



# MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

---

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN  
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE  
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
FECHA ELABORACIÓN:	14-ABR-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-ABR-2011 V. 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 2 DE 33

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	14 Abril 2011	Todo el documento	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 3 DE 33

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Inducción	5
3. Mensaje de Bienvenida	6
4. Antecedentes Históricos	7
5. Atribuciones de la Institución	8
6. Misión y Visión	9
7. Estructura Orgánica	10
8. Objetivos de las Direcciones Generales	11
9. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	12
10. Obligaciones	13
11. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	14
12. Derechos (planes y beneficios)	19
13. Glosario	31
14. Anexos	32
15. Autorización del Documento	33

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 4 DE 33

## 1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es importante que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución gubernamental donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar un adecuado manual de bienvenida e inducción al **Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado**, que facilite la adaptación y manejo de información básica para el personal de nuevo ingreso de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

En esta guía se dan a conocer los conceptos que permitan a los servidores públicos de nuevo ingreso su integración paulatina, tanto a su trabajo como a la Institución a la que pertenecen.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 5 DE 33

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 6 DE 33

### **3. MENSAJE DE BIENVENIDA**

#### **Estimado Compañero ¡Bienvenido!**

Bienvenido a este gran equipo de trabajo donde nos interesa que cada uno de nosotros crezcamos tanto personal como profesionalmente, nos interesa que colabores con tu experiencia y conocimiento para nuestra Institución sea cada vez más eficiente.

Queremos que tu integración a este equipo de trabajo sea placentera y lo más rápido posible de tal manera que conozcas nuestra organización, prestaciones, beneficios y lineamientos de operación del Organismo, el presente documento pretende servirte de guía para cumplir con tal propósito.

Quiero decirte que tú eres una parte fundamental en el desempeño de nuestra Institución por eso te invitamos a trabajos con el mejor de tus esfuerzos y ahínco cuidando y respetando la normatividad que nos compete.

#### **¡¡Nuevamente Bienvenido!!**

Sinceramente

Lic. Flavio Guillermo Tavera Muñoz  
Director General del OCOIT

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 7 DE 33

## 4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado, tiene su origen en el Decreto número 17167 aprobado el 25 de enero de 1998 y publicado el 7 de febrero del mismo año, donde el H. Congreso del Estado Decreta la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, para crear y dar vida al El Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado (OCOIT) planteado de la siguiente manera:

### Capítulo VIII

#### “De la estructura institucional para la planeación y el control del servicio de transporte público”

**Artículo 34.-** El Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado, es una entidad pública, descentralizada del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyas principales características serán:

- Ser un organismo promotor del desarrollo y ejecución de acciones en la operación, supervisión y control del servicio de transporte público;
- Ser un agente de transformación y de obtención de resultados; y
- Ser el responsable del desarrollo de los sistemas y de sus partes.

PERIODO	GOBERNADOR	TITULAR OCOIT
1999-2000	Ing. Alberto Cárdenas Jiménez	Ing. José Luis Larios Barragán
2000-2007	Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña	Arq. Jaime Aguilar Morales
2007-2008	Lic. Emilio González Márquez	Lic. Diego Monraz Villaseñor
2008-2009	Lic. Emilio González Márquez	Lic. Alfonso Hernández Casillas
<b>2011</b>	Lic. Emilio González Márquez	Lic. Flavio Guillermo Tavera Muñoz

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 8 DE 33

## 5. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 35.-** Corresponderán al Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado, las siguientes funciones:

