



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS 2007

Fecha de elaboración: Ene 2007



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. POLÍTICAS GENERALES.....	5
3. DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO	7
4. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	14
5. ABASTECIMIENTOS	34
6. MUEBLES, INMUEBLES, SERVICIOS BÁSICOS Y CONTROL PATRIMONIAL	40
7 INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	63
8 VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA.....	69
9 JURÍDICO.....	71
10 COMISIONES AL EXTRANJERO	80
11 GLOSARIO.....	83
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN	86

1. INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de conjugar y armonizar las acciones de la gestión pública, se considera de suma importancia establecer las políticas y lineamientos que reflejen criterios claros con el objetivo de facilitar una administración ordenada y eficiente en el Gobierno del Estado y brinden un marco de transparencia y efectividad a todos los procesos y servicios que cada una de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, desarrollan en su gestión ordinaria.

De esta manera, la Secretaría de Administración emite las siguientes políticas administrativas conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Para efectos del presente documento se entenderá por dependencia a las secretarías, dependencias y organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, y por Secretaría a la Secretaría de Administración.

POLÍTICAS GENERALES



POLÍTICAS GENERALES

- 2.1. La Secretaría será la única dependencia facultada para emitir normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo del personal, la modernización y el desarrollo organizacional, tecnológico e informático, la adquisición de bienes y servicios, la administración de almacenes, enajenaciones, vehículos, combustibles, inmuebles, servicios básicos y generales, contratos de bienes muebles, y lo referente a las comisiones al extranjero entre otras.
- 2.2. Las políticas administrativas que la Secretaría emite en el ejercicio de sus funciones, deberán cumplirse en sus términos por las demás dependencias, las cuales estarán sujetas a la supervisión de la Secretaría. Y en caso de incumplimiento quedará sujeto a la intervención de las autoridades competentes para fincar las acciones que correspondan de acuerdo a la Ley de Responsabilidades del Servidor público.
- 2.3. La Secretaría será responsable de comunicar y dar seguimiento al entendimiento y cumplimiento de las políticas a través de sus Direcciones Generales.
- 2.4. El presente documento se difundirá actualizado a través de Lotus notes, Intranet e Internet cada año y las propuestas de actualizaciones que la Secretaría valide en el transcurso del año, se difundirán por el mismo medio y deberán ser observadas por las dependencias a partir ese momento.

DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO



DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO

- 3.1. La Secretaría, a través de la Dirección General de Informática, es la responsable de normar, coordinar y validar la modernización y el desarrollo tecnológico e informático de las dependencias, mediante el “Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo” publicado en Intranet e Internet .

ESTRATEGIA INFORMÁTICA

- 3.2. La Secretaría será la responsable de impulsar el desarrollo, uso e implantación de proyectos de tecnología de información a través de la Dirección General de Informática quien trabajará en colaboración con la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental en la modernización, innovación y mejora de procesos.
- 3.3. La Dirección General de Informática validará técnicamente las solicitudes de compra de las dependencias y realizará los convenios con proveedores de tecnología de información de acuerdo a las necesidades, prioridades de Gobierno y objetivos establecidos por el Poder Ejecutivo y vertidos en el PED.
- 3.4. La Dirección General de Informática de la Secretaría es la responsable de consolidar los recursos de procesamiento, transporte y almacenamiento, así como de la planeación de soluciones integrales, desarrollo de sistemas y seguridad en las tecnologías de información del Poder Ejecutivo, en sitios estratégicos, para responder conforme al PED.
- 3.5. El ejercicio de las partidas presupuestales 3204 (Arrendamiento de equipo de cómputo), 3501 (Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo), 3502 (Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo), 5204 (Equipo de telefonía y telecomunicaciones), 5206 (Adquisición de equipo de cómputo), 5802 (Modernización Tecnológica y Gobierno Electrónico), sólo serán validadas y autorizadas por la Secretaría a través de la Dirección General de Informática, de acuerdo a un proyecto previamente validado y justificado conforme a lo establecido en el “Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo”.

- 3.6. La Dirección de Planeación Tecnológica de la Secretaría, apoyará los proyectos de tecnología de información que surjan en los OPD's y municipios, cuando éstos lo soliciten al Titular de la Secretaría y cuenten con la validación del mismo, conforme a lo establecido en el "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo".
- 3.7. Las solicitudes de tecnología y de capacitación técnica especializada de las dependencias, deberán estar ligadas a un proyecto, orientadas a los objetivos establecidos por el Poder Ejecutivo, de acuerdo al "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo" y validadas por la Dirección General de Informática de la Secretaría.

RED GLOBAL DIGITAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

- 3.8. La Secretaría a través del "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo", normará:
 - a) La operación, sustitución e integración del equipo a la Red Global Digital.
 - b) La estandarización y homologación de servidores, equipo de cómputo, de telecomunicaciones, PDA's, bases de datos y en general, de todas las tecnologías de información utilizadas por el Poder Ejecutivo
 - c) La estandarización y homologación de la infraestructura en las tecnologías de información.
 - d) La contratación de los servicios telefónicos convencionales, digitales, celulares, radio localizadores y otros.
 - e) El servicio de tecnologías de información prestado.
- 3.9. La Dirección General de Informática de la Secretaría proporcionará las claves de acceso para los servicios de larga distancia y a celulares, mismas que deberán ser solicitadas y autorizadas por el Titular de la Dependencia.
- 3.10. La Dirección General de Informática de la Secretaría definirá, validará, y prestará el servicio de integración a la Red Global Digital cuando las dependencias lo requieran siempre y cuando el objetivo esté orientado al PED.

- 3.11. Los OPD's y Municipios serán integrados a la red global dada la solicitud dirigida al Titular de la Secretaría y siempre que cuenten con la validación del mismo, conforme a lo establecido en el "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo".

SEGURIDAD INFORMÁTICA

La Dirección de Producción de la Secretaría:

- 3.12. Establecerá las políticas de seguridad del Poder Ejecutivo en torno a la administración y control del procesamiento, transporte y almacenamiento de la información.
- 3.13. Es la responsable de vigilar el procesamiento, transporte y almacenamiento de información, bajo el esquema legal correspondiente a licencias, marcas, patentes, etc., de acuerdo al "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo", auxiliándose para el control y seguimiento, de la Dirección de Planeación Tecnológica de la Secretaría.
- 3.14. Toda dependencia conectada a la Red Global Digital deberá hacer uso del software de seguridad establecido en el "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo", a través de la Dirección General de Informática, y deberá pagar la parte proporcional de acuerdo al número de máquinas que hagan uso del mismo.

USO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y SOPORTE

- 3.15. La unidad responsable de informática de cada dependencia será la responsable del resguardo, buen uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo.
- 3.16. Las dependencias que no cuenten con personal de informática deberán solicitar por medio del Centro de Atención a Usuarios (CAU) adscrito a la Dirección de Soporte Técnico y Servicios de la Secretaría, atención tecnológica a través de Internet, vía telefónica, personal o correo electrónico.
- 3.17. La Dirección de Soporte Técnico y Servicios de la Secretaría proporcionará soporte técnico cuando lo requieran los municipios y en el caso de los OPD's, cuando estos lo soliciten al Titular de la Secretaría y con la validación del mismo.

- 3.18. Todos los servidores públicos deberán abstenerse de utilizar las herramientas informáticas, propiedad del Gobierno del Estado, para otros efectos que no sean los necesarios para el cumplimiento de sus actividades laborales. Del mismo modo, deben asegurarse que las herramientas sean utilizadas correctamente bajo el esquema legal correspondiente y establecidas en el “Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo”

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA

- 3.19. La Secretaría normará y validará la compra, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica del Poder Ejecutivo, a través del “Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo” y en coordinación para su ejecución con las direcciones de Infraestructura Tecnológica e Ingeniería de Sistemas

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 3.20. Todos los proyectos que contemplen el desarrollo de sistemas deberán ser validados por la Dirección General de Informática, previa validación de los procesos por parte de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y cumplir con el “Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo”.
- 3.21. Para cubrir los requerimientos de software, las dependencias del Poder Ejecutivo deberán hacer uso del software institucional determinado en el “Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo” como solución inicial, debiendo presupuestar anualmente los derechos de uso requeridos.

DESARROLLO Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTERNET

- 3.22. Las dependencias deberán publicar información acerca de sí mismas en Internet y deberán proveer sus servicios al público a través de este medio. Lo anterior lo harán las unidades de Comunicación Social en coordinación con las áreas de informática de cada dependencia, con apoyo de la Coordinación de Intranet-Internet de la Secretaría.
- 3.23. Todas las publicaciones del Poder Ejecutivo deberán estar bajo el dominio jalisco.gob.mx determinado como estándar. Bajo ninguna circunstancia se deberán registrar otros dominios para este efecto.

- 3.24. Las dependencias deberán alojar la información autorizada por su Titular para su publicación en el o los servidores que para tal efecto designe la Secretaría, apoyándose en la Coordinación de Intranet-Internet y la Dirección de Producción.
- 3.25. La información publicada en Internet, deberá ajustarse al Manual de Identidad vigente del Poder Ejecutivo, así como al procedimiento proporcionado por la Secretaría.
- 3.26. Toda publicación deberá cumplir las políticas establecidas por la Secretaría, con la finalidad de garantizar la calidad y la disponibilidad de la información pública.
- 3.27. La Dirección de Ingeniería en Sistemas de la Secretaría, será responsable de validar el desarrollo de las páginas de Internet y aplicaciones. La Dirección de Producción validará con las direcciones de comunicación social de las dependencias que la información sea publicada correctamente.
- 3.28. Es responsabilidad de las unidades de Comunicación Social de cada una de las dependencias, mantener actualizada la información publicada en Internet, de acuerdo a los cambios que se presenten, independientemente de las fechas programadas para su actualización.
- 3.29. Los OPD's y municipios que quieran publicar su información en el dominio jalisco.gob.mx, deberán solicitar el apoyo al Director General de Informática de la Secretaría y deberán contar con la validación del mismo, conforme a lo establecido en el "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo".

