



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012 V. 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 2 DE 44

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	19-Oct-2012	Todo el documento	Se elaboro el manual de conformidad con los lineamientos establecidos por la SECAD .

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 3 DE 44

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	11
6. Misión y Visión	13
7. Estructura Orgánica	14
8. Objetivos de las Direcciones Generales	14
9. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	17
10. Obligaciones	18
11. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	19
a. Acceso a las diferentes instalaciones	19
b. Horario de trabajo y puntualidad	19
c. Uso del gafete	20
d. Equipo de seguridad	21
e. Llamadas telefónicas y correo electrónico	21
f. Manejo de información	23
g. Horario de comida	24
h. Limpieza y orden	24
i. Fotocopiado de documentos	24
j. Periodos de descanso	25
k. Armarios (lockers) *sólo para personal de servicio	26
12. Derechos (planes y beneficios)	27

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 4 DE 44

a. Entrenamiento	27
b. Evaluación de personal	28
c. Vacaciones y prima vacacional	28
d. Estímulos	28
e. Sueldos	29
f. Tipos de deducciones	29
g. Días festivos y los otorgados por la Institución	30
h. Servicio médico	31
i. Aportación para el fondo de pensión	31
j. SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)	34
k. Préstamos	34
l. Aguinaldo	36
m. Licencias y permisos	37
n. Plan múltiple de beneficios	38
o. Quinquenio	40
13. Glosario	42
14. Anexos	43
15. Autorización del Documento	44

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 5 DE 44

1. INTRODUCCIÓN

A través de este documento la Secretaría de Planeación presenta la Misión Visión y todos aquellos aspectos importantes del Gobierno del Estado con lo cual se pretende proporcionar una inducción, ayuda guía y apoyo en la integración de los servidores de nuevo ingreso.

Este Manual tiene por objetivo dar a conocer nuestra filosofía institucional, los principales aspectos relacionados con la actividad de esta Secretaría y los recursos que están a disposición del personal para lograr el mejor desempeño en sus funciones como servidor público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 6 DE 44

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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 7 DE 44

3. MENSAJE DE BIENVENIDA

Me es grato darte la más cordial bienvenida como colaborador/a de la Secretaría de Planeación.

A partir de hoy formas parte de un excelente equipo de trabajo y en donde todas y cada una de las personas que lo conformamos el gran equipo SEPLAN, queremos hacerte saber de antemano que deseamos tengas éxito durante tu gestión, así como una permanencia agradable y benéfica en todos los aspectos, donde estoy seguro recibirás las herramientas que permitan un óptimo desempeño en tus actividades y formen parte de tu superación tanto personal como laboral.

Al ser parte ya del equipo SEPLAN, queremos que te integres lo más pronto posible brindando siempre tu colaboración, disposición y deseo constante de superación, tanto en la creatividad como en la actitud hacia el servicio público y que compartas con nosotros los objetivos, programas, proyectos y compromisos que como servidores públicos tenemos para con nuestra sociedad, por lo cual deseamos que tu primer apoyo lo encuentres en el presente documento.

Atentamente:

Mtro. Carlos Eduardo Anguiano Gómez
Secretario de Planeación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 8 DE 44

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Planeación surge de la evolución del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado el cual fue creado el 11 de Abril del 1981.

Han sido Titulares Del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los siguientes:

PERIODO	COORDINADOR DE COPLADE
1983 a 1988	Javier Dueñas García
1988 a 1993	Carlos Velasco Picasso
1993 a 1995	Arturo Leyva Lizarraga
1995 a 1996	Ricardo López de Anda
1996 a 1997	Jorge Diez de Sollano Encoro
1997 a 2001	Héctor Hernández Rolón
Del 01.03.01 al 15.09.02	Francisco Javier Arrieta García
Del 16.09.02 al 15.04.05	Eduardo Rosales Castellanos
Del 16.04.05 al 31.12.05	Lic. Jorge Alberto Salinas Osornio
Del 01.01.06 al 01.12.06	Lic. Juan María Naveja de Anda

Y de la Secretaría de Planeación:

PERIODO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Del 01.03.057 al 07.12.2011	Dr. Víctor Manuel González Romero.
Del 07.12.2011 a la fecha	Mtro. Carlos Eduardo Anguiano Gómez

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 9 DE 44

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

La Secretaría de Planeación fue creada por Decreto número 21825 publicado el 22 de febrero del año 2007 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, mediante el cual se reformó el artículo 23 y se adicionó el numeral 31 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. A esta dependencia le es atribuida como responsabilidad fundamental el dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado.

No obstante lo reciente de su creación, la Secretaría asume el ejercicio de las facultades correspondientes al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y la continuidad de sus actividades, pues en virtud de los artículos sexto y séptimo transitorio del decreto señalado en el párrafo precedente, todos los recursos materiales, financieros y humanos, tecnológicos y de metodología del Comité, pasaron a formar parte de la Secretaría; asumiendo el Secretario de Planeación concomitantemente el carácter de Coordinador General del COPLADE.

A través de la delegación de facultades a sus dependencias, organismos y entidades, el Titular del Poder Ejecutivo es auxiliado en el desempeño de sus atribuciones estipuladas por ley, como las señaladas en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, entre las que se encuentran la administración general del Gobierno; la planeación, conducción, coordinación, fomento y orientación del desarrollo económico y social; así como el control y la evaluación gubernamental.

Es así que, en ejercicio de su facultad de delegación, el Ejecutivo estatal le confiere a la Secretaría de Planeación una serie de facultades acordes a su misión, mediante la inclusión de éstas en diversos instrumentos legales, entre los que se encuentran: la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento; el Decreto de Creación del COPLADE; el Reglamento Interior del COPLADE y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 10 DE 44

Este último ordenamiento que regula y establece el ámbito competencial de las dependencias del Poder Ejecutivo, es el que enuncia concretamente en su artículo 31 Bis las atribuciones conferidas a la Secretaría, siendo las principales: el promover y coordinar, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, la formulación, instrumentación, control, evaluación, diagnóstico y actualización del Plan Estatal de Desarrollo; fomentar y coordinar la participación de los sectores privado, social así como gubernamental –en todos los niveles-- en el diseño, elaboración y evaluación de los instrumentos de planeación estatales y municipales; evaluar sistemáticamente el desarrollo y el impacto socioeconómico que produzcan los programas y acciones que deriven del Sistema Estatal de Planeación; así como diseñar, generar y operar el sistema de información estratégica del Estado de Jalisco; entre otras.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 11 DE 44

5. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden a la Secretaría, ésta se apoya, por un lado y desde el punto de vista de su operación interna, en las unidades administrativas que señala su respectivo Reglamento Interior, y por otra parte, de los órganos auxiliares del COPLADE tales como los subcomités sectoriales, regionales y especiales en lo que respecta a la consulta, coordinación, concertación e inducción de acciones entre los sectores público, privado y social.