- I. Planear, dimensionar y coordinar la ejecución de la operación del servicio de transporte público requerido en los corredores de movilidad con prioridad de este servicio, vialidades primarias, secundarias y alimentadoras definidas por el CEIT para el uso del transporte público;
- II. Recibir, estudiar y dictaminar en coordinación con el CEIT, las propuestas y demandas que en materia de operación del servicio de transporte público presenten personas, grupos e instituciones que, en su caso, modifiquen la operación del mismo;
- III. Instrumentar, en coordinación con el CEIT, las normas de calidad para el servicio de transporte público;
- IV. Convocar a la Comisión de Tarifas cuando considere que debe existir una revisión o modificación a las mismas, y enviarle los informes técnicos y financieros necesarios para que sustente su decisión;
- V. Establecer los procedimientos y criterios técnicos y proponer a la Comisión de Tarifas, en base a los mismos, los costos aplicables al servicio público de transporte en sus distintas modalidades, para que a su vez resuelva de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Mantener informada a la ciudadanía sobre el uso y alternativas de transporte público a través de elementos visuales, orales e impresos, para optimizar, facilitar y promover el uso del transporte público;
- VII. Llevar un registro de los principales indicadores y estadísticas en materia de servicio público de transporte, que permitan informar, apoyar y facilitar la toma de decisiones, con la finalidad de resolver la problemática existente; y
- VIII. Formular su reglamento interno.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 9 DE 33

## 6. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

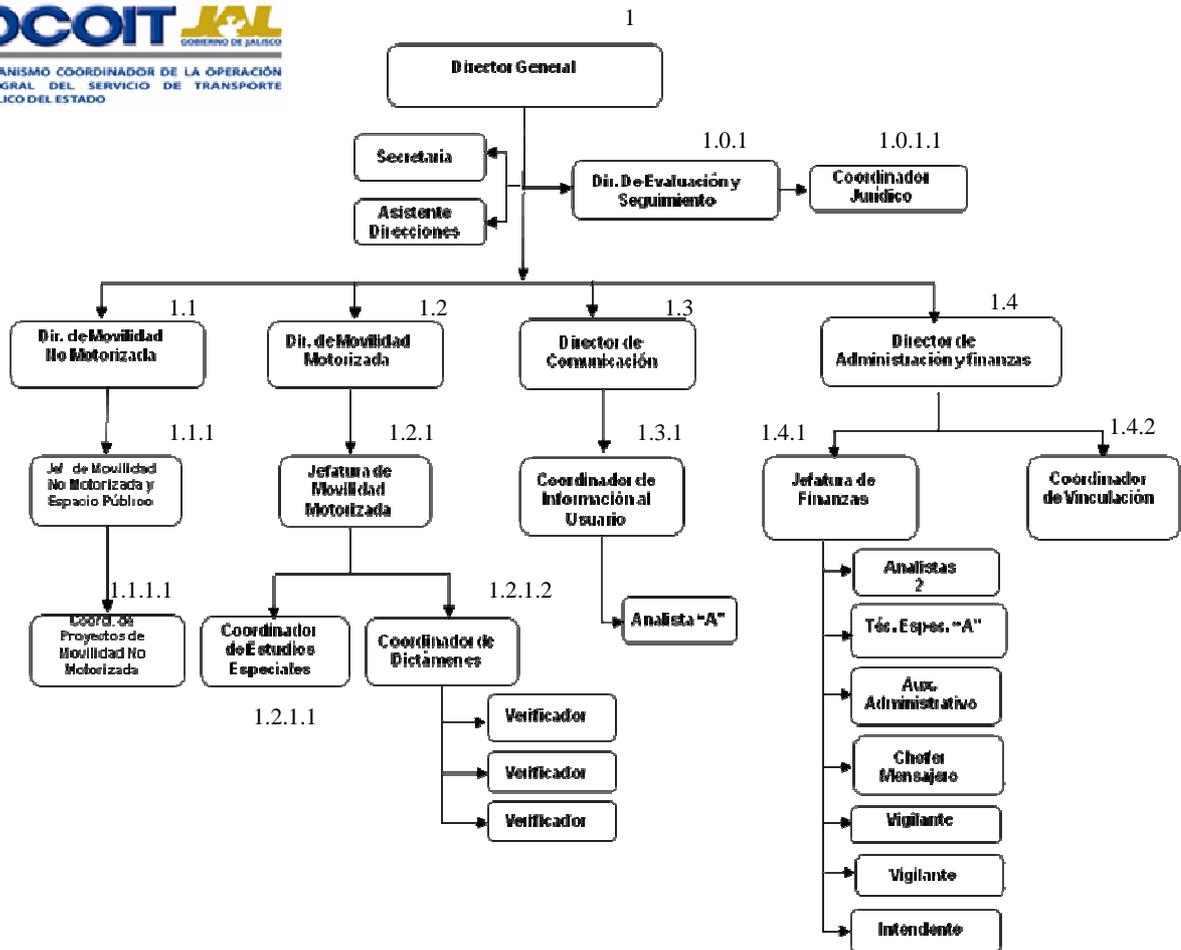
Promover y coordinar de manera eficiente y honesta las acciones para la mejora de la operación del transporte público y la movilidad sustentable, que atienda las necesidades de la ciudadanía en el Estado.