DESARROLLO MULTIMEDIA

- 3.30. La Dirección de Ingeniería de Sistemas de la Secretaría será responsable de normar, validar, verificar y dictaminar la adquisición o desarrollo de material multimedia.
- 3.31. Todos los proyectos que contemplen el desarrollo de material multimedia para presentación o distribución deberán cumplir y hacer uso del software institucional determinado en el "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo"

- 3.32. Al ser una forma de publicación, todo el material multimedia que se publique o distribuya deberá acatar los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gubernamental establecido por la Dirección General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador para tal efecto.
- 3.33. Por ningún motivo se utilizará material multimedia a nombre del Gobierno de Jalisco, como medio de publicidad para personas, compañías comerciales o con fines de lucro. No se deberá realizar propaganda proselitista ni promover creencias o religiones.

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



4. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- 4.1. La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración y política de sueldos, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 4.2. La Secretaría a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos será la única responsable de realizar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos para ocupar vacantes dentro de los puestos comprendidos del nivel 15 del tabulador hasta el nivel de Director de área o su equivalente en las dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo, a excepción del personal operativo de las áreas de seguridad y aquellas promociones dictaminadas por las comisiones de escalafón de las Dependencias.
- 4.3. Las dependencias que cuenten con sistema de reclutamiento y selección previamente autorizado por la Secretaría de Administración, podrán realizar el reclutamiento y selección de candidatos a ocupar los puestos vacantes comprendidos entre el nivel 1 y 14 del tabulador de sueldos vigente, sujetándose en todo momento a las presentes políticas, los criterios y herramientas que para tal efecto se establezcan.
- 4.4. La Secretaría de Administración brindará apoyo en el proceso de Reclutamiento y Selección del Poder Ejecutivo para los puestos de todos los niveles del tabulador en aquellas dependencias que no cuenten con un área específica para tal fin, considerando entre ellas a las siguientes:

- 02 Despacho del Gobernador
- 03 Secretaría General de Gobierno
- 06 Secretaría de Desarrollo Rural
- 08 Secretaría de Turismo
- 16 COPLADE
- 17 Unidad de Dependencias Auxiliares
- 21 Tribunal de Arbitraje y Escalafón

- 28 Secretaría de Medio Ambiente
- 29 Secretaría de Desarrollo Humano
- 30 Secretaría de Trabajo y Previsión Social

- 4.5. En el reclutamiento, selección y contratación de candidatos para ocupar vacantes a puestos en áreas operativas de seguridad (Secretarías de Vialidad y Transporte, Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia), las dependencias se apegarán a su propia normatividad.
- 4.6. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Secretaría contará con una Bolsa de trabajo para otorgar servicio a todos aquellos solicitantes de empleo, mismos que deberán presentar la documentación referida en el manual de procesos.
- 4.7. Para cubrir vacantes se considerará en primer orden, la promoción interna de servidores públicos de la propia dependencia o de otras, en segundo lugar se tomarán en cuenta a los candidatos de la bolsa de trabajo dando prioridad a los becarios de la Fundación Viuda Brockman. En caso de reclutamiento de personal especializado y no contar con candidatos en bolsa de trabajo, la Secretaría podrá recurrir a otros mecanismos de reclutamiento.
- 4.8. Para iniciar el proceso de reclutamiento de personal la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán remitir el formato de requisición de personal a la Secretaría a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, siempre y cuando exista plaza activa. En el caso de promoción escalafonaria para el trámite de contratación, bastará con la presentación del dictamen de la comisión respectiva.
- 4.9. Se considera plaza activa:
 - a) Las de nueva creación.
 - b) Todas aquellas que sin excepción, una vez desocupadas, la dependencia a través de la Dirección Administrativa o su equivalente de la dependencia, haya presentado ante la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Secretaría, copia de la ratificación de la terminación de la relación laboral ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón. En toda baja, la terminación de la relación laboral deberá ser ratificada ante dicho tribunal.

- 4.10. En cada proceso de selección se deberá presentar un mínimo de tres aspirantes por cada vacante, cuando se trate de reclutamiento externo los aspirantes deberán estar registrados en la bolsa de trabajo establecida en la Secretaría.
- 4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente de la dependencia solo podrá contratar a aquellos candidatos que previamente hubieran sido autorizados por la Secretaría en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de reclutamiento y selección, por lo que las dependencias se abstendrán de firmar cualquier nombramiento con anticipación a la mencionada autorización.
- 4.12. Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso al servicio con carácter de “meritorios”, es decir, personas que sin contar con nombramiento presten gratuitamente sus servicios con la promesa o sin ella, de otorgarles tal posteriormente.
- 4.13. El proceso de reclutamiento y selección de personal para los puestos de confianza subordinados directamente al Titular de la dependencia, quedará sujeto a la propuesta de dicho funcionario, debiendo en todos los casos cumplir invariablemente con el perfil requerido para el puesto.
- 4.14. Para efectos de llevar a cabo la validación de las promociones internas en puestos de confianza en el poder ejecutivo, se constituirán comisiones internas en cada dependencia cuyo fin será el certificar la validez y transparencia de dichos movimientos, exceptuando los puestos de Director de Área Y Director General.

CONTRATACIÓN

- 4.15. En contratación de personal, la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría.
- 4.16. Una vez autorizada la contratación, será enviada con todos los documentos necesarios por parte de la Dirección Administrativa o su equivalente de la dependencia a la Dirección de Control de Personal de la Secretaría para su trámite Administrativo.

- 4.17. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias solo podrán expedir un nombramiento a aquellos candidatos que presenten “Constancia de No Sanción Administrativa” con una antigüedad no mayor a 30 días, emitida por la Contraloría del Estado.
- 4.18. Ningún candidato podrá tomar posesión de su empleo en tanto no haya firmado su nombramiento, que en ningún caso podrá tener efectos retroactivos.
- 4.19. En toda contratación o cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la entidad pública y el trabajador. Dicho nombramiento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizar y otorgar vigencia.
- 4.20. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse para la contratación de personal al presupuesto y plantilla autorizada por la Secretaría.
- 4.21. A todo personal de nuevo ingreso con excepción del personal para los puestos de confianza subordinados directamente del titular de la dependencia, se le otorgará un nombramiento provisional no mayor a 3 meses, al término del cual podrá ser nombrado en forma definitiva.
- 4.22. Para cubrir el pago por concepto de nómina al personal, la Dirección Administrativa o su equivalente en cada dependencia gestionará el depósito a través de cheque electrónico.
- 4.23. Para la posible recontractación del personal que cuenta con nombramiento provisional, la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias tendrán la obligación de presentar las propuestas con 30 días de anticipación a su vencimiento a la Dirección de Control de Personal de Secretaría anexando una evaluación de su desempeño emitida por su jefe inmediato y validada por el Director General respectivo, en el que se considere por lo menos: registro de puntualidad y asistencia y principales aportaciones a la gestión de la dependencia.
- 4.24. Todo candidato a ocupar un puesto de base deberá de ser de nacionalidad mexicana y solo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar las funciones respectivas.

- 4.25. Para el caso que se genere una propuesta de nombramiento a favor de un extranjero ésta invariablemente deberá de ir acompañada de la autorización por parte de la Secretaría de Gobernación para trabajar en el Territorio Nacional y autorizada por parte de la Secretaría.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 4.26. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias realizarán el trámite de los movimientos de personal, sujetándose al calendario emitido por la Secretaría de Finanzas y conforme al procedimiento establecido en el manual de la Secretaría, debiendo mantener actualizada la base de datos de nómina conforme a los movimientos que las afecten directamente.
- 4.27. No serán contratadas aquellas personas que cuenten con otro empleo que sea incompatible de acuerdo a lo establecido en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 4.28. La dependencia a través de su Dirección Administrativa o equivalente cubrirá con su propio recurso presupuestal los costos que por multas, recargos, intereses moratorios, pagos en exceso, capitales constitutivos y demás cargos que en el marco de las leyes y reglamentos aplicables se derivasen del trámite extemporáneo de los movimientos e incidencias de personal que se generen en las mismas independientemente de las sanciones que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos puedan derivarse.
- 4.29. La Dirección Administrativa o su equivalente en la dependencia será responsable de efectuar la incorporación de sus servidores públicos al IMSS, mediante el procedimiento establecido en el Manual de Procesos emitido por la Secretaría, entendiéndose exclusivamente como servidor público aquellos trabajadores que prestan un servicio físico o intelectual subordinado en virtud de un nombramiento que corresponde a una plaza activa legalmente autorizada, por lo que no se deberá de incorporar al Seguro Social a prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios.

- 4.30. La dependencia a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberá hacer cumplir la jornada de trabajo conforme a lo establecido en sus condiciones de trabajo, horarios, rotación de turnos, días de descanso semanal, horario de alimentos y demás aspectos administrativos, estableciendo los controles que para tal efecto sean necesarios.

