito, más los puntos porcentuales que el propio Consejo Directivo determine, cuidando en todo momento la salud financiera del Instituto a fin de garantizar la continuidad de las prestaciones a los afiliados y pensionados.

Artículo 116. Todo crédito otorgado conforme a las disposiciones del presente capítulo deberá ser necesariamente garantizado por otro afiliado que suscribirá la obligación en forma solidaria o mediante garantías reales o personales que acuerde el Consejo Directivo. En los préstamos de mediano plazo se dará preferencia a la garantía prendaria.

La falta de pago oportuno de los créditos otorgados conforme a este capítulo dará lugar a la anotación del acreditado en el Buró de Crédito Interno del Instituto, que se registrará conforme a las disposiciones que se expidan por el Consejo Directivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 60 DE 73

Artículo 117. El fallecimiento del acreditado suspenderá la causación de intereses respecto a los adeudos que aquél tuviere con el Instituto y el capital principal será saldado de conformidad con lo dispuesto en esta Ley con respecto al Fondo de Garantía.

Artículo 118. Los créditos a corto plazo se otorgarán con base en las siguientes reglas especiales:

- I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hayan realizado sus cotizaciones, ininterrumpidamente, durante los seis meses anteriores al otorgamiento del crédito;
- II. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo, debiendo tomar en cuenta para tal efecto los ingresos del solicitante, así como la disponibilidad de recursos financieros;
- III. El Consejo Directivo podrá establecer topes o cantidades máximas que correspondan a cada crédito individualmente o en su conjunto con otros que se tengan con el Instituto;
- IV. En todos los casos se retendrá un 1% del importe de dicho crédito o el porcentaje que el Consejo Directivo determine de manera general por concepto de contribución al fondo de garantía, con base en los estudios actuariales y financieros que al efecto se realicen; y
- V. El plazo para el pago total deberá ser de dieciocho meses o el que determine el Consejo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 61 DE 73

Artículo 119. Los créditos a mediano plazo se otorgarán en los términos y condiciones que se establezcan en esta Ley y sus reglamentos, con sujeción a las siguientes reglas:

- I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hayan cubierto sus cotizaciones conforme a la presente Ley, ininterrumpidamente, durante cuando menos seis meses y un día anteriores a su otorgamiento;
- II. Deberá constituirse garantía suficiente a favor del Instituto en los términos y condiciones que al efecto y, de manera general, determine el Consejo Directivo;
- III. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo. Al efecto, se deberán tomar en cuenta la garantía otorgada y los ingresos del solicitante, así como la disponibilidad de recursos financieros;
- IV. El plazo para el pago total será de tres años o lo que determine el Consejo Directivo; y
- V. Se fijarán las garantías que determine el Consejo Directivo a fin de asegurar el pago y la ejecución forzosa del mismo.

Título Segundo, Capítulo VII De La Ley Del Instituto De Pensiones Del Estado De Jalisco.

Artículo 120. El Instituto, de acuerdo a la disponibilidad de las reservas financieras y a los resultados de los cálculos actuariales respectivos, establecerá programas de financiamiento para otorgar a los afiliados y pensionados bajo el régimen de las entidades centralizadas de esta Ley la posibilidad de acceder a una vivienda digna para ellos y sus familias.

Al efecto, el Consejo Directivo determinará anualmente los montos o porcentajes del fondo solidario de aportaciones que serán invertidos mediante el otorgamiento de créditos de esquema hipotecario, siempre y cuando con ello no se ponga en riesgo el pago de prestaciones actuales y futuras, fijando las condiciones de edad, cotización y demás análogas para el otorgamiento de los préstamos.

