



Dr. Alonso Godoy Pelayo, Auditor Superior del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 34, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, expido el siguiente:

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto normar los eventos de capacitación que se impartan tanto en las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco como en organismos o instituciones externas; referente a la utilización del mobiliario, equipo e instalaciones, así como, a la conducta que deben guardar las y los servidores públicos en los eventos de capacitación. Lo anterior de conformidad a los artículos 49 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; en relación al artículo 21 del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco fracciones XXV, XXVI y XVII.

Artículo 2.- Para efectos de este ordenamiento, se entiende por:

- I. ASEJ: Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- II. DGA: Dirección General de Administración.
- III. Departamento: el Departamento de Profesionalización en la Fiscalización Superior adscrito a la Dirección Técnica.
- IV. Evento de capacitación: cualquier curso, taller, diplomado, ponencia, conferencia, foro o estudio especializado, que se realice con el fin de brindar a las y los participantes, destrezas, valores, o conocimientos teóricos, que les permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse con mayor eficacia en sus actividades laborales.
- V. Facilitador/a: la o el instructor tanto interno como externo que imparta el evento de capacitación dentro o fuera de las instalaciones de la ASEJ.
- VI. Horario: espacio de tiempo durante el cual se desarrolla el evento de capacitación.
- VII. Instalaciones: espacio físico donde se imparta el evento de capacitación ya sea dentro o fuera del edificio de la ASEJ.
- VIII. Mobiliario y/o equipo: recursos que son prestados a las y los participantes para que puedan desarrollar el evento de capacitación en condiciones óptimas.
- IX. Participantes: las y los servidores públicos que laboran en la ASEJ y que asistan a eventos de capacitación.



X. Áreas: Direcciones, Direcciones Generales, Área de la o el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero y Despacho de la o el Auditor Superior.

Artículo 3.- La Dirección Técnica, por conducto del Departamento, será la encargada de impartir, coordinar y autorizar los eventos de capacitación, según las necesidades de capacitación detectadas.

Artículo 4.- Los eventos de capacitación podrán realizarse dentro o fuera del horario de trabajo.

Artículo 5.- La capacitación deberá ajustarse a las siguientes tres categorías:

- A. Formación básica.- Los cursos o eventos relacionados al mejoramiento de la calidad humana, derechos humanos, de salud, responsabilidad social, protección civil, fortalecimiento de valores, principios éticos y estudios básicos del sistema de educación.
- B. Desarrollo profesional.- Los estudios de educación superior o media superior, computación, así como impartición de clases y exposiciones.
- C. Especialidades en materias de áreas específicas.- Cualquier diplomado, especialidad o estudio de postgrado en materia de auditoría, contabilidad, finanzas, obra pública, administración, derecho, control de personal, o afines.

CAPÍTULO II DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA ASEJ

Artículo 6.- La DGA será la responsable de vigilar y cuidar el correcto manejo de las instalaciones, mobiliario y/o equipo de la ASEJ, que se utilicen en el evento de capacitación.

Artículo 7.- Para el desarrollo de los eventos de capacitación se solicitará a la DGA, mediante memorándum el Auditorio y/o demás áreas, que para tal efecto requiera el Departamento acorde a las características del evento.

Artículo 8.- El Departamento deberá publicar los cursos que se impartan dentro o fuera de las instalaciones de la ASEJ, mediante memorándum de la o el Director Técnico y en ausencia de éste, por tarjeta informativa de la o el Jefe del Departamento. Los eventos de capacitación que promuevan instituciones externas y que no sean por convenios con la ASEJ, serán publicados en la pizarra del edificio de la ASEJ.

Artículo 9.- Una vez publicados los eventos de capacitación, las Áreas de la ASEJ, comunicarán a la Dirección Técnica mediante memorándum, la información del personal autorizado a participar.

Artículo 10.- En los casos de que una de las Áreas de la ASEJ, solicite las instalaciones y equipo para el desarrollo de algún evento particular de su área, deberá sujetarse a lo siguiente:



- a) Agendar las instalaciones mediante la solicitud por escrito a la DGA, así como el acomodo del aula y servicio de cafetería en caso de requerirlo, mediante los medios que la DGA, estipule para tal efecto.
- b) Informar mediante memorándum al Departamento, respecto al evento de capacitación, para que proporcione los formatos de listas de asistencia y evaluación a la capacitación.
- c) Entregar las instalaciones con los equipos debidamente apagados.
- d) Entregar material de consulta, recabar firmas en la lista de asistencia y entregar las evaluaciones a la capacitación a las y los participantes.
- e) Entregar al Departamento las listas de asistencia y evaluaciones a la capacitación para su captura, así como la documentación necesaria para la integración del expediente respectivo.