LICENCIAS

- 4.31. Para el otorgamiento de licencias con goce o sin goce de sueldo, se considerará lo establecido en la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el reglamento de condiciones generales de trabajo de la dependencia de adscripción del trabajador y en manual de procesos.
- 4.32. Para el caso de las licencias médicas que se otorguen a los trabajadores por enfermedades no profesionales y maternidad o por riesgos de trabajo, solo se consideran como válidas las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Quedan excluidos de esta disposición aquellos servidores públicos cuyas entidades donde prestan sus servicios se hayan incorporado al Ejecutivo como resultado de acuerdos de descentralización celebrados con el Gobierno Federal y que reciban la seguridad social a través del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por lo que se consideran como válidas para estos trabajadores las incapacidades expedidas por este instituto.

ANÁLISIS DE PUESTOS

- 4.33. La Secretaría a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, será responsable de efectuar el análisis, descripción, actualización y la valuación de los puestos del Poder Ejecutivo, por lo cual toda modificación en la nomenclatura, descripción, perfil, nivel salarial y adscripción del puesto, que por necesidad requiera hacerse, deberá ser previamente notificada y justificada por la dependencia solicitante.
- 4.34. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias es responsable de contar con las descripciones de todos los puestos autorizados en su estructura, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.

- 4.35. Serán sujetos de valuación, los puestos contenidos en la plantilla de personal de las dependencias así como aquellos casos en los que se solicite una plaza de nueva creación o como consecuencia de un cambio sustancial en las funciones originales del mismo.
- 4.36. Los requerimientos para una valuación de puesto serán los contemplados en el manual de procesos.
- 4.37. Las reevaluaciones solicitadas por las dependencias tendrán que apegarse a los siguientes criterios:
- ✍ Se analizarán cada uno de los puestos con que cuenta el área de adscripción de la plaza a reevaluar, esto conforme a la estructura y plantilla de la dependencia.
 - ✍ Se analizará dicha puesto en comparación con aquellos que tengan funciones similares y estos se encuentren en otras áreas del Poder ejecutivo.
- 4.38. Es responsabilidad de la dependencia verificar el cumplimiento de que las actividades de los servidores públicos correspondan a la descripción de funciones inherentes a su nombramiento. Cuando por razones del servicio se requiera, se podrá comisionar temporalmente al personal de las dependencias.

POLÍTICA SALARIAL

- 4.39. La Secretaría a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, definirá, normará y vigilará, la política salarial y de prestaciones para el Gobierno del Estado.
- 4.40. La Secretaría a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal definirá un tabulador que será la base única en la administración de sueldos y salarios, mismo que regirá a todas las dependencias del Poder Ejecutivo.

- 4.41. La Secretaría a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal fijará un subsidio mensual bajo la figura de Sobresueldo por Adscripción a Zona de Vida Cara, se asignará única y exclusivamente a los servidores públicos que laboren en las regiones geográficas tipificadas como de vida cara, siendo tales: zonas altamente industrializadas, zonas costeras, turísticas del Estado cuyas condiciones geográficas influyen de manera sustantiva en el costo de bienes y servicios.

ZONA No. 1		
Acatic	Hostotipaquillo	Tenamaxtlán
Acatlán de Juárez	Huejúcar	Teocuitatlán de Corona
Ahualulco de Mercado	Ixtlahuacán de Los Membrillos	Tepatitlán de Morelos
Amacueca	Ixtlahuacán del Río	Teuchitlán
Amatitán	Jamay	Tizapán El Alto
Ameca	Jesús María	Tlajomulco de Zúñiga
Antonio Escobedo	Jocotepec	Tlaquepaque
Arandas	Guadalajara	Tecolotlán
Atemajac de Brizuela	Juanacatlán	Techaluta
Atengo	La Barca	Tonalá
Atotonilco El Alto	La Manzanilla de La Paz	Tonaya
Atoyac	Mazamitla	Totatiche
Ayotlán El Chico	Ocotlán	Tototlán
Bolaños	Poncitlán	Tuxcueca
Capilla de Guadalupe	Quitupan	Unión de San Antonio
Cocula	San Diego de Alejandría	Valle de Guadalupe
Colotlán	San Ignacio Cerro Gordo	Valle de Juárez
Concepción de Buenos Aires	San Julián	Venustiano Carranza
Cuquío	San Martín de Bolaños	Villa Corona
Chapala	San Martín Hidalgo	Villa Obregón
Chimaltitán	San Miguel El Alto	Yahualica de González
Chiquilistlán	San Sebastián del Oeste	Zacoalco de Torres
Degollado	Santa María de Los Ángeles	Zapopan
Ejutla	Sayula	Zapotiltic
El Arenal	Tala	Zapotlán del Rey
El Salto	Tamazula de Gordiano	Zapotlán El Grande
Gómez Farías	Tapalpa	Zapotlanejo

ZONA No. 2	
Atenguillo	Ojuelos de Jalisco
Autlán de Navarro	Pihuamo
Ayutla	Purificación
Casimiro Castillo	San Cristóbal de La Barranta
Cuautilán	San Juan de Los Lagos
Cuatla	San Marcos
El Grullo	Santa María del Oro
El Limón	Talpa de Allende
Encarnación de Díaz	Tecalitlán
Etzatlán	Teocaltiche
Guachinango	Tequila
Huejuquilla El Alto	Tolimán
Jalostotitlán	Tonila
Jilotlán de Los Dolores	Tuxcacuesco
Lagos de Moreno	Tuxpan
Magdalena	Unión de Tula
Mascota	Villa Guerrero
Mexticacán	Villa Hidalgo
Mezquitic	Zapotitlán de Vadillo
Mixtlán	

ZONA No. 3	
El Tuito	Puerto Vallarta
Cihuatlán	Tomatlán
La Huerta	

- 4.42. El sobresueldo se pagará quincenalmente como un porcentaje del sueldo del servidor público: Zona 1 0.0000%; Zona 2 15.2753%; Zona 3 51.7706%.
- 4.43. Con la debida anticipación la dependencia solicitante, deberá de reportar cualquier cambio de adscripción de las personas que se encuentren en su plantilla.
- 4.44. Será obligación de la dependencia el que se lleven a cabo los ajustes necesarios para el cambio de zona económica de las plazas referidas en el numeral anterior, conforme a lo establecido en el manual de procesos.

REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS

- 4.45. El pago de horas extraordinarias, solo se justificará cuando por circunstancias especiales que obedezcan a una situación transitoria se haga necesaria la prolongación de la jornada de trabajo del servidor público, respetando en todo momento lo previsto por el artículo 33 de la Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 4.46. La ejecución de trabajo en tiempo extraordinario debe ser ordenada y autorizada previamente para su realización por el Director Administrativo o su equivalente de la dependencia y notificar a esta Secretaría 24 horas antes de iniciar los trabajos extraordinarios, así mismo deberá señalar el tiempo aproximado en que se concretará el proyecto asignado. El trámite para obtener la remuneración por horas extraordinarias se hará conforme a lo contemplado en el manual de procesos.

GRATIFICACIONES

- 4.47. Las dependencias deberán de abstenerse de pactar con sus servidores públicos cualquier gratificación o compensación adicional a los sueldos y prestaciones que ordinariamente se pagan a los trabajadores
- 4.48. En los términos de la anterior política, excepcionalmente se podrán autorizar gratificaciones extraordinarias bajo los supuestos siguientes:
- a) A juicio del Titular del Poder Ejecutivo ante la existencia de eventos fortuitos de fuerza mayor que obliguen al desempeño de actividades extraordinarias en apoyo a la ciudadanía.
 - b) Las autorizadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría por servicios distinguidos al personal operativo que participa en el combate a la delincuencia, venta y distribución de droga y posesión de armas de fuego de la Procuraduría de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social, Secretaría de Vialidad y Transporte en los términos de sus propios ordenamientos, previo dictamen de la Comisión de Honor y Justicia de la propia dependencia.

FINIQUITOS

- 4.49. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán tramitar el pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que finiquitan la relación de trabajo con el Poder Ejecutivo, mismas que estarán compuestas por las correspondientes a las partes proporcionales de aguinaldo y de prima vacacional, pago de vacaciones no disfrutadas, la gratificación por jubilación y otras de naturaleza análoga que constituyan un adeudo de la entidad pública para con el trabajador con el que se finiquita la relación de trabajo. La validación de las mismas será facultad exclusiva de la Secretaría
- 4.50. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán de abstenerse de pactar con sus servidores públicos cualquier concepto adicional a los mencionados en la política que antecede.
- 4.51. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberá tramitar por conducto de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, todas aquellas erogaciones con independencia de su naturaleza que sean resultado de Laudos o Sentencias emitidas por la autoridad competente.

ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

- 4.52. La contratación de personal como apoyo a la operación de las dependencias bajo el régimen de honorarios quedará sujeta exclusivamente a la prestación de Servicios Profesionales o Técnicos y deberá de estar plenamente justificada por un proyecto de trabajo.
- 4.53. Para la celebración de contratos por servicios profesionales o técnicos como apoyo a las operaciones de las dependencias, se deberá de contar con la previa y expresa autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría, quien emitirá el formato respectivo para su celebración y los validará para su formalización respectiva.
- 4.54. Los honorarios que se pacten en ningún momento podrán ser mayores a las percepciones establecidas para los puestos consignados en la plantilla con cuyas funciones del personal vigente de la dependencia guarden más semejanza.