Estas facultades y obligaciones delineadas por el marco legal, orientan y rigen las actividades institucionales de la Secretaría, mismas que deberán programarse dentro de un plan que contenga las estrategias y acciones para el mejoramiento del desempeño de sus funciones públicas y su contribución al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030. Y en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Decretos no. 14780 y 15032 de fechas 18 de agosto de 1993 y 22 de febrero de 1993, respectivamente.

Artículo 31 bis.- La Secretaría de Planeación es la dependencia facultada para dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado. A ella corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y coordinar, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, la formulación, instrumentación, control, evaluación, diagnóstico y, en su caso, actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar los trabajos que en las etapas de planeación, presupuestación, evaluación, diagnóstico e información corresponde realizar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, y procurar la compatibilidad y coordinación que en la materia lleven a cabo la federación y los municipios.
- III. Fomentar en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local de los planes Nacional, Estatal y Municipales;
- IV. Coordinar el control y la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, para adecuarlo a las previsiones de los planes que formule el Ejecutivo Federal e incidan localmente, así como coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 12 DE 44

V. Sugerir a los Ejecutivos Federal y Estatal, programas y acciones a concertar mediante convenios, con el propósito de coordinarse para alcanzar los objetivos del desarrollo del Estado;

VI. Evaluar sistemáticamente el desarrollo y el impacto socioeconómico que produzcan los programas y acciones que deriven del sistema estatal de planeación;

VII. Promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, acuerdos de cooperación y colaboración entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel estatal, tendientes a orientar sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos del desarrollo de la entidad;

VIII. Promover la coordinación con los organismos o dependencias de planeación de otras entidades federativas, a fin de coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de regiones interestatales, con la intervención que corresponda a la federación para tales efectos;

IX. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal y de los gobiernos municipales sobre la situación socioeconómica de la entidad;

X. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades de coordinación municipales y a las dependencias de planeación de los gobiernos municipales;

XI. Proponer a los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales, medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para mejorar las condiciones socioeconómicas de Jalisco;

XII. Coordinar el funcionamiento de los Subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como de grupos de trabajo, que actúen como instancias auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XIII. Diseñar, generar y operar, el sistema de información estratégica del Estado de Jalisco;

XIV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo las principales directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos públicos relevantes para la entidad;

XV. Formular, actualizar y proponer al titular del Poder Ejecutivo, los instrumentos normativos, metodológicos y reglamentarios internos que establecen las leyes, para el mejor funcionamiento y administración del Sistema Estatal de Planeación y del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado; y

XV (sic). Las demás que le asignen la Ley, el presente reglamento y otras leyes e instrumentos normativos en la materia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 13 DE 44

6. MISIÓN Y VISIÓN

LA MISIÓN

Dirigir, coordinar, evaluar, capacitar y asesorar lo conducente a la Planeación para el Desarrollo del Estado, sus Regiones y Municipios con la participación responsable, democrática y plural de los sectores público, social y privado, mediante la coordinación, elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos rectores de planeación derivados del Sistema Estatal de Planeación Democrática, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para eficientar la utilización de los recursos humanos y materiales, así como promover la cultura de rendición de cuentas y transparencia, lo que nos permitirá cumplir con el propósito de mejorar integralmente la calidad de vida de los Jaliscienses.