Artículo 121. El Instituto podrá adquirir o construir inmuebles para ser vendidos a sus afiliados y pensionados, y en la medida de sus posibilidades, a terceros en el mercado abierto; esto último con el fin de fortalecer la salud financiera del Instituto, de conformidad a los lineamientos que determine el Consejo Directivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 62 DE 73

Artículo 122. Los créditos de esquema hipotecario se otorgarán conforme a los montos, plazos, garantías, condiciones y requisitos que de manera general determine el Consejo Directivo, y serán destinados por los afiliados y pensionados a los siguientes fines:

- I. Adquisición de terrenos;
- II. Adquisición de casas, departamentos y locales comerciales;
- III. Construcción, mejoras o reparaciones de los inmuebles de su propiedad; o
- IV. Redención de gravámenes que soporten tales inmuebles.

El Instituto podrá enajenar inmuebles en mercado abierto a personas no afiliadas ni pensionadas, siempre que el rendimiento de la inversión así lo justifique; ello con el fin de fortalecer la salud financiera del Instituto para garantizar la continuidad de las prestaciones de afiliados y pensionados, en términos de los lineamientos que emita el Consejo Directivo.

Artículo 123. Los créditos de esquema hipotecario se otorgarán con sujeción a las siguientes reglas:

- I. Sólo tendrán derecho los afiliados que hubieren reunido más de tres años de cotización al Instituto a la fecha de la solicitud del préstamo, independientemente de que tenga otro u otros inmuebles de su propiedad, siempre y cuando no se encuentre en buró de crédito interno ni el descuento correlativo supere el 30% de su sueldo base de cotización;
- II. Deberá constituirse garantía hipotecaria suficiente en primer término, a favor del Instituto;
- III. Los montos de los créditos serán determinados de manera general por el Consejo Directivo. Al efecto, se deberán tomar en cuenta la garantía hipotecaria otorgada, el tiempo de cotización y los ingresos del solicitante, así como el plazo para el pago y la disponibilidad de recursos financieros. El monto del crédito podrá ser hasta del noventa y cinco por ciento del valor comercial del inmueble hipotecado acorde a los lineamientos que determine el Consejo Directivo;
- IV. El crédito deberá pagarse precisamente en el plazo que al efecto se haya pactado en el contrato respectivo, que no deberá ser mayor a quince años. Quien hubiere disfrutado de un crédito hipotecario y lo haya pagado totalmente tendrá derecho a obtener otro, reuniendo los requisitos señalados en la presente Ley;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 63 DE 73

- V. El capital, los intereses y, en su caso, la prima para el fondo de garantía, deberán pagarse en las amortizaciones que se pacten, a través de las nóminas de pagos de la entidad pública patronal respectiva o directamente ante el Instituto si el acreditado ha causado baja del servicio o no se efectuó debidamente la retención. Al efecto, el Instituto queda facultado para ordenar a la entidad pública patronal la realización y entero de los descuentos a que haya lugar, sin que su monto pueda exceder del 50% de la base de cotización del afiliado deudor;
- VI. El 50% a que refiere este Artículo comprenderá todos los tipos de créditos, por lo que no podrán autorizarse préstamos cuando la suma de los abonos de todos los créditos contratados exceda de este porcentaje, respecto de las percepciones del afiliado acreditado que representen su base de cotización;
- VII. Estos créditos causarán el interés anual que de manera general determine el Consejo Directivo, conforme a las tasas del mercado vigentes en la fecha de otorgamiento del crédito, más los puntos porcentuales adicionales que el propio Consejo autorice con base en los estudios financieros y actuariales que al efecto se realicen;
- VIII. Los contratos que se celebren con los afiliados deberán establecer las causales de rescisión anticipada que el Instituto y el acreditado convengan;
- IX. La falta de pago oportuno de los créditos otorgados conforme a este capítulo dará lugar a la anotación del afiliado acreditado en el Buró de Crédito Interno, que se registrará conforme a las disposiciones que se expidan por el Consejo Directivo;
- X. El préstamo hipotecario estará garantizado por un fondo de garantía o póliza que libere al afiliado o a sus beneficiarios de las obligaciones derivadas de dicho préstamo en los casos de siniestro del inmueble, incapacidad total permanentemente o fallecimiento del acreditado; y
- XI. El fondo de garantía se registrará por las disposiciones de esta Ley y las disposiciones que emita el Consejo Directivo, sin que sea sujeto de devolución alguna, sino que se conservará en acrecentamiento patrimonial, para su aplicación a créditos incobrables.