- 4.55. Cuando los prestadores de servicios sean extranjeros, previamente a su contratación deberán de presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación para trabajar en Territorio Nacional.
- 4.56. La vigencia de los contratos con extranjeros se limitará al periodo autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en territorio nacional sujetándose en todo momento a las presentes políticas.
- 4.57. No se podrán celebrar contratos por honorarios para la prestación de servicios profesionales o técnicos entre las dependencias y sus servidores públicos, ni podrá la dependencia celebrar dos o más contratos por honorarios simultáneamente con el mismo prestador de servicios.
- 4.58. La vigencia de los contratos por prestación de servicios profesionales o técnicos bajo el régimen de honorarios no podrá exceder al 31 de Diciembre del Ejercicio fiscal correspondiente.
- 4.59. Ninguna persona podrá iniciar la prestación del servicio por el que fue contratado en tanto que el contrato respectivo no haya sido debidamente autorizado. En la celebración de contratos por servicios profesionales o técnicos invariablemente comparecerán por el Gobierno del Estado, el Titular y el Director General Administrativo o su equivalente de la dependencia que requiera el servicio, por lo que no podrán considerarse como válidos aquellos contratos que carezcan de la firma de cualquiera de los funcionarios mencionados, por lo cual la vigencia de ningún contrato podrá tener efectos retroactivos.
- 4.60. Todo contrato por honorarios que celebren las dependencias deberá de soportarse presupuestalmente con cargo a la partida 1207 "Honorarios por Servicios Profesionales" del Clasificador por Objeto del Gasto y deberá estar apegado a las políticas de disciplina presupuestal que marque el Ejecutivo del Estado, verificando previamente a la formalización de los contratos que la partida cuente con la disponibilidad presupuestal.

- 4.61. Por su naturaleza jurídica el contrato por honorarios para la prestación de servicios profesionales o técnicos, establecerá exclusivamente la prestación de un servicio independiente (no subordinado), y por tanto no existe ninguna relación de carácter laboral entre el prestador de servicios y la dependencia con la que se celebra el contrato. Para el desempeño de sus actividades, el prestador de servicios profesionales: no deberá registrar su asistencia; no estará sujeto a un horario; no recibirá órdenes por escrito; no será designado mediante nombramiento o constancia; no quedará subordinado a un jefe inmediato, y no estará sujeto al mecanismo de pago aplicable a los trabajadores con plaza presupuestal, limitándose sus actividades a las expresamente establecidas en el contrato.
- 4.62. Las dependencias sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios prestados, el monto de los honorarios y en su caso el pago de viáticos.

INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO

- 4.63. Las indemnizaciones por muerte, incapacidad parcial o total permanente a consecuencia de un riesgo de trabajo, se tramitarán por conducto de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría, quien las validará y remitirá para su pago a la Secretaría de Finanzas.
- 4.64. Será responsabilidad de las dependencias a través de la Dirección Administrativa o su equivalente verificar que el accidente o enfermedad que provocó la incapacidad o la muerte del trabajador sea efectivamente un riesgo de trabajo.
- 4.65. Tratándose de incapacidades permanentes solo se dará trámite a aquellas solicitudes que cuenten con el resumen clínico emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el que se haga constar el tipo de incapacidad permanente, el grado y la causa de la misma.

PLANTILLAS.

- 4.66. Se entenderá por "Plantilla de personal", el documento que contiene la relación ordenada por dependencia, estructura, categoría y nivel salarial de los puestos del Poder Ejecutivo, autorizados en el decreto del presupuesto de Egresos.

- 4.67. La Secretaría modificará y autorizará la Plantilla de Personal del Poder Ejecutivo, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- 4.68. Las dependencias son responsables de solicitar las modificaciones de las plazas en la plantilla de personal, las cuales se recibirán a partir de Enero hasta Julio del año en curso, apegándose a las políticas de Análisis y Valuación de Puestos, especificadas en el manual correspondiente.

CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

- 4.69. 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.
- 4.70. Las dependencias a través de Dirección Administrativa o su equivalente deberán asegurar que el desarrollo profesional del servidor público esté de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y abarque los programas de formación básica, desarrollo profesional y de especialidades.
- 4.71. La Secretaría a través de la Dirección de Formación y Capacitación es la facultada para normar, evaluar, vigilar y autorizar todos los eventos de capacitación institucional y especializada del poder ejecutivo con cargo al presupuesto autorizado.
- 4.72. 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.
- 4.73. 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 en un campo concreto de trabajo cualquiera que sea su modalidad (Curso, Seminario, Diplomado, Maestría, Licenciatura etc.).

- 4.74. La Secretaría otorgará apoyos económicos para estudios profesionales máximo de un 50 % en los casos de solicitudes (Diplomado, Licenciatura, Maestría o especialidad, quedando excluidos Doctorados) para el desarrollo de conocimientos que favorezcan la profesionalización del servidor público previo análisis del oficio de justificación.
- 4.75. 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.
- 4.76. Las dependencias deberán elaborar sus propuestas y programas de capacitación y desarrollo para su personal, sustentados en una detección de necesidades que responda a sus proyectos prioritarios y a la actualización de las competencias del puesto que sirva para el mejor desempeño de sus labores. Será responsabilidad de la dependencia cumplir con las metas establecidas en su Detección de Necesidades de Capacitación, en caso contrario la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal decidirá la viabilidad de participación en eventos de capacitación subsecuentes o la No autorización en el caso de solicitudes de Capacitación Especializada.
- 4.77. Las dependencias a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberán entregar a la Secretaría en el mes de noviembre anterior al año que entrará en vigor, su propuesta de programa anual de Capacitación Especializada, conforme a las ramas de profesionalización, la razón de ser de la dependencia, los objetivos estratégicos y sus proyectos prioritarios.
- 4.78. La Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría será la encargada de elaborar y llevar a cabo los Programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización así como las políticas administrativas conducentes, promoviendo esto en cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- 4.79. Es obligación del Director Administrativo o su equivalente en la dependencia dar a conocer los lineamientos y programas de capacitación generados por la Secretaría.
- 4.80. El Director Administrativo o su equivalente en la dependencia es el responsable de determinar la congruencia del evento con las funciones del participante según sea el caso, pudiendo la Dirección de Formación y Capacitación hacer las observaciones pertinentes.

- 4.81. Los convenios para capacitación y profesionalización que se establezcan en instituciones educativas, deberán realizarse por conducto de la Secretaría.
- 4.82. Será requisito para participar en la capacitación especializada y en la profesionalización, contar con una antigüedad de 6 meses como servidor público activo en el Gobierno del Estado y 2 meses desempeñando el cargo actual.
- 4.83. Para validar el apoyo de estudios se deberán cumplir los requisitos establecidos en el manual de procesos.
- 4.84. Por ningún motivo se validará apoyo económico para estudios profesionales como alternativa complementaria a sueldo, prestaciones o motivación.
- 4.85. No se validará apoyo económico para estudios propedéuticos o equivalentes.
- 4.86. No se apoyará a la misma persona en dos o más eventos de capacitación a nivel profesional o postgrado (maestría, diplomado, licenciatura, especialidad o equivalente) simultáneamente.
- 4.87. El becario deberá aplicar los conocimientos que adquiera en los estudios solicitados directamente y de forma inmediata al cargo que desempeña, obligándose a compartir los mismos con sus colaboradores.
- 4.88. El becario invariablemente deberá entregar a la Dirección General de su adscripción, así como a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en caso de que ésta la solicite, copia del material didáctico otorgado por la Institución.
- 4.89. El becario se obliga a presentar calificaciones según sea el período de evaluación de sus estudios, a la Dirección General Administrativa de la dependencia a la que pertenece con copia a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría. Al concluir sus estudios el becario deberá remitir copia del certificado obtenido a dichas áreas.
- 4.90. El participante deberá firmar las políticas establecidas, como conocimiento de las mismas y compromiso de cumplir con lo establecido en ellas.

- 4.91. El programa de Capacitación Especializada no podrá contemplar eventos o cursos ya establecidos en el Catálogo Institucional de Capacitación o similares a los mismos.
- 4.92. En el caso de solicitudes de capacitación virtual la Dependencia solicitante será la responsable directa del seguimiento, evaluación de los resultados y efectiva aplicación del recurso.
- 4.93. Las dependencias deberán considerar en su presupuesto anual la inversión requerida para la capacitación especializada. El presupuesto de capacitación institucional será ejercido únicamente a través de la Secretaría.
- 4.94. La contratación de servicios de capacitación estará sujeta a la normatividad de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, así como las políticas y procedimientos que establece el Manual de Procesos de Adquisiciones.
- 4.95. Los apoyos para estudios de diplomados y especialidades se podrán otorgar a los servidores públicos en función de los proyectos prioritarios de la dependencia que sobre la base de los programas institucionales y ramas de profesionalización, se consideren necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.
- 4.96. Las dependencias a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberán gestionar y dar seguimiento a los eventos de capacitación especializada y cumplir con su programa. Además deberán enviar el reporte correspondiente al finalizar cada evento a la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos, a más tardar 15 días posteriores al término del evento solicitado, caso contrario la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal decidirá la negativa a nuevas solicitudes de capacitación especializada (SCE 2007).
- 4.97. La dependencia no dará inicio a la capacitación si no cuenta con el visto bueno técnico de la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría, caso contrario la dirección general decidirá la viabilidad de nuevas solicitudes.