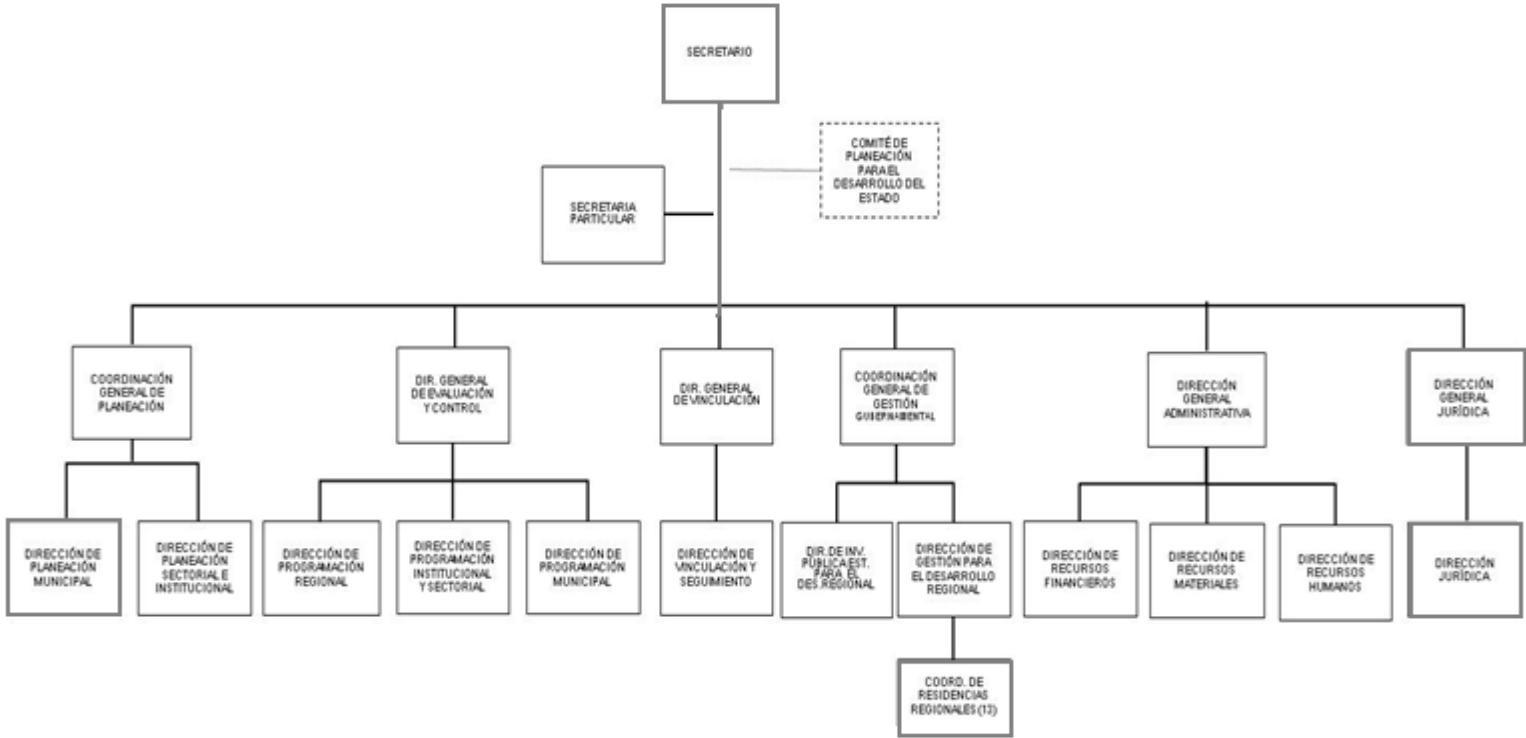
LA VISIÓN

Somos la dependencia líder en la Región Centro Occidente en gestión e innovación de la función pública; referente obligado en materia de planeación, programación y formulación de proyectos institucionales, sectoriales o regionales; generadora de información estratégica, válida y pertinente que permite la toma de decisiones eficaz y oportuna; integrada por personal altamente calificado y capaz, reconocida por organismos internacionales como ejemplo de planeación en América latina. Somos un dependencia que propicia una participación ciudadana permanente y continua, en la cual convergen todos los liderazgos de Jalisco, y que a través de sus acciones crea valor en la sociedad, mismo que se refleja en la calidad de vida de los jaliscienses.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
 Septiembre 18 de 2012



[Signature]
 Lic. Sergio Zavala Mercado
 Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental

[Signature]
 Lic. Juan Carlos Panduro Pizano
 Dirección de Organización e Innovación

Lic. Gloria Valdez Anguiano
[Signature]
 Coordinador Organizacional

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-RH-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 44

8. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

1.0 DESPACHO DEL SECRETARIO

Objetivo general:

Coordinar, supervisar y evaluar la implementación eficiente de estrategias y políticas de planeación para el desarrollo integral y equitativo de todas y cada una de las regiones que conforman el Estado de Jalisco, mismas que son determinadas por el ejecutivo y conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.

Objetivo general:

Asesorar y coordinar la planeación territorial y sectorial del Estado de Jalisco, propiciando y fortaleciendo el desarrollo socioeconómico de los individuos, comunidades y regiones jaliscienses, dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL:

Objetivo general:

Generar información pública oportuna, pertinente y confiable para la ciudadanía sobre el desarrollo de Jalisco, de manera que puedan evaluar la calidad, cantidad y oportunidad de los bienes y servicios otorgados así como también del desempeño del Gobierno mediante herramientas para la rendición de cuentas y evaluación de gestión por resultados, de conformidad con la visión establecida en el Plan Estatal de Desarrollo.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN:

Objetivo general:

Dirigir la evaluación técnica de proyectos de inversión pública en el estado de Jalisco, a fin de contribuir a la planeación para el desarrollo sustentable de las regiones y municipios. Asimismo, dirige, propone y da seguimiento a las estrategias de captación de recursos provenientes de fuentes externas, a fin de lograr la consolidación de proyectos presentados al Ejecutivo durante sus giras de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 16 DE 44

1.4 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivo general:

Coordinar los recursos financieros para proyectos de infraestructura en obra pública como beneficio directo a los Municipios del estado de Jalisco en su desarrollo municipal y regional.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:

Objetivo general:

Dirigir la administración general de los recursos humanos, materiales y financieros de la SEPLAN, así como la coordinación y representación del Secretario en los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo de Equidad de Género.

1.6 DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA:

Objetivo general:

Otorgar certeza jurídica en todos los actos que realice la Secretaría de Planeación, así como brindar asesoría y consultoría legal a todas las unidades administrativas, además de la elaboración de propuestas de reformas de ley, reglamentos y normatividad competencia de la Secretaría de Planeación, esto con el fin de que los asuntos jurídicos de la Secretaría de Planeación ocurran en tiempo y forma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 17 DE 44

9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La Secretaría de Planeación tiene como función principal mantener el rumbo de Jalisco alineado al Plan Estatal de Desarrollo, mediante la planeación, evaluación, seguimiento y gestión de acciones para el desarrollo integral del estado y con ello, el compromiso de generar un clima laboral idóneo para que los procesos sean satisfactorios a sus usuarios.

La adopción del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2008 es una decisión estratégica del Secretario de Planeación para mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen en todas sus Coordinaciones y Direcciones Generales. (ver Manual de Calidad en la página web de la SEPLAN www.SEPLAN.jalisco.gob.mx como documento No contralado)

El Sistema de Gestión de la Calidad de la SEPLAN lo componen el conjunto de procesos (ver en moodle el diagrama de interrelación de procesos del SGC <http://SEPLAN.app.jalisco.gob.mx/files2/SGC/index.html>)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 18 DE 44

10. OBLIGACIONES

Tú ingreso a la dependencia genera una relación laboral que se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Servidores Público, Reglamento de Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Planeación, Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

En el artículo 55 de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios junto con las disposiciones jurídicas administrativas de la Institución, señalan con precisión respecto a las obligaciones de los Servidores Públicos, mismas que se deberán de mencionar en el manual, adecuándolas a las características propias de la Institución.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación,
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Planeación
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. (Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 19 DE 44

11. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

a) Acceso a las diferentes instalaciones.

La Secretaría de Planeación cuenta con un solo acceso, ubicado en el edificio Nuevo León de la calle Magisterio #1499.

Se cuenta con una bitácora de ingreso para las personas ajenas a esta Secretaría, en donde se tiene el control de ingresos, asunto, persona a quien visita y tiempo destinado para ello.