### VISIÓN

“Ser un Organismo técnico especializado reconocido en América Latina como promotor de la movilidad sustentable”

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 10 DE 33

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 11 DE 33

## 8. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

### 1. DIRECTOR GENERAL

#### **Objetivo General:**

Planear, dirigir y controlar los programas y proyectos de movilidad urbana en el Estado.

#### 1.0.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### **Objetivo General:**

Supervisar y evaluar los programas y proyectos del Organismo, así como coordinar que y asesorar en todos los asuntos que en materia jurídica sean competencia del Organismo.

#### 1.1 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA

#### **Objetivo General:**

Coordinar las acciones para impulsar proyectos de movilidad no motorizada en la Zona Metropolitana de Guadalajara, así como promover en la sociedad una cultura para utilizar transportes alternativos.

#### 1.2 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD MOTORIZADA

#### **Objetivo General:**

Establecer acciones que propicien el mejoramiento en materia de transporte público tanto en la Zona Metropolitana de Guadalajara como en el Interior del Estado.

#### 1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

#### **Objetivo General:**

Difundir los proyectos, programas y actividades que lleva a cabo el Organismo; a través de los medios de comunicación con el objeto de dar a conocer a la ciudadanía lo concerniente a los temas de transporte.

#### 1.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### **Objetivo General:**

Administrar los recursos del Organismo a través de la formulación de políticas de operación de la eficiente y dotar a las diferentes áreas del Organismo de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su operación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 12 DE 33

## 9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Los viajes al extranjero del Director General del OCOIT deberán ser validados y autorizados por el C. Gobernador.
2. Todos los viajes realizados por personal del OCOIT, de comisión al interior del Estado o Nacional deberá ser validado por el Director General.
3. Todo el personal deberá sujetarse a las normas y disposiciones establecidas en el presente manual.
4. Es responsabilidad de los titulares de las áreas de mantener actualizados los documentos inherentes a su trabajo (manuales, procedimientos, descripciones de puestos etc.)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 13 DE 33

## 10. OBLIGACIONES

### Capítulo V Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

**Artículo 8.-** Por el simple hecho de aceptar el trabajo se entiende que el servidor acepta cumplir las disposiciones legales que rigen la relación laboral con el Organismo, del presente Reglamento y las demás reglas de orden técnico y administrativo que directamente formule el Organismo.

#### LAS OBLIGACIONES Y LIMITACIONES SERÁN:

1. Presentarse puntualmente a su trabajo.
2. Cumplir estrictamente el presente Reglamento.
3. Todo servidor deberá conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo.
4. Todos los servidores públicos están obligados a desarrollar su trabajo, ajustándose a las normas establecidas por este Organismo, cumpliendo lo dispuesto por Ley y el presente Reglamento y las demás reglas de orden técnico y administrativo instituidas.  
Portar el gafete durante la jornada de trabajo.
5. Todos los servidores adscritos al Organismo deberán comunicar a los jefes inmediatos cualquier deficiencia, defectos graves que encontraren en las instalaciones y equipos que obstaculicen la realización de su trabajo.
6. El servidor deberá proporcionar toda la documentación que el área Administrativa le solicite para la debida integración de su expediente.
7. Las inasistencias por enfermedad se justificaran solo por medio de incapacidad médica otorgada por el IMSS misma que será entregada en original al área Administrativa.
8. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Organismo.
9. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus compañeros y jefes superiores.
10. En las instalaciones del Organismo los servidores podrán comer, tomar refrescos o similares, solo en las áreas y horas permitidas. Cualquier infracción a esta disposición se considerará como desobediencia y será sancionada de acuerdo a la Ley y al presente Reglamento.
11. Todos los escritorios y equipos son propiedad del Organismo, y por lo tanto, sujetos a inspección en cualquier momento por parte del jefe inmediato y en ausencia del servidor con dos testigos empleados del Organismo levantándose inventario y acta circunstanciada del acto.
12. Asimismo, el servidor no deberá utilizar el mobiliario que tenga bajo su resguardo para guardar artículos personales o sustancias que pongan en riesgo dicho mobiliario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 14 DE 33