- 4.98. La Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría revisará el contenido y cumplimiento de cada evento, para que todo se apege a la normatividad existente, pudiendo hacer las observaciones que considere necesarias.
- 4.99. El destino y aplicación de los recursos deben ser exclusivamente para el evento y persona (s) solicitado(s).
- 4.100. Todo servidor público que asista a un evento de capacitación o de formación tendrá la obligación de acreditar cada curso o periodo según corresponda, con un mínimo de calificación aprobatoria de 8.0 y con un mínimo del 80% de asistencia. En caso de que el participante no cumpla con alguno de los términos señalados en este apartado, la Dirección de Formación y Capacitación podrá suspender los apoyos de capacitación.
- 4.101. Es responsabilidad del Director General Administrativo o equivalente en la dependencia enviar el reporte final y copia de la constancia o diploma a la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría.
- 4.102. La Secretaría a través de la Dirección de Formación y Capacitación administrará el uso del Centro de Capacitación para el servidor público, mismo que está destinado para la impartición del programa institucional. Excepcionalmente podrá la Dirección autorizar su uso para otro tipo de actividades.
- 4.103. La solicitud para el uso de las instalaciones deberá ser a través de la Dirección de Formación y Capacitación en los términos señalados en el manual de procesos.
- 4.104. En todas las acciones de profesionalización se buscará armonizar las necesidades institucionales y el desarrollo personal del servidor público.

SERVICIO SOCIAL

- 4.105. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias de acuerdo con sus propias necesidades podrá realizar los convenios para la prestación de servicio social o prácticas profesionales con las Universidades e Instituciones Educativas

- 4.106. La Dirección Administrativa de cada dependencia será la responsable de expedir las constancias de aceptación, liberación o baja de servicio social, y serán dirigidas a las Instituciones Educativas correspondientes.
- 4.107. La Dirección Administrativa o su equivalente en la dependencia deberá asignar al prestador o practicante, el área de adscripción y las tareas a desarrollar de conformidad con su perfil profesional. Una vez asignada el área, ésta no puede ser modificada.
- 4.108. Las Direcciones de Área o Generales donde se destine al prestador de servicio en las dependencias deberán proporcionar al prestador de servicio social la inducción y el material que requiera para el desempeño de sus actividades.
- 4.109. La Dirección Administrativa de cada dependencia vigilará que la prestación del servicio social por parte del prestador o practicante, se lleve a cabo de manera gratuita, por lo que las dependencias deberán abstenerse de pactar cualquier tipo de gratificación económica como reconocimiento al término o conclusión de dicho servicio.
- 4.110. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa de cada dependencia verificar el cumplimiento del servicio social por parte de los prestadores en sus áreas asignadas, estableciendo para tal fin las normas y controles que fueran necesarios.

ABASTECIMIENTOS



5. ABASTECIMIENTOS

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

- 5.1. Las adquisiciones de las dependencias serán normadas por la Secretaría de acuerdo a las leyes vigentes aplicables y conforme al Manual de Adquisiciones.
- 5.2. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine y con orden de compra o contrato. Salvo en el caso de Organismos y Fideicomisos.
- 5.3. La operación de las adquisiciones se realizará de acuerdo a la clasificación de los montos y partidas establecidas en el Manual de Adquisiciones.
- 5.4. Las adquisiciones de bienes y servicios que afectan las partidas especiales identificadas en el Manual de Adquisiciones, serán realizadas por las dependencias de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, los fundamentos legales y lineamientos señalados en el Manual de Adquisiciones y registrándolas en el sistema electrónico que se determine para ello.
- 5.5. La Secretaría realizará todas las adquisiciones cuyo monto exceda al establecido en el Manual de Adquisiciones, exceptuando las partidas especiales.
- 5.6. Las adquisiciones cuyo importe se encuentre entre los montos señalados en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado se realizarán por conducto de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante los procedimientos establecidos.
- 5.7. Las adquisiciones que se realicen directamente por la dependencia, a través del fondo revolvente, serán responsabilidad del Titular de la misma, siendo las Direcciones Administrativas o equivalentes las operadoras de dicho proceso.

- 5.8. Las adquisiciones no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como en el Manual de Adquisiciones.
- 5.9. Las dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación de sus programas institucionales.
- 5.10. Las dependencias deberán participar de acuerdo a sus necesidades en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Secretaría, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina.
- 5.11. Es facultad de la Secretaría de Administración Monitorear los procesos de compra en las dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso.
- 5.12. Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Secretaría de Administración.
- 5.13. Todo requerimiento de impresos deberá ser validado por la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno. Dicha validación determinará el tipo de solicitud que se hará en la dependencia, que podrá ser por los materiales para que los trabajos se realicen en la Dirección de Publicaciones o por las especificaciones y características de los impresos o servicios a contratar.
- 5.14. Las solicitudes de capacitación, se deberán validar previamente por la Dirección General de Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración.
- 5.15. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que éste notificado de la existencia de presente documento y en el caso de contrato se señala en el mismo. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.

- 5.16. Las dependencias deberán ajustarse a las fechas de cierre que para las adquisiciones determinen las Secretarías de Administración y Finanzas.
- 5.17. La Secretaría publicará en medios masivos y página Web del Gobierno del Estado de Jalisco las invitaciones a cotizar abiertas a los proveedores interesados, las convocatorias e invitaciones a concurso y licitaciones a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, los resultados de las adquisiciones y los responsables de éstas deberán proporcionar a los proveedores y a quien así lo solicite toda la información relacionada con los procesos de compra concluidos, con excepción de información propiedad de terceros, atendiendo a los requerimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- 5.18. Las dependencias y organismos deberán reportar por escrito a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría cualquier anomalía con relación a la calidad y servicio que prestan los proveedores, incluyendo aquellos que por causas imputables a ellos se encuentren en situación de mora con la finalidad de mantener el padrón de proveedores actualizado garantizando su eficiencia y confiabilidad. Anexando al reporte la documentación que avale o soporte dicha anomalía o incumplimiento.
- 5.19. Las dependencias y organismos que requieran dar de alta un proveedor por Adjudicación Directa o por ser proveedor único, deberán solicitarlo a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría con la justificación correspondiente, solicitud de inscripción elaborada y/o documento que contenga los datos fiscales del proveedor, así como copia del R.F.C. de la Empresa, Control y Manejo de Almacenes.
- 5.20. La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes de las dependencias incluyendo las de fondo revolvente, será normada y supervisada por la Dirección de Almacenes, de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes.
- 5.21. El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, mantener un estricto control y actualización de sus inventarios.
- 5.22. Las dependencias a través de su Dirección Administrativa o equivalente realizarán la recepción de bienes y servicios y generarán el trámite de pago apegándose a lo establecido en el Manual de Administración de Almacenes.

- 5.23. La Dirección de Almacenes de la Secretaría efectuará por lo menos una visita al año a las dependencias con la finalidad de verificar el proceso de administración de almacenes de las dependencias y los Titulares de las dependencias, a través de la Dirección General Administrativa o su equivalente y el responsable de almacén, brindarán las facilidades para la realización de la supervisión como lo marca el Artículo 7 fracción IV de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno de Jalisco.
- 5.24. Los Directores Generales Administrativos o equivalentes de cada dependencia serán los responsables de realizar la inspección en la recepción de mercancías de acuerdo a las especificaciones estipuladas en la Orden de Compra y/o contrato para asegurar el cumplimiento de éstas.
- 5.25. Las dependencias a través de su Dirección Administrativa o equivalente, serán los responsables de proporcionar a la Dirección de Almacenes de manera mensual copias de los documentos en los que solicitan la penalización a proveedores por incumplimiento en tiempos de entrega de bienes.
- 5.26. Toda recepción y despacho de mercancía se registrará en el sistema de control de almacenes, considerando para ello la Orden de Compra y/o contrato y las especificaciones descritas en éstos y en la factura.
- 5.27. Los Directores Generales Administrativos o equivalentes serán los responsables de dar seguimiento y respuesta dentro de los siguientes 30 días naturales a las observaciones de la supervisión realizada por la Dirección de Almacenes de la Secretaría.
- 5.28. Las dependencias a través de la Dirección Administrativa o equivalente serán responsables de mantener los almacenes iluminados, aseados, ordenados y siguiendo medidas básicas de seguridad y controles de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes.
- 5.29. El Titular de la Secretaría podrá solicitar la disposición de los recursos materiales almacenados de cualquier dependencia para ser utilizados en el Poder Ejecutivo previa autorización del Titular de la dependencia.
- 5.30. El Titular de la Secretaría podrá disponer de los recursos materiales almacenados por cualquier dependencia en caso de situaciones de contingencia declaradas por el Titular del Ejecutivo.

- 5.31. La Dirección General de Logística como responsable de la disposición y destino final de los bienes, concentrará en su almacén general, aquellos bienes que hayan concluido su vida útil o que ya no sean necesarios para las actividades gubernamentales, para su enajenación, reasignación o destrucción, de acuerdo a lo establecido en la ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su reglamento.

- 5.32. Las dependencias a través de la Dirección Administrativa o equivalente serán las responsables de elaborar inventarios mensuales por muestreo con la finalidad de validar sus existencias, así mismo deberán enviar a la Dirección General de Logística de la Secretaría dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes los resultados obtenidos.