Artículo 124. En caso de fallecimiento del afiliado acreditado o pensionado, o de la incapacidad total y permanente del afiliado determinada por el correspondiente dictamen médico, el Instituto cubrirá con el fondo de garantía estos riesgos, el cual se regulará conforme a esta Ley y por las disposiciones que expida el Consejo Directivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 64 DE 73

Artículo 125. Es obligación del afiliado acreditado contribuir al Fondo de Garantía en la forma y términos que se establecen en este ordenamiento y en la escritura pública en que conste el crédito hipotecario.

El incumplimiento del afiliado acreditado en el pago de primas de Fondo de Garantía lo excluirá de sus beneficios.

Artículo 126. Previa solicitud del afiliado acreditado que se separe definitivamente del servicio y pierda por ello su calidad de afiliado, el Instituto podrá concederle un plazo improrrogable de hasta seis meses sin causar intereses moratorios, para continuar el pago del crédito hipotecario.

M). AGUINALDO

Título Segundo, Capítulo IV De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios

Artículo 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

N). LICENCIAS Y PERMISOS

Título Segundo, Capítulo III De La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y De Sus Municipios

Artículo 42.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Entidad Pública les concederá el permiso o licencia necesaria 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 65 DE 73

La Entidad Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, 6 meses de antigüedad en el servicio.

Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito con 8 días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo.

Artículo 43.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

Artículo 44.- Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la Entidad Pública, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo;
- II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
- III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.
- IV. Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 66 DE 73

Título Cuarto, Capítulo Quinto De Las Condiciones Generales De Trabajo De La Secretaría De Finanzas

Artículo 41. Para disfrutar de cualquiera de las licencias o permisos previstos en este Capítulo y en la Ley, se requiere autorización escrita de la Dependencia, en la que se precisará la fecha y hora en que deba empezar a surtir efectos, así como el término de la misma. La Dependencia podrá conceder los permisos o licencias previstos en el capítulo III de la Ley, y además los siguientes:

- I. Cinco días hábiles con goce de sueldo, a los servidores que contraigan matrimonio, lo que deberán acreditar con el comprobante oficial correspondiente siempre que haya cumplido seis meses de servicio ininterrumpido y cuente con el visto bueno del titular del área; y,
- II. Tres días hábiles con goce de sueldo íntegro en caso de fallecimiento de algún familiar de primer grado, en los siguientes casos de parentesco:
Por consanguinidad: Padres e Hijos (as)
Por afinidad: Cónyuge o Concubino(a)
En línea transversal: Hermanos (as)
Lo que deberá de acreditar con el comprobante oficial correspondiente.
- III. Los Servidores Públicos tendrán derecho a un día con goce de sueldo en su onomástico si este acontece en un día hábil y no sea periodo oficial de vacaciones el cual por ningún motivo puede ser cambiado.
- IV. Las madres de familia tendrán derecho a disfrutar del Día de las Madres con goce de sueldo íntegro que se otorgará el mismo día 10 diez de mayo cuando sea laborable o bien de manera escalonada en el mes de mayo dependiendo las necesidades del área de adscripción. Por ningún motivo se otorgara cuando el 10 de mayo sea inhábil.
- V. Los padres de familia tendrán derecho a disfrutar del Día del Padre con goce de sueldo íntegro que se otorgará el viernes previo o lunes posterior al domingo de junio en que se festeje el día, o bien de manera escalonada en el mes de junio dependiendo las necesidades del área de adscripción.
- VI. Por enfermedad aguda o infectocontagiosa, así como por intervención quirúrgica mayor de los hijos menores de edad de las madres o padres trabajadores; hasta por cinco días hábiles siempre que haya cumplido seis meses de servicio ininterrumpido y cuente con el visto bueno del titular del área; debiendo presentar la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social donde certifique la necesidad de los cuidados y el tiempo necesario que requiere el cuidado del menor. En el caso de que ambos padres laboren en la Secretaría se otorgará el permiso sólo a uno de ellos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 67 DE 73