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

### A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

Edificio del Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado:

**Domicilio:** Calle Ramón Corona 180, Primer Piso Colonia Centro de Zapopan CP 45100

#### **Acceso:**

Para el personal del **OCOIT** el ingreso a las instalaciones será por la calle Ramón Corona, para su ingreso deberá portar el gafete en la parte frontal del cuerpo y de manera visible.

Los visitantes externos deberán registrar su entrada y salida en el libro de visitantes ubicado en la recepción del edificio y portar su gafete de visitante.

#### **Áreas Restringidas:**

- Archivo del Organismo.
- Equipo de cómputo y archiveros de la Jefatura de Finanzas.
- Espacio definido para la operación del SITE y conmutador telefónico.

### B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

#### **Capítulo IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo**

**Artículo 5.-** El servidor prestará sus servicios de acuerdo al nombramiento que se le haya expedido o según sus necesidades del Organismo.

La jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está a disposición del Organismo para prestar sus servicios y cumplir con las obligaciones inherentes al cargo o empleo que se le encomiende, de acuerdo al nombramiento o comisión que se le haya expedido o asignado, según las necesidades del Organismo.

**Artículo 6.-** El personal prestará sus servicios bajo el siguiente horario, de 8:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 15 DE 33

El servidor tendrá derecho a gozar semanalmente de un descanso de 2 días por cada 5 días de trabajo de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Servidores Públicos. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 8 horas.

**Artículo 7.-** Los servidores gozarán de 20 minutos de tolerancia después de la hora de entrada, de 8:21 a 8:30 hrs. se considerará retardo y después de las 8:30 se considerará como falta. La acumulación de 3 retardos durante el mes se considerará como falta. No se podrá abandonar el área de trabajo hasta cumplida la hora de salida.

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

#### **Capítulo IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo**

**Artículo 8.-** Por el simple hecho de aceptar el trabajo se entiende que el servidor acepta cumplir las disposiciones legales que rigen la relación laboral con el Organismo, del presente Reglamento y las demás reglas de orden técnico y administrativo que directamente formule el Organismo.

5.- Portar el gafete durante la jornada de trabajo.

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

#### **REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000).**

- **Extintor de polvo químico seco:** Se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso, visibles y libres de obstáculos, listos para el manejo de cualquier persona en casos de incendio.
- **Detectores de incendio:** Se encuentran instalados de manera estratégica en el edificio del OCOIT.
- **Ruta de evacuación de edificio:** Se encuentran señaladas las rutas de salida y evacuación para los casos de contingencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 16 DE 33

## E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

El uso del teléfono estará regido por las necesidades propias del área y se deberá de solicitar accesos o restricciones para su uso a la Dirección Administrativa, ya sea con claves de llamadas externas, larga distancia o llamadas a celular.

Todas las extensiones serán restringidas a realizar llamadas de larga distancia nacional e internacional y a celulares, realizando llamadas únicamente autorizado con su clave de autorización personalizada.

**Responsabilidades del Usuario** (condiciones generales para el **uso del correo electrónico** del Gobierno del Estado, exclusivamente para Directivos de OCOIT):

- Es responsable de su cuenta a partir la firma del acta de entrega.
- Cambiar su clave de acceso. Inmediatamente después de que se le entrega la cuenta y se le capacite.
- Administrar su buzón depurando periódicamente, borrar correos con más de 3 meses así como los innecesarios.
- Utilizar la herramienta de acuerdo a estas condiciones.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que se dicten a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y reglas de carácter general o especial.
- No prestar o dar a conocer su clave de acceso bajo ninguna circunstancia.
- Reportar oportunamente a la Secretaría de Administración cualquier baja o cambio de adscripción.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 17 DE 33

### **Prohibiciones del Usuario** (condiciones generales para el **uso del correo electrónico** del Gobierno del Estado):

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

### **F). MANEJO DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 55 fracción XIV de la Ley para los Servidores Públicos**

El servidor público deberá 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.