MUEBLES, INMUEBLES, SERVICIOS BÁSICO Y CONTROL PATRIMONIAL



6. MUEBLES, INMUEBLES, SERVICIOS BÁSICOS Y CONTROL PATRIMONIAL

RACIONALIZACIÓN DE ESPACIOS

- 6.1. Las acciones de carácter Institucional que requieran las dependencias y organismos auxiliares que estén relacionados con la adquisición o racionalización de espacios de los inmuebles en propiedad, arrendamiento y/o en uso del Gobierno del Estado, serán normadas por la Secretaría.
- 6.2. La Dirección General de Logística de la Secretaría, revisará validará y verificará permanentemente la solicitud de adquisición de bienes inmuebles para las dependencias y organismos auxiliares que lo requieran.
- 6.3. La Dirección General de Logística de la Secretaría validará y verificará el uso y destino de todos los Bienes Inmuebles en propiedad o uso del Gobierno del Estado.
- 6.4. La Secretaría, a través de la Dirección General de Logística, emitirá los dictámenes de factibilidad para la asignación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como de la elaboración del Acta de Asignación correspondiente a las dependencias, siempre bajo solicitud del Titular de la misma.

REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE INMUEBLES

- 6.5. Las acciones de carácter Institucional que requieran las dependencias y organismos auxiliares que están relacionadas con la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles en propiedad, arrendamiento o en uso del Gobierno del Estado, serán normadas por la Secretaría.
- 6.6. Todo diseño de áreas de trabajo deberá ser normado, emitido o validado por la Dirección General de Logística de la Secretaría a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.

- 6.7. Dentro de los inmuebles en uso, propiedad o arrendamiento del Gobierno del Estado que ocupan las dependencias y organismos auxiliares, será La Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la Secretaría la encargada de analizar, proyectar y modificar los espacios físicos adecuados para la eficaz gestión de los servicios de acuerdo al dictamen, estudio y proyecto arquitectónico o de Instalaciones resultante.
- 6.8. Las dependencias no deberán hacer modificaciones a la distribución Estructural ni Arquitectónica de los inmuebles a su cargo, sin la previa autorización o validación del proyecto respectivo por la Secretaría a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES E INSTALACIONES FIJAS

- 6.9. Las acciones de carácter Institucional que requieran las dependencias y organismos auxiliares que estén relacionadas con la conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones fijas en propiedad, arrendamiento y/o en uso del Gobierno del Estado, serán normadas por la Secretaría.
- 6.10. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su equivalente de las dependencias y organismos auxiliares que tienen a su cargo el uso de bienes inmuebles ó instalaciones fijas en propiedad, arrendamiento y/o uso del Gobierno del Estado, solicitar oportunamente a la Dirección General de Logística de la Secretaría los servicios de mantenimientos mayores a \$10,000.00, para conservarlos en buen estado y funcionamiento.
- 6.11. No se validarán proyectos de Conservación y Mantenimiento de los inmuebles e Instalaciones Fijas en resguardo de las dependencias que no envíen por escrito la programación anualizada, durante el mes de Enero de cada año de aplicación a la Dirección General de Logística de la Secretaría.
- 6.12. El Director Administrativo o su equivalente de la dependencia y Organismo Auxiliar deberá nombrar un representante técnico para proporcionar información y recepción de trabajos a la Dirección de Logística de la Secretaría, en caso contrario la dependencia asumirá bajo su responsabilidad y entendimiento que la recepción de los servicios correrá a cargo del personal de la Dirección de Conservación y Racionalización.
- 6.13. La Dirección de Logística se reservará la facultad de rechazar solicitudes que:

- a) No contengan la información mínima requerida para poder llevar a cabo el servicio solicitado.
 - b) Por su magnitud rebase los montos económicos estipulados en el Manual de Procesos de la Secretaría.
 - c) Por su magnitud de ejecución o complejidad rebase el ejercicio anual.
 - d) Rebasen la fecha límite de su recepción, informada con un mes de anticipación.
- 6.14. Todas las contrataciones de servicios de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y acondicionamiento de bienes inmuebles en propiedad, arrendamiento y/o en uso del Gobierno de Jalisco, se llevarán a cabo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, incluyendo el Manual de Adquisiciones, siendo responsable la Dirección de Conservación y racionalización de espacios de la supervisión técnica de los trabajos.

ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

- 6.15. La Secretaría emitirá las Disposiciones para el uso y manejo de los estacionamientos del Poder Ejecutivo publicadas en Internet, Intranet y Lotus Notes, mismas que deberán cumplir los servidores públicos que hagan uso de éstos.

SERVICIOS BÁSICOS Y GENERALES

- 6.16. La contratación y control de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y fotocopiado) que utilicen las dependencias serán normados y supervisados por la Dirección General de Logística de la Secretaría.
- 6.17. La Secretaría a través de la Dirección General de Logística realizará el pago de servicios por concepto de agua, energía eléctrica, Telecomunicaciones y fotocopiado.

- 6.18. Es responsabilidad de los Directores generales Administrativos o equivalentes de las dependencias elaborar en coordinación con la Dirección General de Logística de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto para consumo de energía eléctrica, Agua, Fotocopiado y servicio telefónico, el cual deberá considerarse a partir del gasto del ejercicio inmediato anterior, los proyectos a ejecutarse, la adquisición de equipos y los respectivos incrementos inflacionarios.

A. SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 6.19. El pago del suministro de Energía Eléctrica de las diferentes Secretarías y dependencias del Ejecutivo será efectuado por la Dirección General de Logística de la Secretaría, mediante el proceso de "Cobranza Centralizada" con cargo al presupuesto de cada una de las dependencias.
- 6.20. El Director General Administrativo o su equivalente de las dependencias, deberá notificar a la Dirección General de Logística de la Secretaría el incremento en las cargas eléctricas por la instalación de aire acondicionado y equipos eléctricos o electrónicos en general, previo a la instalación de los mismos.
- 6.21. La Dirección General de Logística de la Secretaría dictará los lineamientos y podrá supervisar los consumos eléctricos de las instalaciones de las Secretarías y dependencias del Ejecutivo, asesorándolos y haciendo las recomendaciones necesarias para el ahorro en el consumo de energía eléctrica de tal forma que el gasto aplicado por este concepto sea racional y eficiente, estos lineamientos deberán ser observados con carácter obligatorio por las dependencias.
- 6.22. La Secretaría realizará a través de la Dirección General de Logística la contratación de la energía eléctrica para servicio en media tensión y reforma de contratos. Las dependencias realizarán las contrataciones para baja tensión y reformas de contratos para tarifas T02.
- 6.23. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su equivalente de las dependencias solicitar oficialmente a la Secretaría, la baja o incorporación de los inmuebles propiedad y en uso del Gobierno del Estado, con los siguientes requisitos; número de cuenta RPU, razón social, domicilio, calle, número, colonia, ciudad o población, haciéndose responsable del pago por el consumo de la energía eléctrica hasta el momento que se entregue dicha solicitud por escrito.

- 6.24. Las dependencias que tengan inmuebles en propiedad y uso del Gobierno del Estado en lugares foráneos deberán realizar los pagos y contrataciones de este servicio de acuerdo a lo indicado en el Manual de Adquisiciones, notificando a la Dirección General de Logística el movimiento realizado y el monto del pago del mismo.
- 6.25. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias y organismos descentralizados deberán hacer cumplir las normas vigentes de la CFE en materia de instalaciones eléctricas, en los inmuebles que estén bajo su responsabilidad.
- 6.26. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán verificar, validar y controlar los gastos por el consumo de energía eléctrica de los inmuebles a su cargo, notificando a la Dirección General de Logística de la Secretaría las variaciones extraordinarias.
- 6.27. En el caso de las dependencias que en los edificios adscritos a las mismas, alberguen oficinas de organismos públicos descentralizados, la cabeza de sector estará obligada a solicitar la separación del servicio del consumo de los mismos y la instalación de su propio medidor.

B. SERVICIO DE AGUA POTABLE

- 6.28. Los Directores Administrativos o equivalentes en las Dependencias deberán solicitar la contratación del servicio a la Dirección General de Logística de la Secretaría proporcionando los datos y documentación requerida por el Organismo o Entidad que presta el servicio. La contratación del servicio fuera de la Zona Metropolitana estará a cargo de la dependencia.
- 6.29. El Director Administrativo o equivalente en la dependencia deberá solicitar mediante escrito a la Dirección General de Logística de la Secretaría la incorporación de los inmuebles que tenga bajo su adscripción, al padrón de servicios de agua potable para llevar a cabo su pago centralizado.
- 6.30. Los trámites inherentes al Servicio de Agua Potable, como reparación de fugas, instalaciones especiales, atención de desperfectos, adecuaciones especiales, entre otras, que permitan eficientar el uso de éste recurso, serán atendidas directamente en el área de mantenimiento de cada dependencia, con cargo al presupuesto de la misma destinado para este concepto.

- 6.31. Al desalojar un inmueble, es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente en las dependencias, notificar mediante escrito a la Dirección General de Logística de la Secretaría, a fin de que se proceda a la desincorporación del inmueble del pago de este servicio y a la realización de los ajustes correspondientes que de este movimiento se generen.
- 6.32. El Director Administrativo o su equivalente de cada dependencia, será responsable de promover acciones de ahorro en el consumo de agua potable, implementando las medidas necesarias que al respecto considere convenientes, generando conciencia en el personal adscrito a la dependencia que administra y proporcionando el mantenimiento adecuado a las instalaciones hidráulicas y sanitarias, así como atender las observaciones o recomendaciones que pudiera emitir la Dirección General de Logística de la Secretaría.
- 6.33. Las dependencias que cuenten con inmuebles en propiedad o en uso del Gobierno del Estado en lugares foráneos, se deberán ajustar a lo establecido en el Manual de Adquisiciones, debiendo reportar la factura pagada a la Dirección general de Logística de la Secretaría.
- 6.34. Es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente de la dependencia validar que el importe facturado corresponda al consumo y/o tarifa establecida, así como mantener los pagos al corriente, por lo que no se dará trámite a pagos correspondientes a recargos, gastos de ejecución, reconexión o cualquier otro cobro que no corresponda a consumo, saneamiento e infraestructura.