Existe también un reloj checador en donde todos los servidores públicos de esta Secretaría, con excepción del personal Directivo, registran diariamente su asistencia, así como su horario de comida, esto lo aplican mediante tarjetas de checado mensuales, mismas que se resguardan en la Dirección de Recursos Humanos.

b) Horario de trabajo y puntualidad.

De acuerdo al Capítulo IX de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Planeación, y con el objeto de que el servicio público que presta la Secretaría sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará con forme a los siguientes horarios autorizados:

06:00 a 14:00
07:00 a 15:00
08:00 a 16:00
08:30 a 16:30
09:00 a 17:00
14:00 a 21:30
15:30 a 21:30

La tolerancia para todos los casos es de 15 minutos diarios, teniendo todo servidor público derecho a incurrir en tres retardos por mes sin necesidad de justificación.

Se consideran incidencias los siguientes casos:

Retardo: Se considera retardo del minuto 16 al minuto 30 después de su horario de entrada. El servidor público deberá justificar a partir del cuarto retardo incurrido en el mes. Por cada tres retardos se considerará falta.

Entrada Posterior: Se considera entrada posterior del minuto 31 en adelante después de su horario de entrada.

El servidor público deberá justificar cada Entrada Posterior incurrida en el mes, ya ésta se considera falta.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 20 DE 44

No Registró Entrada: Se considera falta la omisión del registro de entrada, sea cual sea la situación por la que haya ocurrido, debiendo justificar la incidencia cada vez que se presente esta situación.

Salida Anticipada: Se considera salida anticipada, todo registro anterior al horario de salida autorizado.

El servidor público deberá justificar cada salida anticipada incurrida en el mes, ya ésta se considera falta.

No Registró Salida: Se considera falta la omisión del registro de salida, sea cual sea la situación por la que haya ocurrido, debiendo justificar la incidencia cada vez que se presente esta situación.

Inasistencia: El servidor público deberá justificar mediante oficio firmado por el jefe superior jerárquico y jefe inmediato si aplica, la inasistencia, sea cual sea la situación por la que haya ocurrido.

Nota: El tiempo establecido para la justificación de las incidencias descritas en líneas anteriores se estableció por acuerdo del Consejo Directivo de esta Secretaría, las cuales podrán ocurrir: con anticipación, el mismo día de la incidencia, un día posterior a esta o en su defecto, a más tardar al tercer día hábil del mes siguiente de haber ocurrido la incidencia.

La Dirección de Recursos Humanos, aplicará el descuento de las incidencias según los tiempos de apertura y cierre del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH). (Ver la liga de las CGT: <http://programas.jalisco.gob.mx/leyes/pdfLeyes/CGT.pdf>?)

c) Uso del gafete.

En la Secretaría de Planeación, el uso del gafete de identificación oficial es obligatorio para todos los servidores públicos adscritos a esta.

Para tener un mayor control del ingreso a las instalaciones de la SEPLAN, además de salvaguardar la integridad de su personal, se exige portar el gafete al ingresar.

Asimismo, a los visitantes se les proporciona un gafete especial de identificación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 21 DE 44

d) Equipo de seguridad.

En la Secretaría de Planeación, el uso del gafete de identificación oficial es obligatorio para todos los servidores públicos adscritos a esta.

Para tener un mayor control del ingreso a las instalaciones de la SEPLAN, además de salvaguardar la integridad de su personal, se exige portar el gafete al ingresar.

Asimismo, a los visitantes se les proporciona un gafete especial de identificación.

Los equipos aplicables son:

- 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 en bodegas o archivos y tienen dispositivos sonoros que son activados en la detección de incendio.
- Extintor a base de agua a presión contenida: Se encuentran en cada edificio de la institución con una toma por lo menos en cada piso listo para usar en caso de incendio rompiendo el cristal para extraer la manguera y abrir la llave para la circulación del agua.
- Alarma para evacuación de edificio: Se encuentran un interruptor de activación en cada uno de los pisos de los edificios de la institución con su dispositivo sonoro, listos para activarlos manualmente en cualquiera de los casos que se requiera evacuar al personal.

e) Llamadas telefónicas y correo electrónico.

Desde el año 2010 la Secretaría de Planeación implementó dentro de su tablero de imagen, siguiendo la política de la Secretaría de Administración la evaluación a la Atención Telefónica, siguiendo 6 pasos primordiales para ofrecer el mejor servicio a nuestros usuarios, los cuales son:

- a) La Atención Telefónica proporcionada, será con prontitud, eficiencia, cordialidad e imparcialidad.
- b) Contestar tan pronto sea posible.
- c) Responder con el saludo establecido: exponer con claridad, el área, nombre, saludo y la pregunta ¿En qué puedo servirle?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 22 DE 44

- d) Conducirse con amabilidad y respeto.
- e) Al estar atendiendo otra llamada, pedir que otra persona la tome o pedir una disculpa y asegurar que le regresará la llamada o bien la canalizará a otra persona para su atención; a menos que sea una llamada urgente.
- f) Brindar información que oriente al usuario, cuidando la confidencialidad de la averiguación previa. (ver la siguiente liga la evaluación telefónica mensual <http://SEPLAN.app.jalisco.gob.mx/satisfaccion/MEG/index.php>)

Responsabilidades del/la Usuario (condiciones generales para el uso del correo electrónico del Gobierno del Estado):

- En cuanto al correo electrónico en la Secretaría de Planeación se manejan 2 tipos:
 1. Para información interna se tiene el correo informal regularmente gmail.
 2. Para información oficial y externa se tiene el correo oficial lotus. (no todo el personal cuenta con correo lotus.)

Reglamento de uso para el correo electrónico oficial:

- Queda prohibido dar a los materiales de trabajo, útiles o herramientas uso distinto a aquel para el que fueron destinados.
- Es responsable de su cuenta a partir de la firma del acta de entrega.
- Administrar su buzón depurando periódicamente los correos.
- No prestar o dar a conocer su clave de acceso bajo ninguna circunstancia.
- Cualquier funcionario público que cuente con una cuenta de correo expedida por Gobierno debe sujetarse a estas condiciones.

Prohibiciones del/la 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.
- 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 23 DE 44

f) Manejo de información.