### **G). HORARIO DE COMIDA**

#### **Artículo 32 de la Ley para los Servidores Públicos**

Durante la jornada continua de trabajo, si ésta 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.

### **Capítulo IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo**

**Artículo 8.-** Por el simple hecho de aceptar el trabajo se entiende que el servidor acepta cumplir las disposiciones legales que rigen la relación laboral con el Organismo, del presente Reglamento y las demás reglas de orden técnico y administrativo que directamente formule el Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 18 DE 33

**10.-** En las instalaciones del Organismo los servidores podrán comer, tomar refrescos o similares, solo en las áreas y horas permitidas. Cualquier infracción a esta disposición se considerará como desobediencia y será sancionada de acuerdo a la Ley y al presente Reglamento.

#### **H). LIMPIEZA Y ORDEN**

Todos los servidores del Organismo están obligados a mantener limpias las áreas donde presten sus servicios, así como limpiar el espacio de la cocina que utilicen.

Ningún servidor público podrá tener encima de su escritorio objetos personales durante su jornada laboral.(celulares, radios entre otros).

#### **I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS**

Queda estrictamente prohibido que el personal del Organismo utilice las fotocopiadoras, computadoras, máquinas de escribir y equipo en general en asuntos ajenos al servicio.

#### **J). ARMARIOS (LOCKERS)**

No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 19 DE 33

## 12. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

### A). ENTRENAMIENTO

Todo servidor del Organismo tendrá derecho a que se le proporcione capacitación y/o adiestramiento para el desempeño de sus funciones.

### B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

Los servidores públicos del OCOIT deberán sujetarse a las evaluaciones que el propio Organismo aplique o implemente.

### C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

#### Capítulo VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

**Artículo 11.-** Los servidores disfrutarán de sus vacaciones en las fechas que la efecto fije el Gobierno del Estado, de tal forma que no se entorpezcan las labores ordinarias del Organismo, para este fin, se formulará el programa de guardias a que se sujetará el personal.

**Artículo 12.-** Las vacaciones anuales a que tendrán derecho los servidores públicos serán de 20 días repartidos en dos periodos de 10 días hábiles cada uno.

**Artículo 13.-** Las vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 20 DE 33

## D). ESTÍMULOS

### Artículo 54 Bis de la Ley para los Servidores Públicos

Los servidores públicos que integran los entes públicos a que se refiere el artículo 1º de esta 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 21 DE 33

## E). SUELDOS

### Capítulo III del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

**Artículo 3.-** El Organismo, entregará el importe del salario de los servidores, previamente identificados con su gafete oficial, adjuntándose los documentos correspondientes, en los cuales se especifiquen las percepciones y descuentos que se les hagan, debiendo el trabajador firmar recibo de ello. Tratándose de personas incapacitadas y de vacaciones se puede pagar a la presentación de carta poder firmada por el servidor y dos testigos, previo visto bueno del área Administrativa y está será válida únicamente por cada ocasión.

**Artículo 4.-** El servidor que no esté de acuerdo por descuentos en su sueldo, correspondiente a faltas de asistencia, deberá presentar al área Administrativa, para su reclamación, la tarjeta de tiempo o lista de asistencia firmada ya que estas son la prueba fehaciente de la hora de entrada y salida de las instalaciones al Organismo y con base en ellas se computará el pago al que tenga derecho, debiendo por lo tanto marcar en ellas todas las entradas y salidas que se efectúen.

Marcar una tarjeta o su equivalente y que no sea propia, se considerará por ambas partes como falta de probidad y puede ameritar, la primera vez 1 día de suspensión y la segunda 3 días de suspensión, por lo que se deberá tomar todas las precauciones para evitar marcar una tarjeta ajena o su equivalente.