CAPÍTULO III DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN INSTALACIONES EXTERNAS

Artículo 11.- Los eventos de capacitación que se realicen en organismos o instituciones externas se regirán conforme a lo establecido en los siguientes incisos:

- a) Las y los participantes deberán firmar su entrada y salida, en el control de asistencia del evento.
- b) Las y los participantes se regirán por el presente reglamento y por las normas extraordinarias que en su caso establezcan el Departamento y/o las instituciones de enseñanza.
- c) En los eventos en los cuales las y los participantes deban cubrir una cantidad de dinero para la capacitación, éstos deberán pagarla en los términos establecidos previamente para el evento de capacitación que se trate, de lo contrario se le negará cualquier capacitación, hasta no cumplir con dicha obligación.

CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS PARTICIPANTES

Artículo 12.- Las y los participantes de los eventos de capacitación tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

I. Derechos:

- a) A una exposición clara;
- b) A disipar dudas referentes al tema que se imparte;
- c) A una tolerancia de 5 minutos en la entrada al evento de capacitación, siempre y cuando sea una capacitación organizada por el Departamento; cuando ésta se realice en colaboración con otras instituciones, éstas dictaminarán la tolerancia, quedando por entendido que después del tiempo estipulado se considerará inasistencia.
- d) A incluir en su "Constancia de Capacitación" RC-TE-PF-009, los puntos que acrediten su participación en los eventos de capacitación.



II. Obligaciones:

- a) Asistir al evento de capacitación cumpliendo el horario en el cual fue programado.
- b) Acreditar una asistencia mínima del 80% del total del evento de capacitación;
- c) Guardar una adecuada conducta dentro del evento de capacitación;
- d) Llevar material para tomar notas (pluma, lápiz, cuaderno, hojas, etc.);
- e) Regirse conforme a lo estipulado en este reglamento y por las directrices o normas extraordinarias que en su caso dicte el Departamento y/o las dependencias o instituciones que realicen eventos de capacitación.
- f) Informar al Departamento, respecto a la capacitación tomada por su cuenta, mediante constancia que emita la institución educativa que imparta dicha capacitación. En los casos de que la constancia no especifique el horario de la capacitación tomada y la duración de ésta, la o el servidor público deberá solicitar a la o el capacitador le emita un documento donde conste lo anterior, a fin de que el Departamento pueda registrar y validar sus puntos.
- g) Entregar al Departamento de Recursos Humanos copia de sus constancias de capacitación para la actualización de su expediente.

CAPÍTULO V DE LA O EL FACILITADOR

Artículo 13.- La o el Facilitador en coordinación con el Departamento, dictaminará las normas extraordinarias a las cuales deberán sujetarse los participantes. Si la o el Facilitador es una o un servidor público de la ASEJ, se le otorgarán puntos de acuerdo a las horas de capacitación impartidas, en los casos de que un mismo tema de capacitación se imparta varias veces al año, sólo se tomará en cuenta una vez por año, para el programa "Metas de Capacitación".

Artículo 14.- La o el Facilitador podrá cesar la capacitación de las o los participantes, que no cumplan con las obligaciones mencionadas en el capítulo anterior.

Artículo 15.- La o el Facilitador deberá entregar el material de apoyo a las y los participantes al inicio de la capacitación, cuando el evento así lo amerite.

CAPÍTULO VI DEL PROGRAMA METAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 16.- El programa consiste en la acumulación de 40 puntos anuales, los cuales se obtienen participando en los eventos de capacitación que programe el Departamento, y/o por cursos en los que la o el interesado participe fuera de la ASEJ, así como de cualquier tipo de educación continua y de especialidad, que la o el servidor público adscrito a la ASEJ, obtenga y/o imparta, por año.

Artículo 17.- El programa "Metas de Capacitación" se ajustará a los siguientes lineamientos:

- a) Cada hora de capacitación dentro del horario de trabajo equivaldrá a 1 punto y cada hora de capacitación acumulada fuera del horario de trabajo será igual a 2 puntos.