Artículo 55 fracción XIV de la Ley de Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios

Dentro de las obligaciones de los Servidores público se encuentra la de no revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial de la dependencia, así como guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo, y 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.

Se prevé tanto en el Manual de Calidad de esta Secretaría, así como a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 55 fracciones VI y 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

Toda solicitud de acceso a la información pública que solicite el Ciudadano del funcionamiento y actividades que desarrolle la Dependencia, deberá de canalizarse al solicitante a la Unidad de Transparencia e Información.

Los documentos oficiales de la Secretaría de Planeación están en forma de papel y/o electrónico, así como su respaldo en medios magnéticos.

Los lineamientos específicos para el control documental del Sistema de Gestión de la Calidad son establecidos en el Procedimiento de Control de los Documentos y Registros de la Secretaría de Planeación.

El control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Planeación es responsabilidad del Representante de la Dirección, en este caso de la Titular de la Dirección General Administrativa.

En la Secretaría de Planeación se respalda quincenalmente la información relevante de los sistemas de Atención Ciudadana y Coordinación ISO (Control De Documentos). (ver: http://SEPLAN.app.jalisco.gob.mx/files2/SGC/documentacion/Control%20del%20SGC/001PR_de_Control_de_Documentos_y_Registros_Rev3.pdf).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 24 DE 44

g) Horario de comida.

De acuerdo al Artículo 32 de la Ley de Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus municipios, en la Secretaría de Planeación se establece que 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.

h) Limpieza y orden.

La Secretaría de Planeación elaboró un documento que permite establecer las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, debiendo mantener los espacios de trabajo (ya sean islas u oficinas) limpios y ordenados.

Si bien el alcance los lineamientos se implanten, para garantizar el orden y la limpieza afecta a todas las unidades administrativas y a los funcionarios, servidores/as públicos/as y demás personal que labora en esta Secretaría.

Se podrá localizar los lineamientos de responsabilidad para mantener el orden y limpieza en la SEPLAN, en la siguiente liga: (ver: <http://SEPLAN.app.jalisco.gob.mx/satisfaccion/MEG/index.php>).

i) Fotocopiado de documentos.

El fotocopiado o escaneo de documentos se deberá dar un tratamiento similar al realizado con el control de documentos, los registros de calidad obligatorios por la Norma y todos aquellos necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad de los servicios y/o productos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Planeación con los requisitos especificados, deben ser controlados para que permanezcan legibles y accesibles, incluyendo su identificación, almacenamiento, conservación, liberación, retención y disposición.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 25 DE 44

j) Periodos descanso.

La Secretaría de Planeación ha establecido en sus Condiciones Generales de Trabajo, los siguientes periodos de descanso:

Artículo 67. Serán días de descanso obligatorio:

- I. 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° y 5 de mayo.
- V. El 16 y 28 de septiembre;
- VI. El 12 de octubre;
- VII. El 2 de noviembre y tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 25 de diciembre;
- IX. Cada seis años cuando corresponda al cambio del Poder Ejecutivo Federal;
- X. Los que determinen las leyes federales y locales en materia electoral en el caso de elecciones ordinarias o extraordinarias en su caso, para efectuar la jornada electoral y,
- XI. Los que se determinen por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado previa publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 68. También se otorgarán como días de descanso con goce de sueldo el 10 de mayo para las madres de familia, media jornada para el resto del personal; y el lunes siguiente al Día del Padre para los padres de familia, así como un día de descanso por onomástico del servidor público, el cual podrá hacerlo efectivo hasta un mes calendario inmediato posterior de ocurrida la fecha del cumpleaños.

Artículo 69. Por cada cinco días de trabajo, los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. El Titular tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que se consideren necesarios no se suspendan los fines de semana, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de sus dos días de descanso semanal.

Artículo 70. En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los servidores públicos disfruten del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 26 DE 44

k). Armarios (lockers).

En la Secretaría de Planeación sólo el personal de intendencia tiene derecho y acceso a la utilización de los locker, mismos que se encuentran registrados en el resguardo personal de cada uno de ellos y es responsabilidad del servidor público la guarda y custodia de los artículos que éste contenga serán responsabilidad exclusiva del resguardante.

Debe evitarse guardar en los lockers sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia no permitida en el reglamento de la Unidad Interna de Protección Civil.

Es preferible evitar guardar comida dentro de los Lockers, a menos que esté bien cerrada. Esta disposición es para evitar olores y/o plagas ocasionados por la comida no empacada correctamente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 27 DE 44

12. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

En el documento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Planeación en su Art. 3 indica que los derechos adquiridos, son de carácter irrenunciable, independientemente del contenido de cualquier otro documento que haya sido firmado y aceptado por el servidor público.

a) Entrenamiento.

Para el ingreso de un nuevo servidor público, la Dirección de Recursos Humanos le otorga un Manual de Bienvenida con las generalidades de la Dependencia, y en el área correspondiente Se le otorga la capacitación y entrenamiento necesario para el puesto.

De acuerdo a las Políticas Administrativas vigentes, en el capítulo de CAPACITACIÓN en los puntos 4.74 a 4.98 y en los cuales definen lo siguiente:

Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la Dependencia (de acuerdo al área en que se labore).

El programa de profesionalización considera la Capacitación Institucional, la Capacitación Especializada y Apoyos Económicos para estudios profesionales, debiendo estar vinculado a las normas que al respecto establezca la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Las dependencias a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberán asegurar que el desarrollo profesional del servidor público esté de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Se entenderá por Capacitación Institucional todas aquellas acciones de carácter general, abiertas, programadas y permanentes, orientadas a la formación que se otorga al servidor público con el fin de desarrollar sus competencias.

La Capacitación Especializada se otorgará de manera completa y comprenderá todas aquellas acciones o eventos de capacitación de carácter específico, programado y dirigido, orientadas a la formación profesional de servidores públicos determinados con el fin de desarrollar sus competencias de desempeño en un campo concreto de trabajo, cualquiera que sea su modalidad.

La Secretaría promoverá eventos dirigidos a todos los servidores públicos para fortalecer el desarrollo de conocimientos, actitudes y habilidades que apoyen al logro de los objetivos estratégicos y proyectos prioritarios de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 28 DE 44

b) Evaluación de personal.