- VII.** Por el nacimiento de hijo(a) se otorgará al padre cinco días hábiles, contados a partir del día del nacimiento, debiendo acreditarse con la constancia respectiva. Para disfrutar de este beneficio se requieren seis meses de antigüedad ininterrumpida.
- VIII.** Licencia por adopción se otorgará cinco días hábiles con goce de sueldo a la servidora o servidor público que se convierta en madre o padre, al adoptar legalmente a un menor de edad, debiendo acreditarlo con la documentación correspondiente. Para disfrutar de este beneficio se requieren seis meses de antigüedad ininterrumpida.
- IX.** Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores posterior a la licencia de maternidad, las madres tendrán derecho para alimentar a sus hijos, de un descanso extraordinario de media hora por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutaran de un solo descanso de media hora.

Artículo 42. Los servidores públicos que tengan una antigüedad superior a seis meses, podrán disfrutar de un permiso sin goce de sueldo hasta por ocho días en un periodo de seis meses calendario, previa anuencia de su Director.

Se considerarán como licencias a aquellas que se otorguen por más de ocho días sin goce de sueldo, en cuyo caso se suspenden los derechos del servidor público respecto a sus prestaciones laborales y para los demás efectos administrativos y legales correspondientes.

Artículo 43. Los permisos o Licencias se concederán previa solicitud por escrito, validado por el Director General respectivo, con ocho días anteriores a aquél en que deba de surtir efectos; la autorización o no autorización deberá ser por escrito y notificada al solicitante, integrando una copia a su expediente personal para los efectos administrativos y legales respectivos.

Artículo 44. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para la salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, que se podrán distribuir treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije el parto, y sesenta días más, después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue por un periodo menor. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 45. Las licencias sindicales tendrán vigencia hasta la fecha en que la o el interesado permanezca en el desempeño del encargo; cesando éste último, deberá regresar el servidor a sus labores al siguiente día hábil. La omisión por más de tres días sin causa justificada será sancionable en términos de la Ley excepcionalmente se podrá

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 68 DE 73

solicitar por escrito ampliación de la licencia en caso necesario para la realización de la entrega del cargo sindical respectivo.

O). PLAN MÚLTIPLE DE BENEFICIOS

Título Primero, Capítulo I De Las Reglas De Operación Del Plan Múltiple De Beneficios Para Los Trabajadores Del Gobierno Del Estado

Artículo 1. El objetivo principal del Plan es el de mejorar las prestaciones de los empleados y trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco, así como el de brindar protección económica en la ocurrencia de eventos contingentes tales como la muerte o la invalidez durante la etapa de vida laboral activa; por otro lado, procurar niveles adecuados de bienestar y tranquilidad a los trabajadores al alcanzar la edad de jubilación.

Título Cuarto, Capítulo I De Las Reglas De Operación Del Plan Múltiple De Beneficios Para Los Trabajadores Del Gobierno Del Estado

Artículo 7. En caso de fallecimiento, la indemnización se hará efectiva de acuerdo con las coberturas que a continuación se indican:

- I. MUERTE NATURAL: La indemnización será de \$150,000.00 por cada uno de los participantes.
- II. MUERTE ACCIDENTAL: La indemnización será de \$300,000.00 por cada uno de los participantes.

La Muerte Accidental estará cubierta las 24 horas de los 365 días del año.

Exclusiones por Muerte Natural:

No existe ninguna exclusión en caso de Muerte Natural. El beneficio será pagadero en todos los casos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 69 DE 73

Exclusiones por Muerte Accidental.