- b) La donación de libros a la biblioteca tendrá un valor de medio punto por cada 100 hojas del ejemplar donado y no podrán acumularse por este concepto más de 5 puntos. El tema del libro tendrá que ser afín a las actividades de la ASEJ.
- c) Las y los integrantes de los Comités, acumularán por cada asistencia a las juntas del comité un punto sin rebasar un máximo 5 puntos al año.
- d) Al personal que colabore como auditor interno en las revisiones a los Sistemas de Gestión de la ASEJ, se le otorgarán 2 puntos por cada auditoría sencilla y 6 puntos por cada auditoría integral que realicen; pudiendo tener hasta un máximo de 10 puntos por año.
- e) La capacitación que se tomará en cuenta para sumar puntos, deberá acumularse como sigue:

Para Auditor/a Especial, Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as de Departamento "A" y "B", Supervisores/as, Auditores/as:

Puntos máximos	Categoría
30	"Especialidades en Materias Específicas" (Auditoría, contabilidad, finanzas, obra pública, administración pública, control de personal, cualquier actualización que especialice al personal en las funciones que desempeña)
20	"Desarrollo Profesional" (Estudios de educación superior, computación, impartición de clases y exposiciones, puntos de los comités, etc.)
10	"Formación Básica" (Cursos de desarrollo humano, de los sistemas de gestión y distintivos, donación de libros y otros tipos de capacitación básica para su perfil)

Para personal secretarial y Analistas:

Puntos máximos	Categoría
10	"Especialidades en Materias Específicas" (Lectura rápida, archivo, correspondencia, ortografía, redacción, etc.)
10	"Desarrollo Profesional" (Estudios de educación superior o media superior, computación, puntos de los comités, etc.)
20	"Formación Básica" (Estudios de educación básica, así como cursos relacionados con el desarrollo humano, de los sistemas de gestión, distintivos y donación de libros)

Demás personal administrativo:

Puntos máximos	Categoría
40	Sin categoría, toda la capacitación relacionada con formación básica, desarrollo humano, de los sistemas de gestión, distintivos, computación, archivo, almacén, en general cualquier capacitación acorde a sus funciones y donación de libros.



- f) Con el fin de que la o el participante lleve un control adecuado de sus puntos, deberá revisar continuamente su "Constancia de Capacitación", con número de control RC-TE-PF-009, el cual generará el sistema de captura de capacitación, mismo que podrá consultar en la INTRANET de la institución; dicho formato será actualizado por el Departamento a través del "subsistema de control de capacitaciones".
- g) Derivado del inciso anterior, si algún/a participante tuviera dudas sobre sus registros o tuviera alguna diferencia según sus propios registros, lo hará del conocimiento del Departamento a fin de que se coteje la información y en su caso se haga la corrección adecuada a su constancia.
- h) Si no hubiere ninguna reclamación por parte de la o el participante al Departamento respecto a los registros en su constancia se considerarán éstos como definitivos y correctos.
- i) La o el participante será acreedor/a a un reconocimiento cuando cumpla con la meta de capacitación de 40 puntos anuales, siempre y cuando observe lo estipulado en este reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- El incumplimiento a los lineamientos operativos contenidos en el presente reglamento, será considerado como falta grave en los términos de los artículos 61, fracciones III, IV y V; 62 y 64, fracciones I, II, III y VI; 67, fracción II inciso b) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y a los artículos 80 y 83, fracción V, inciso e) del Reglamento de las Condiciones Generales para los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente ordenamiento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el Auditor Superior del Estado de Jalisco.



LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción anterior	Descripción de la modificación	Realizó
1	03/02/05		Emisión del documento.	Mtra. Sofía Vázquez García Jefa del Departamento
2	27/04/12		Actualización del reglamento de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	Mtra. Sofía Vázquez García Jefa del Departamento
3	07/10/13		Actualización del reglamento de acuerdo a la imagen institucional y al lenguaje incluyente	Mtra. Sofía Vázquez García Jefa del Departamento
4	17/12/15		Incorporación de las obligaciones de las Áreas respecto a cursos de capacitación específicos de su área.	Mtra. Sofía Vázquez García Jefa del Departamento