En la Secretaría de Planeación, se tiene documentado dentro de su procedimiento de capacitación la metodología para la evaluación al desempeño de los servidores/as públicos, esta información podrá ser consultada en la página del Sistema de Gestión de Calidad, (ver: http://SEPLAN.app.jalisco.gob.mx/files2/SGC/documentacion/Recursos%20Humanos/PR_Capacitacion_Especializada_e_Institucional.pdf).

c) Vacaciones, prima vacacional y descansos otorgados.

Disfrutar de los descansos y vacaciones que se fije en la Ley Federal del Trabajo, la *Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios* y el Calendario Oficial de la Federación.

Por cada cinco días de trabajo, los Servidores Públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Serán días de descanso obligatorio, los que determine el calendario oficial y los que señale el Titular del Ejecutivo, por Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial.

(Ver la *Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios*, en sus artículos **40, 41, 42, 42Bis, 43 y 44**)

d) Estímulos.

De acuerdo a las Acciones Afirmativas y Acciones a Favor del Personal incluidas en el Manual de Equidad de Género de la Secretaría de Planeación, se definió que los estímulos y/o prestaciones adicionales que otorgamos son un valioso instrumento para:

1. Reducir los índices de rotación y ausentismo del personal.
2. Prevenir y neutralizar insatisfacciones de los empleados que pueden derivar en conflictos laborales y sindicales.
3. Adquirir una ventaja que facilite el reclutamiento, la contratación y la permanencia del personal en la organización.
4. Elevar la calidad de vida de los/las colaboradores/as y de sus familias.
5. Propiciar la identificación de los/las colaboradores/as con la Dependencia.
6. Proporcionar flexibilidad en los horarios, tiempo libre o vacaciones adicional al de ley.

(ver todos los incentivos que ofrece la SEPLAN, en su Modelo de equidad de Género traducidas en Acciones Afirmativas y Acciones a Favor del Personal <http://SEPLAN.app.jalisco.gob.mx/moodle/course/view.php?id=98>)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 29 DE 44

e) Sueldos.

La retribución a su trabajo le será entregada un día antes que concluya la quincena, mediante cheque o depósito bancario a elección del servidor público de acuerdo a los contratos que para ello tenga el Gobierno del Estado de Jalisco, entregándole documento probatorio de las partidas devengas y descuentos realizados para las aclaraciones pertinentes.

Los días estipulados para el pago quincenal será el día 14 para la 1era. Y los días 29 ó 30 para la segunda quincena según corresponda. De acuerdo con el calendario de pagos emitido por la Dirección de Servicios Personales de la Secretaría de Finanzas y lo previsto los artículos contenidos en el Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

(Ver la *Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios*, en sus artículos **45, 46, 46Bis1, 46Bis2, 46Bis3, y 48 al 54**)

f) Tipos de deducciones.

De acuerdo al Art. 49 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en donde se establece que:

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 30 DE 44

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.

g) Días festivos y los otorgados por la Institución.

De acuerdo a la *Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios, en su 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".

De acuerdo al Modelo de Equidad de Género implantado en la Secretaría de Planeación los días festivos otorgados son:

- El/la colaborador (a) tiene un día al mes por puntualidad, siempre y cuando no presente incidencias ni uso del tiempo de tolerancia. Mismo que tendrá una vigencia máxima de 30 días naturales después de la fecha de publicación en Moodle.
- El/la colaborador (a) tiene el día por su onomástico. (Mismo que deberá tomar en un periodo no mayor a 30 días naturales después de su onomástico).
- El/la colaborador (a) que sea Padre o Madre de Familia tiene un día de asueto por la celebración del Día del Padre o Día de la Madre según sea el caso. Debiendo: Tomar el día que sea estipulado por la DGA, sin posibilidad de canje (ver la liga: <http://SEPLAN.app.jalisco.gob.mx/moodle/course/view.php?id=98>)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 31 DE 44

h) Servicio médico.

De acuerdo a la *Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios*, en su **Artículo 54 Bis-3.-** Los servidores públicos tendrán derecho a los servicios asistenciales previstos en la ley estatal en materia de pensiones de los servidores públicos.

La citada ley estatal en materia de pensiones determinará el mecanismo y la cuantía de las aportaciones que realicen los servidores públicos afiliados.

Artículo 54 Bis-4.- A los servidores públicos se les garantizará su acceso a los servicios necesarios para preservar su salud. Para tal efecto los entes públicos podrán optar por la afiliación de sus trabajadores a los servicios públicos de salud o cualquier otro medio que consideren conveniente y se encuentre acorde a la normatividad aplicable.

Los servicios de salud otorgados en los términos de la presente ley, deberán permanecer vigentes hasta dos meses después de que el servidor público haya dejado el cargo y los montos asegurados se ajustarán a lo dispuesto por este ordenamiento.

Los gastos del otorgamiento de los servicios de salud, sea cual fuere la forma que se elija, correrán a cargo del erario público, pero por ningún motivo se contratarán pólizas con pacto de reembolso a favor de los servidores públicos asegurados. (Ver la *Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios*, en su Capítulo III artículos **63 al 68**)

i) Aportación para el fondo de pensión.

- Para lograr el equilibrio financiero y dar viabilidad permanente a la institución, se establece el incremento de las aportaciones totales en forma gradual en 8 años para el patrón y las actuales y nuevas generaciones de un 13 por ciento a un 32 por ciento, distribuidos de la siguiente manera:

Año	Trabajador vivienda (%)	Entidad pública adicional (%)	Patronal (%)	Total (%)	Regular (%)
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	4.5	30.5
2018	11.5	11.5	3.0	6.0	32.0

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 32 DE 44

De acuerdo a la *Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y sus Municipios*, en su Artículo 13.- 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.- 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.- 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.- 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.- 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.

TIPO DE PENSIONES OTORGADAS:

Artículo 25.- El derecho a las pensiones, por jubilación, edad avanzada e invalidez, nace cuando el afiliado se encuentre en los supuestos consignados en la Ley de Pensiones del Estado y satisfaga los requisitos que la misma señala. La Dirección de Pensiones, de acuerdo con sus recursos económicos, concederá estos beneficios, dando prioridad a los de mayor antigüedad. Todas las pensiones se otorgarán por cuota mensual.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 33 DE 44

LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA PRESENTE LEY SON:

I. Pensiones:

- a) Por jubilación;
- b) Por edad avanzada; y
- c) Por invalidez; (artículo 6 de la ley de pensiones del Estado).