C. SERVICIO DE COPIADO

- 6.35. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente:
- a) Tramitar bajas, incrementos o cambios de equipos de fotocopiado a través de la Dirección General de Logística de la Secretaría, en el entendido que tratándose de adicionar equipos posteriores a la contratación, se harán mediante oficio y su petición deberá estar plenamente justificada.
 - b) Recibir los equipos de fotocopiado funcionando, en buen estado y en el tiempo establecido, elaborar el oficio de entera satisfacción y entregarlo a la Dirección General de Logística de la Secretaría.

- c) Verificar que se lleve a cabo el registro en la bitácora de servicio de fotocopiado los reportes de fallas de los equipos, así como las visitas de cortesía o de reparación de los equipos ya sea para el mantenimiento preventivo como correctivo.
- d) Solicitar vía telefónica al proveedor la reparación por falla de los equipos de fotocopiado, o en su caso solicitar el cambio de aquellos que constantemente presenten fallas.
- e) Reportar a la Dirección General de Logística de la Secretaría, los equipos que constantemente presenten fallas o cuando el proveedor otorgue mal el servicio, con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes.
- f) Controlar el consumo por concepto del servicio de fotocopiado dándole uso únicamente con fines laborales, validando las lecturas que reflejan los equipos a su cargo y relacionando mensualmente el gasto ejercido contra el presupuesto asignado, con la finalidad de evitar gastos excesivos que redunden en insuficiencia presupuestal.
- g) Remitir por escrito a la Dirección General de Logística de la Secretaría, cuando se le solicite sus requerimientos en materia de fotocopiado con la información detallada de las características y especificaciones, para efectos de la elaboración del concurso o licitación, de no hacerlo, se considerará la información proporcionada en el ejercicio inmediato anterior quedando bajo su responsabilidad las insuficiencias de servicio que se generen derivadas de la omisión.
- h) Deberán solicitar al proveedor que proporcione a los interesados la capacitación de los equipos que instalen en sus instalaciones, misma que deberá quedar registrada en el reporte de entrega de equipo.
- i) Deberán atender las recomendaciones en cuanto al uso eficiente y optimización del recurso que emita la Dirección de Logística de la Secretaría.

D. SERVICIO TELEFÓNICO

- 6.36. Es responsabilidad de los Directores Administrativos de las dependencias solicitar oficialmente a la Secretaría, la contratación o baja de los servicios de telefonía y radiocomunicación, de acuerdo a lo establecido en la “Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo”.
- 6.37. En el caso de las dependencias que en los edificios adscritos a las mismas, alberguen oficinas de organismos públicos descentralizados, la cabeza de sector estará obligada a solicitar la separación del servicio del consumo de los mismos.
- 6.38. El pago del servicio de Telefonía y Comunicaciones de las dependencias del Ejecutivo, será efectuado por la Dirección General de Logística de la Secretaría, mediante el proceso centralizado, aplicando el cargo que corresponda al presupuesto de cada dependencia.
- 6.39. El Director Administrativo de las dependencias deberá revisar en forma mensual, el consumo de este servicio, notificando a la Dirección General de Logística de la Secretaría las variaciones relevantes o extraordinarias que se presenten en el incremento del pago de este servicio.
- 6.40. La Secretaría dictará los lineamientos y verificará los consumos del servicio de telefonía y comunicaciones de las dependencias del Ejecutivo, asesorándolos y haciendo las recomendaciones necesarias para el ahorro en el consumo de este servicio de tal forma que el gasto aplicado por este concepto sea racional y eficiente, estos lineamientos deberán ser observados con carácter obligatorio por las dependencias.
- 6.41. La Dirección General de Logística notificará mensualmente a todas las dependencias, la información de su gasto por servicio de telefonía y comunicaciones, desglosando este por cada concepto contratado para su verificación.
- 6.42. El Director Administrativo de cada dependencia, será responsable de promover acciones de ahorro en el consumo de los servicios de telefonía y comunicaciones, implementando las medidas necesarias que al respecto considere convenientes, generando conciencia para el buen uso en el personal adscrito a la dependencia que administra.

- 6.43. Es responsabilidad del Director Administrativo de las dependencias mantener actualizado el inventario de las líneas de telefonía y comunicaciones, así como el directorio de las extensiones a cargo de la dependencia que administra, considerando los cambios que se presenten.

E. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

- 6.44. Las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, deberán proporcionar los servicios de limpieza interior, exterior y mantenimiento menor de los edificios y mobiliario adscritos a las mismas manteniendo condiciones de limpieza e higiene en todo momento en las áreas de su competencia.
- 6.45. Las dependencias y organismos auxiliares públicos del Poder Ejecutivo tendrán la obligación de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Logística de la Secretaría en cuanto a condiciones de limpieza y mantenimiento.

F. SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- a) Las dependencias y organismos auxiliares, deberán contar con personal de seguridad y vigilancia para garantizar la integridad de las personas, muebles e instalaciones del Poder Ejecutivo en todo momento.

CONTROL PATRIMONIAL

- 6.46. La Secretaría a través de la Dirección General de Logística realizará el pago de servicios básicos por concepto de combustibles y seguros.

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

- 6.47. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

- 6.48. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de 300 pesos y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.
- 6.49. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por Fondo Revolvente a la Dirección Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA.
- 6.50. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
- 6.51. Las dependencias deberán notificar en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica.
- 6.52. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá entregar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, dentro de los primeros quince días de los meses de enero, mayo y septiembre de cada año, el documento de la toma del inventario físico general.
- 6.53. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado.
- 6.54. Para recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar:
 - a) Que estén ubicados todos los bienes de baja en el mismo sitio para facilitar su recolección.
 - b) Entregar los bienes al momento de ser solicitados para su retiro.
 - c) A falta de uno o varios bienes que se encuentren relacionados en el formato de baja, al momento de la recolección, se procederá a la cancelación total de la solicitud de baja.
 - d) Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible.

- 6.55. Los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes en las dependencias, deben notificar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, cuando vayan a trasladar las bajas de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado, al Almacén General directamente y enviar copia del formato de baja firmado y sellado de recibido.
- 6.56. El Director General Administrativo o su equivalente en la Secretaría de Educación Jalisco, deberá de informar por escrito, los primeros 5 días hábiles de cada mes, a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, la entrega del mobiliario de baja de las Escuelas Foráneas al Almacén General, anexando copia de los formatos de baja sellados y firmados de recibido.
- 6.57. Las dependencias no deben vender, comodatar, donar, enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría.
- 6.58. El resguardante deberá notificar vía oficio a la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias, cualquier movimiento de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo así como su nueva adscripción, en un plazo no mayor de 10 días naturales, ya que de lo contrario éste seguirá siendo responsable del buen o mal uso que se le de a los bienes resguardados.
- 6.59. La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, efectuará por lo menos una visita al año a las dependencias con la finalidad de verificar el inventario de bienes muebles, a través de la Dirección General Administrativa o su equivalente, misma que brindará las facilidades para la realización de la supervisión, como marca el Artículo 38, Fracción XIV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

- 6.60. La Secretaría normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para eficientar el aprovechamiento de este recurso.

REGISTRO DE VEHÍCULOS

- 6.61. La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría registrará los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo en sistema y mantendrá actualizado el inventario.
- 6.62. Existirán tres denominaciones en los vehículos propiedad del Gobierno del Estado: vehículos “asignados”, “utilitarios” y “operativos”.
- a) **Los asignados**, se otorgan en calidad de resguardo a un funcionario público, con nombramiento de Director de área o superiores para el desempeño de las labores que ejerce dentro del Gobierno del Estado. Debiendo estos de abstenerse de utilizarlos fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectiva.
 - b) **Los utilitarios**, se autorizan por el Director Administrativo o Equivalente para comisión y deberán ser aprovechados en el servicio de las operaciones y gestiones propias de trabajo de cada dependencia, mismos que deben pernoctar en la dependencia asignada al terminar su jornada laboral.
 - c) **Los operativos**, serán los destinados a las áreas de seguridad (Vialidad, Seguridad Pública y Procuraduría) a excepción de sus áreas administrativas.
- 6.63. Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias serán los responsables de notificar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría cualquier modificación que altere el padrón vehicular, como altas, bajas, cambio de resguardante, cambio de color, pérdida por robo, etc. dentro de los cinco días naturales siguientes al evento.
- 6.64. Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias deberán entregar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debidamente actualizado en los meses de diciembre y junio de cada año, el listado de los vehículos de acuerdo con los niveles jerárquicos de la dependencia, (especificando si son vehículos asignados, utilitarios y operativos).