### Capítulo VI del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

**Artículo 9.-** Los servidores públicos del Organismo tendrán los siguientes derechos:

- 1.- A que se les pague sus sueldos y demás prestaciones económicas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 22 DE 33

## F). TIPOS DE DEDUCCIONES

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo cuando se trate de:

- I. Deducciones fiscales, de acuerdo a las leyes vigentes.
- II. Aportaciones al fondo de pensiones del estado, así como abonos de préstamos personales efectuados por dicha institución.
- III. Descuentos en favor de instituciones de seguridad social.
- IV. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos al trabajador.
- V. Las demás que expresamente señale la propia Ley.

Relación de concepto de deducciones:

- Impuesto sobre la renta.
- Descuentos faltas y retardos.
- Recuperación en nómina.
- Préstamo corto plazo DPE.
- Préstamo mediano plazo DPE.
- Rentas DPE.
- Préstamo hipotecario nuevo DPE.
- Fondo garantía a préstamo hipotecario nuevo DPE.
- Fondo de pensiones DPE.
- Fondo de retiro.

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

### Capítulo VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

**Artículo 15.-** Los días de descanso obligatorio serán los que determine el calendario oficial del Gobierno del Estado y los que las autoridades señalen; el Organismo podrá requerir los servicios de los trabajadores que considere necesarios en dichos días, previa notificación a los interesados y posteriormente, disfrutarán de dos días hábiles por cada día de descanso obligatorio que hubieren trabajado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 23 DE 33

## H). SERVICIO MÉDICO

### Artículo 56 de la Ley para los Servidores Públicos

**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; y

### Capítulo III de la Seguridad Social de la Ley para los Servidores Públicos

**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 regirán 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, dos meses de sueldo como ayuda para estos gastos. Esta prestación se otorgará, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan diversas leyes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 24 DE 33

## I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIÓN

### **Artículo 13 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Los servidores públicos sujetos a esta Ley, deberán pagar a la Dirección de Pensiones, una cuota o aportación obligatoria, del 5 por ciento mensual del sueldo, sobresueldo y compensación que perciban. Las entidades públicas a que se refiere esta Ley, están obligadas a pagar a la Dirección de Pensiones, un 5 por ciento mensual sobre los mismos conceptos.

### **Artículo 16 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Las entidades públicas sujetas a este ordenamiento, están obligadas a descontar, y enterar quincenalmente, a la Dirección de Pensiones, el monto de las aportaciones a que se refiere esta Ley, así como el importe de los descuentos, que por adeudos, ordene la citada Institución.

### **Artículo 18 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Los afiliados que desempeñen dos o más empleos en las entidades públicas a que se refiere esta Ley, cubrirán sus cuotas sobre la totalidad de los sueldos, sobresueldos y compensaciones que correspondan, los que servirán de base para fijar el monto de las pensiones y prestaciones correspondientes.

### **Artículo 23 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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

### **Artículo 24 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 25 DE 33

## J). SEDAR (SEGURO ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO)

Es una prestación económica adicional para el servidor público.

**Aportación:** El Organismo aporta el 2% de tu ingreso gravable, creándose un fondo individual de retiro.

**Manejo de la aportación:** El dinero aportado se deposita en un banco bajo un esquema de fideicomiso. En el banco se abre una cuenta a tu nombre, y las aportaciones se depositan cada dos meses en tu cuenta individual donde los recursos depositados generan rendimientos reales superiores a la inflación.

**Beneficios:** Es una pensión adicional y complementaria a la que obtengas en su oportunidad, a través de la Dirección de Pensiones del Estado.

Disposición de fondo cuando adquieras el derecho de una pensión por jubilación, cesantía, vejez, invalidez o de la misma manera, al quedar desempleado, tendrás la oportunidad de designar beneficiarios. Incrementar fondo al realizar aportaciones voluntarias.

## K). PRÉSTAMOS

### 1. Préstamos a corto plazo y préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero:

#### Artículo 61 de la Ley de Pensiones del Estado.

La Dirección de Pensiones concederá préstamos a corto plazo a sus afiliados, utilizando, a título de inversión, el porcentaje del fondo de aportaciones que autorice el Consejo Directivo.