Artículo 39.- Jubilación: Tienen derecho a la jubilación, los trabajadores con 30 años o más de servicios, cualquiera que sea su edad, siempre que hubieren contribuido al Fondo de Pensiones por lo menos durante 20 años.

Artículo 41.- Edad Avanzada: Los afiliados que tengan 65 años o más de edad y 20 años de servicios como mínimo y de contribución al Fondo de Pensiones, adquieren derecho a la pensión por edad avanzada. El monto de esta pensión se calculará, aplicado al salario base a los porcentajes de la siguiente tabla:

Artículo 29.-

20 años de servicio	60%
21 años de servicio	63%
22 años de servicio	66%
23 años de servicio	69%
24 años de servicio	72%
25 años de servicio	75%
26 años de servicio	80%
27 años de servicio	85%
28 años de servicio	90%
29 años de servicio	95%

El derecho de pago comenzará, a partir del día siguiente a aquel en que el afiliado hubiese cobrado el último sueldo.

Artículo 48.- Invalidez: El afiliado que solicite una pensión por invalidez, y quienes resulten pensionados por la misma causa, están obligados a someterse a los exámenes y tratamientos médicos que la Dirección de Pensiones, a través de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Estado, les prescriba; lo anterior es condición para el trámite de su solicitud y el goce de la pensión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 34 DE 44

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

Es una prestación económica adicional para el servidor público.

Aportación: El Ejecutivo del Estado o la Secretaría de Planeación 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 el fondo al realizar aportaciones voluntarias.

k) Préstamos.

Tipos de préstamos que ofrece el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco IPEJal.

http://pensiones.jalisco.gob.mx/afiliados/pm_01.html

➤ **Préstamos a corto plazo y Prestamos para la adquisición de bienes de consumo duradero:**

De acuerdo a la *Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y sus Municipios*, en su Artículo **61.-** 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 GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 35 DE 44

Artículo 62.- 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.- El pago del préstamo a corto plazo se hará mediante abonos quincenales, sin que dicho plazo pueda exceder de 18 meses.

Artículo 64.- 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.- 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.- 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.- 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.

➤ **Préstamos Hipotecarios:**

Artículo 68.- La Dirección de Pensiones podrá conceder préstamos hipotecarios, utilizando el porcentaje del fondo de aportaciones que autorice el Consejo Directivo. Los préstamos se destinarán por los afiliados para los siguientes fines:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 36 DE 44

Artículo 69.- Los préstamos hipotecarios se otorgarán por una sola vez, bajo las siguientes bases:

- I. En los casos de las fracciones I y II, del artículo que antecede, será requisito que los afiliados carezcan de inmuebles de su propiedad;
- II. Que los afiliados hayan cubierto sus cuotas, por lo menos, durante cuatro años;
- III. Deberá constituirse garantía hipotecaria, en primer término, en favor de la Dirección de Pensiones;
- IV. El préstamo hipotecario deberá estar garantizado por un seguro 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;
- V. El monto del préstamo podrá ser hasta diez veces el salario mínimo general de Guadalajara, elevado al año;
- VI. El préstamo no excederá, en ningún caso, del 80 por ciento del valor del inmueble;
- VII. El plazo para cubrir el importe del préstamo no excederá de quince años. En cualquier caso, el capital, los intereses y la prima de los seguros aplicables, deberán pagarse en amortizaciones quincenales;
- VIII. La tasa de interés no podrá ser superior a la establecida por el Gobierno Federal, en sus programas de vivienda de interés social; y
- IX. Se darán por vencidos anticipadamente, si los deudores enajenan las viviendas, o no las dedican para su habitación.

Artículo 70.- Al afiliado que se separe definitivamente del servicio, la Dirección de Pensiones podrá concederle un plazo hasta de seis meses, sin causar intereses moratorios, para continuar el pago del préstamo hipotecario.

I) Aguinaldo.

De acuerdo a la *Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios, en su 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.

Se otorgan dos emisiones para el pago de aguinaldo, la primera se pagará en el periodo vacacional de primavera y la segunda emisión, se pagará en el periodo vacacional de invierno.

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 37 DE 44

m) Licencias y permisos.

De acuerdo a la *Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios, en su Artículo 54.-* 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.

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.

Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo público de elección popular, se le concederá permiso o licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

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 42-Bis. Tratándose de licencias otorgadas a servidores públicos de elección popular, cuando las mismas sean por tiempo determinado, los mismos deberán reintegrarse a su función en la fecha correspondiente.

En el caso de licencias por tiempo indefinido, cuando el servidor público pretenda reintegrarse a su cargo, deberá notificarlo a la autoridad competente, a fin de que quien la autorizó resuelva dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no resolver se entenderá en sentido afirmativo, debiendo el servidor público reintegrarse a su función.

Para las suplencias de los servidores públicos a que se refiere este artículo, se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

Artículo 54 Bis-6.- Las licencias para separarse del cargo de manera voluntaria y temporal deberán ser autorizadas por el superior jerárquico del solicitante, con excepción de los casos en que conforme a esta ley se requiera procedimiento distinto, y una vez en vigencia suspenderán el goce del sueldo y demás prestaciones establecidas por el presente ordenamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 38 DE 44

Las licencias con goce de sueldo se concederán a los Servidores Públicos en los casos siguientes:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del IMSS que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad respectiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley.
- II. Cuando fallezca un pariente del Servidor (Padres, Hermanos, Cónyuge o Hijos), tendrá derecho a disfrutar de cinco días con goce de sueldo debiendo comprobar posteriormente con el documento respectivo.
- III. Otorgar permiso a las madres trabajadoras con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, cuando sus hijos de hasta 12 años de edad requieran de cuidados por enfermedad aguda tales como; infectocontagiosa (varicela, paperas, sarampión, neumonía, pulmonía) así como por intervención quirúrgica mayor, debiendo presentar la constancia expedida por el IMSS donde certifique la gravedad del caso y los días de cuidado. (Acciones a Favor del Personal)
<http://SEPLAN.app.jalisco.gob.mx/moodle/course/view.php?id=98>

Los Servidores Públicos no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya concedido la licencia, misma que se les notificará por escrito.

n) Plan múltiple de beneficios.