La indemnización correspondiente a Muerte Accidental no se concederá cuando se deba a:

- Lesiones sufridas en actividades militares de cualquier clase y en actos de guerra, insurrección, revolución o rebelión.
- Lesiones originadas por actos delictivos intencionales en los que participe directamente el servidor público.
- Lesiones recibidas al participar el servidor público en una riña, siempre que él haya sido el provocador.
- Accidentes que ocurran durante la celebración de pruebas o contiendas de velocidad, resistencia o seguridad en vehículos de cualquier tipo.
- Infecciones, con excepción de las causadas por lesiones accidentales.
- Inhalación de gases o humo, excepto si se demuestra que fue accidental.
- Envenenamiento que no haya ocurrido en forma accidental.
- Accidentes que ocurran mientras el servidor público se encuentre realizando actividades de paracaidismo, buceo, alpinismo, charrería, esquí o tauromaquia, salvo que esté relacionado con su trabajo.
- Accidentes que ocurran mientras el servidor público se encuentre a bordo de una aeronave particular, a excepción de los servicios y vuelos que se tengan que realizar por necesidades propias del trabajo.
- Accidentes que ocurran mientras el servidor público haga uso de motocicletas, motonetas u otros vehículos similares de motor, a excepción de cuando se trate como medio de transporte relacionado con el trabajo.
- Lesiones sufridas estando bajo los efectos de algún enervante, estimulante o similar, excepto si se demuestra que fueron prescritas por un médico.
- Drogadicción.
- Alcoholismo. Para estos efectos, se considera que una persona se encuentra en estado de ebriedad cuando tenga 0.08% o más de contenido alcohólico en la sangre, o su equivalencia en 80 miligramos o más de alcohol sobre decilitro de sangre (80MG/DL).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 70 DE 73

La documentación requerida para este trámite será la siguiente:

1. Oficio de Petición de pago de la Dependencia
2. Solicitud de Petición del Beneficiario
3. Baja del Trabajador por defunción
4. Original o copia certificada del Acta de Defunción del Participante.
5. Carta de adhesión/testamentaria.
6. Copia de Identificación del Participante.
7. Último comprobante de pago o copia de nómina.
8. Original o copia certificada de Acta de Nacimiento del Beneficiario.
9. Copia de Identificación Oficial del Beneficiario.
10. En caso de accidente, las actuaciones del Ministerio Público y certificados relativos.

P). ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS:

La Secretaría, realiza actividades culturales, sociales y deportivas de acuerdo a sus condiciones económicas y con el apoyo institucional de otras dependencias e Instituciones buscando mejorar el nivel de vida de los servidores públicos y de sus familias procurando acciones que favorezcan su crecimiento integral y desarrollo humano.

Q). QUINQUENIO

Prima quinquenal de antigüedad a la que tiene derecho el servidor público, pagada a partir de 5 años de labores ininterrumpidas de conformidad a lo siguiente:

El cálculo se realizará en base al salario mínimo vigente en la zona metropolitana de Guadalajara:

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1er Quinquenio | 2 salarios mínimos |
| 2do. Quinquenio | 3 salarios mínimos |
| 3er. Quinquenio | 4 salarios mínimos |
| 4to. Quinquenio | 5 salarios mínimos |
| 5to. Quinquenio | 6 salarios mínimos |

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 71 DE 73

14. GLOSARIO

D.P.E.:	Dirección de Pensiones del Estado.
DERECHOHABIENTES:	Familiar del afiliado que tiene derechos a prestaciones y servicios otorgados por la Dependencia.
JORNADA DISCONTINUA:	Jornada de trabajo dividida en dos turnos matutino y vespertino cumpliendo con ocho horas de trabajo. Dirección de Pensiones del Estado.
NOM:	Norma Oficial Mexicana
REGLAMENTO:	Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la SEFIN
SEDAR:	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
SEFIN:	Secretaría de Finanzas.
SIIF:	Sistema Integral de Información Financiera
SITE:	Área de Operación del Servidor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 72 DE 73

15. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	14-SEP-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-SEP-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	FZ-DA-CI-MI-01	PÁGINA 73 DE 73

16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Licda. Rosana Camacho Vargas. responsable de Control de Documentos de la Dependencia	<hr/> Firma, Nombre y Puesto L.E. Martín J. Gpe. Mendoza López Secretario de Finanzas	<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 emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.