Los préstamos se harán bajo las siguientes reglas:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 26 DE 33

### **Artículo 62 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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

### **Artículo 63 de la Ley de Pensiones del Estado.**

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

### **Artículo 64 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Los préstamos causarán el interés del 12 por ciento anual, sobre saldos insolutos. El Consejo Directivo tendrá, en todo momento, facultad de revisar el tipo de interés, determinando su incremento o reducción.

### **Artículo 65 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Sólo podrán otorgarse nuevos préstamos a corto plazo a los afiliados, cuando hubiesen pagado el 50 por ciento del préstamo anterior, de acuerdo con los montos, plazos, intereses y primas de renovación acordadas por el Consejo Directivo.

### **Artículo 66 de la Ley de Pensiones del Estado.**

Los créditos se darán por vencidos anticipadamente, si el afiliado se separa definitivamente del servicio y no continúa pagando los abonos a que esté obligado.

### **Artículo 67 de la Ley de Pensiones del Estado.**

La Institución podrá conceder préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero; siempre que el solicitante ofrezca garantía suficiente a juicio de la Dirección, y lo amortice en un período no mayor de 36 meses. La tasa de interés y las condiciones en que deben operar este tipo de préstamos, las señalará el Consejo Directivo, procurando que dicho interés sea el más bajo posible.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 27 DE 33

## L). AGUINALDO

### **Artículo 54 de la Ley de Servidores Públicos del Estado.**

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, del cual preverá la forma de pagarlo.

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

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

## M). LICENCIAS Y PERMISOS

### **Capítulo VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.**

**Artículo 14.-** El personal podrá faltar injustificadamente a sus labores notificando por escrito al área Administrativa:

1. Por embarazo, las mujeres disfrutarán de un mes aproximadamente se fije para el parto y dos meses después del mismo.
2. Los hombres, el día del nacimiento de su hijo (a).
3. El 10 de mayo, las madres de familia.
4. Cualquier servidor el día de su cumpleaños.
5. cualquier servidor, el tiempo que fijen los médicos del IMSS, en caso de enfermedad o accidente.
6. Por contraer matrimonio, 10 días hábiles inmediatamente a la fecha de celebración del mismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 28 DE 33

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

**Objetivo:** Principalmente 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.

**Participante:** Todo trabajador y empleado del Gobierno del Estado que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 2° de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; siempre y cuando el organismo se encuentren integrado debidamente al Plan.

Firmar la carta de adhesión/testamentaria, señalando al (los) beneficiario (s) para recibir los beneficios derivados del presente Plan en caso de que ocurrir el fallecimiento del trabajador.

**Trabajador:** Toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las entidades públicas del Gobierno del Estado, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada en los respectivos presupuestos de egresos aplicables.

Se considera interrumpida la relación laboral (trabajador-patrón), cuando el trabajador se encuentre de licencia con forme a lo establecido en la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Un Participante dejará de serlo cuando cause baja como empleado por cualquier causa.

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

- **Muerte Natural:** La indemnización será de \$150,000.00 por cada uno de los participantes.
- **Muerte Accidental:** La indemnización será de \$300,000.00 por cada uno de los participantes.
- Sólo una de estas coberturas podrá ser pagada.
- 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 29 DE 33

## 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 30 DE 33

**La documentación requerida para este trámite será la siguiente:**

1. Oficio de Petición de pago de la Dependencia
2. Solicitud del 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.

**O). QUINQUENIO**

No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 31 DE 33

## 13. GLOSARIO

<b>Organismo</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado.
<b>Ley</b>	Ley para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios.
<b>SEDAR</b>	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
<b>NOM:</b>	Norma Oficial Mexicana.
<b>Derechohabientes</b>	Familiar del afiliado que tiene derechos a prestaciones y servicios otorgados por la Dependencia.
<b>D.P.E.</b>	Dirección de Pensiones del Estado.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 32 DE 33

---

## 14. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MI-01	PÁGINA 33 DE 33

## 15. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega</b> <b>Director de Administración y Finanzas</b>	<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>Lic. Flavio Guillermo Tavera Muñoz</b> <b>Director General</b>	<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b> <b>Secretario de Administración.</b>

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