De acuerdo a la *Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su Artículo 54.-* La muerte del pensionado por jubilación, edad avanzada o invalidez, dará lugar al otorgamiento a sus derechohabientes de una prestación económica consistente en el 50 por ciento del importe de lo que éste recibía.

Artículo 54.- El derecho al pago de esta prestación se iniciará, a partir del día siguiente al que ocurra el fallecimiento del pensionado.

Artículo 57.- El orden de los derechohabientes para recibir esta prestación será el siguiente:

- I. La esposa supérstite sola, si no hay hijos del pensionado o, en concurrencia con éstos, si los hay menores de 18 años, o hasta 25 años, si estudian en escuelas del Sistema Educativo Nacional, o cuando sean mayores que estén inhabilitados totalmente para trabajar y dependan económicamente del pensionado;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 39 DE 44

- II. A falta de esposa, la concubina sola o en concurrencia con los hijos del pensionado, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones señaladas en la fracción anterior; siempre que aquella hubiese tenido hijos con el pensionado, o vivido en su compañía durante los 5 años que precedieron a su muerte, y ambos hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato;
- III. El esposo superviviente solo, si no hay hijos de la pensionada, o en concurrencia con éstos si los hay, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones a que se refiere la fracción I; siempre que aquel fuese mayor de 65 años o esté inhabilitado para trabajar, y dependa económicamente de la esposa pensionada;
- IV. El concubinario solo, o en concurrencia con los hijos, de la pensionada, o éstos solos, cuando reúnan las condiciones señaladas en la fracción I; siempre que aquel reúna los requisitos señalados en las fracciones II y III; y
- V. La cantidad total a que tengan derecho los deudos señalados en cada una de las fracciones anteriores, se dividirá por partes iguales entre ellos.

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

Artículo 58.- Si otorgada la prestación aparecen otros familiares con derecho a la misma, se les hará extensiva, y percibirán su parte, a partir de la fecha en que sea resuelta su solicitud por la Dirección de Pensiones, sin que puedan reclamar el pago de las cantidades cobradas por los primeros derechohabientes.

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

Artículo 59.- El derecho a percibir esta prestación se pierde, por alguna de las siguientes causas:

- I. Llegar a la mayoría de edad los hijos del pensionado, salvo cuando estén inhabilitados totalmente para trabajar, o hasta los 25 años cuando estudien en escuelas del Sistema Educativo Nacional. La Dirección de Pensiones podrá, en todo tiempo, ordenar la práctica de exámenes médicos a efecto de constatar la subsistencia de la inhabilitación;
- II. Cuando los derechohabientes del pensionado contraigan nupcias o llegaren a vivir en concubinato; y
- III. Por fallecimiento de los derechohabientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 40 DE 44

Artículo 60.- Cuando fallezca un pensionado, la Dirección de Pensiones entregará a sus deudos, o a la persona que se hubiese hecho cargo de la inhumación, el importe de un mes de pensión por concepto de gastos funerarios, sin más trámites que la presentación del acta de defunción y la constancia de los gastos del sepelio.

Artículo 60 bis.- En el caso de fallecimiento de un afiliado no pensionado, la Dirección de Pensiones del Estado entregará a los beneficiarios designados por el trabajador en activo, o en caso de no haberlos, a los dependientes económicos, y a falta de éstos, a los herederos legítimos, conforme a la resolución judicial, la prestación que al efecto, y en forma general, se haya determinado por el Consejo Directivo.

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

Artículo 68.- Las Entidades Públicas, en caso de muerte del servidor público, pagarán a la persona, preferentemente familiar del fallecido que presente copia del acta de defunción y la cuenta original de los gastos de funeral, dos meses de sueldo como ayuda para estos gastos. Esta prestación se otorgará, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan diversas leyes.

o) Quinquenio.

De acuerdo a los Estímulos reglamentados en el **Acuerdo del Ejecutivo Estatal No.017-09/92 de fecha 25 de septiembre de 1992**. Se otorgará un día adicional por cada 5 años laborados.

Los quinquenios serán otorgados al personal de la Dependencia.

Se pagará automáticamente en cada quincena y/o en nomina de regularización y será visible en nomina, cheque y comprobante de depósito. Retención del Impuesto Sobre la Renta, fondo de pensiones, pensión alimenticia cuando el dictamen de la autoridad judicial sea emitida en términos porcentuales y la recuperación en nomina.

El cálculo se realizará en base al salario mínimo vigente en la zona metropolitana como sigue:

- R1= Dos salarios mínimos.
- R2= A tres salarios mínimos.
- R3= A cuatro salarios mínimos.
- R4= A cinco salarios mínimos.
- R5= A seis salarios mínimos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 41 DE 44

Para recibir los quinquenios es necesario tener como mínimo una antigüedad de cinco años de servicio sin haber interrumpido labores y estar vigente en nomina.

El sistema deberá calcular automáticamente su procedencia partiendo de la fecha de ingreso del servidor público.

En caso de Omisión o Pagos parciales de los importes autorizados para este concepto el representante o habilitado acudirá a la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría con la Documentación Comprobatoria para la activación del pago.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 42 DE 44

13. GLOSARIO

CGT:	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Planeación
Reglamento:	Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Administración.
LSPEJM	Ley para los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios.
SEDAR:	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
NOM:	Norma Oficial Mexicana.
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.
IPE	Instituto de Pensiones del Estado.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SEG	Sistema de Equidad de Género
SEPLAN	Secretaría de Planeación
MEG	Modelo de Equidad de Género
MOODLE	Ambiente Educativo Virtual, sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LMS (Learning Management System). En donde la Secretaría de Planeación tiene proyectados sus sistemas de gestión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 43 DE 44

14. ANEXOS

No aplican anexos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	19-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	19-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PL-GA-SG-MI-04	PÁGINA: 44 DE 44

15. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Mtra. Adriana Leticia Vázquez Lamas Directora General Administrativa	<hr/> Mtro. Carlos Eduardo Anguiano Gómez Secretario de Planeación	<hr/> CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración

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