- 6.65. Queda prohibido el intercambio de los vehículos entre las dependencias así como entre los diferentes puestos o niveles jerárquicos sin la autorización previa de la Secretaría.
- 6.66. Asignación y Adquisición de Vehículos.
- 6.67. La Secretaría llevará a cabo la asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para eficientar el aprovechamiento de este recurso.
- 6.68. La Secretaría observará primordialmente la utilización de los vehículos disponibles para la asignación de unidades.
- 6.69. Solo se incrementará el parque vehicular en las áreas administrativas de las dependencias previo acuerdo del Gobernador y/o Secretario de Administración.
- 6.70. Para los casos en los que se requiera de vehículos para áreas o programas de nueva creación éstos deberán ser plenamente justificados y validados por el Ejecutivo.
- 6.71. La Secretaría observará la renovación del parque vehicular con una vida útil de hasta 10 años o anteriores en la medida de lo posible.
- 6.72. Cuando la dependencia requiera un vehículo, deberá enviar al Titular de la Secretaría el formato de solicitud de compra y su justificación firmada por su respectivo Titular, sin especificar marca y modelo, anexando oficio de liberación de presupuesto, en su caso justificación del programa nuevo al que corresponda y/o baja de vehículo que se pretende renovar.
- 6.73. Las dependencias deberán contar con presupuesto disponible, suficiente y asignado, tanto para la solicitud de vehículos, como para cubrir los gastos de operación, mantenimiento, aseguramiento, pago de impuestos, derechos y obligaciones.
- 6.74. La Secretaría determinará el tipo de vehículo y definirá si procede la adquisición o asignación de un vehículo existente dentro del parque vehicular dependiendo de la disponibilidad.
- 6.75. La afectación presupuestal a cada dependencia se dará invariablemente en el caso de que se asigne o adquiera un vehículo.

- 6.76. Cuando se trate de la adquisición de vehículos, las dependencias, deberán ajustarse a los siguientes criterios:
- a. Solicitud con documentación completa.
 - b. Suficiencia presupuestal.
 - c. Homologación del parque vehicular del Poder Ejecutivo por tipo de vehículos de acuerdo a la operación, estos no deberán ser vehículos con características especiales.
 - d. La naturaleza del trabajo en el caso de los vehículos utilitarios.
 - e. Puesto y nivel al que será destinado el vehículo.
 - f. Los vehículos de características especiales deberán ser justificados por el Titular de la dependencia solicitante y autorizado por la Secretaría.
 - g. Los vehículos utilitarios, camionetas y automóviles deberán contar con equipamiento básico.
- 6.77. Cuando se trate de la asignación de vehículos a las dependencias se hará bajo los siguientes criterios:
- a. Solicitud con documentación completa.
 - b. Suficiencia presupuestal de la dependencia.
 - c. Homologación del parque vehicular del Poder Ejecutivo por tipo de vehículos de acuerdo a la operación.
 - d. La naturaleza del trabajo en el caso de los vehículos utilitarios.
 - e. Puesto y nivel al que será destinado el vehículo.
 - f. Se revisará la disponibilidad del parque vehicular existente, así como sus características.
 - g. Los vehículos de características especiales deberán ser justificados por el Titular de la dependencia solicitante y autorizado por la Secretaría.

USO DE VEHÍCULOS

- 6.78. Los Directores Administrativos o equivalentes serán responsables del buen uso que se les dé a los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo.
- 6.79. El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Los vehículos propiedad del Gobierno del Estado sólo podrán ser utilizados por servidores públicos y para servicios relacionados con las funciones propias del Gobierno del Estado.
 - b) Los vehículos utilitarios deberán contar con emblemas oficiales del Poder Ejecutivo o de la dependencia correspondiente en lugares visibles, conforme lo marca el manual de imagen del Gobierno del Estado.
 - c) El servidor público es el responsable de la custodia y el buen uso de la unidad a su cargo, el cual deberá ser utilizado bajo las Leyes y Reglamentos de Tránsito tanto federales, estatales como municipales y lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.
 - d) Por ningún motivo, los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.
 - e) Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias, deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial, anexando copia de licencia de manejo vigente y legible del resguardante del vehículo.
 - f) Los vehículos utilitarios no deberán ser utilizados los fines de semana si no tienen algún asunto oficial, de igual forma en los períodos vacacionales, debiendo concentrarse en los estacionamientos destinados para éstos después de concluir las labores cotidianas, a excepción de aquellos vehículos destinados a la seguridad pública (incluyéndose a los servicios de vialidad, protección civil y ambulancias) que continuamente están en servicio.
- 6.80. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial.
- 6.81. La dependencia será la responsable de tener al corriente los pagos de tenencias y remitir a la Dirección de Control Patrimonial, copia de los últimos 4 años de acuerdo al modelo del auto.
- 6.82. Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias así como los usuarios de los vehículos a su cargo son responsables de:

- a) Cumplir con la Ley y Reglamento de Tránsito del Estado de Jalisco y las similares de donde transite y en caso de incumplimiento cubrir el importe de las infracciones correspondientes, incluyendo los vehículos utilitarios.
- b) Verificar que el vehículo cuente con copia certificada de la tarjeta de circulación ó copia del pago de tenencia y copia de la póliza del seguro del vehículo.
- c) Mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo oficial.
- d) Cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo en los casos de negligencia, impericia o dolo, y si se hace uso de la póliza para su reparación o indemnización deberá pagar el deducible.
- e) Cubrir el importe correspondiente de corralones, arrastres, multas, gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad, en caso de inocencia comprobada del servidor público, la dependencia cubrirá el importe.
- f) En el caso de siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como a la Dirección General Jurídica de la Secretaría por conducto de la dependencia a la que se encuentre asignado dicho vehículo a más tardar al tercer día hábil de acontecido el suceso.
- g) En el caso de siniestros la Secretaría a través de la Dirección General Jurídica, instaurará el procedimiento Administrativo al servidor público de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades para los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- h) Todo vehículo para poder circular, deberá contar con:
 - ? Seguro, placas y tenencia.
 - ? Resguardo firmado
 - ? Alarma o mecanismo equivalente de seguridad.
 - ? Impuestos, Derechos y Obligaciones pagados.

- 6.83. La dependencia deberá conservar un expediente por vehículo con fotocopia de:
- a) Licencia vigente de cada usuario de vehículo oficial
 - b) Resguardo con las firmas correspondientes
 - c) Tarjeta de circulación
 - d) Póliza del seguro del vehículo
 - e) Copia de los últimos 4 pagos de tenencias
- 6.84. El conductor del vehículo oficial asumirá toda la responsabilidad del mal uso del vehículo.
- 6.85. Queda prohibido quitar, cambiar y/o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.
- 6.86. No se deberá poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.
- 6.87. En caso de pérdida o robo de placas, los Directores Administrativos de las dependencias o sus equivalentes, deberán tramitar en la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, la reposición de las mismas anexando denuncia ante la Procuraduría del extravío, placa restante en su caso y copia del pago de la tenencia de los últimos 4 años.
- 6.88. La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, podrá realizar visitas a las dependencias con la finalidad de verificar el uso y control de los vehículos adscritos a cada dependencia, a través de la Dirección General Administrativa o su equivalente, misma que brindará las facilidades para la realización de la supervisión, como marca el Artículo 38, Fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

MANTENIMIENTO

- 6.89. Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias serán responsables del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado para mantenerlo en condiciones óptimas de uso, además deberán realizar a los vehículos 2 verificaciones al año conforme al programa de afinación controlada.
- 6.90. Las dependencias deberán capturar todos los servicios de mantenimiento en el sistema y solicitar los que tengan costo mayor a \$10,000 a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría.
- 6.91. El Director Administrativo o su equivalente en cada dependencia será el responsable de solicitar las bajas de las unidades que por su costo de reparación se consideren incosteables, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Logística adjuntando toda la documentación para efectuar los trámites correspondientes, siendo responsabilidad de los Directores Administrativos la entrega completa de la documentación que se requiera para el trámite ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

- 6.92. El suministro de combustible a las diferentes dependencias es exclusivamente para vehículos en comodato y/o propiedad del Gobierno del Estado, será coordinado por la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría y no se otorgarán vales o cupones a servidores públicos como prestaciones complementarias a los sueldos.
- 6.93. Cada dependencia solicitará y asignará la cantidad de combustible que requiera cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y presupuesto anual y será la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la encargada de validar y autorizar dichas solicitudes.
- 6.94. Será responsabilidad de los Directores Administrativos de las dependencias regresar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría dentro de los siguientes 15 días naturales posteriores al término de su vigencia los vales y efectivos de combustible que no hayan sido utilizados.

- 6.95. Será responsabilidad de los Directores Administrativos o sus equivalentes en las dependencias que los efectuales se utilicen en el mes para el que fueron solicitados y en caso de no usarse, deberán informar por escrito dentro de los primeros quince días naturales de cada mes a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
- 6.96. Los cupones de combustible deberán ser utilizados por los servidores públicos solo en las delegaciones o comisiones permanentes autorizadas en su dependencia en el interior del Estado y no en la zona metropolitana (Guadalajara, Tonalá, Tlaquepaque y Zapopan).
- 6.97. Es responsabilidad de los Directores Administrativos de las dependencias registrar en el sistema, el consumo real de combustible cada mes.
- 6.98. Las solicitudes de combustible de las dependencias serán mensuales y se recibirán dentro de los primeros diez días naturales del mes inmediato anterior del que se trate la solicitud; salvo en caso de períodos vacacionales que deberán solicitarse con una anticipación mínima de 30 días naturales, con la finalidad de garantizar la entrega en tiempo y forma.

ASEGURAMIENTO

- 6.99. La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y gastos médicos mayores y otros que se requieran.
- 6.100. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los 15 días hábiles a la fecha de la incorporación.

- 6.101. La dependencia tiene la obligación de prever el presupuesto para el pago de la póliza cuando soliciten un movimiento de alta o modificación en los diferentes ramos de aseguramiento lo cual deberá ser contemplado por cada Director Administrativo o equivalente. Así como atender las recomendaciones de la Secretaría con el fin de cubrir y prever los déficit presupuestales.
- 6.102. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias asumir los costos o reparar el daño en caso de que algún bien o servidor público no asegurado fuera objeto de siniestro, pérdida total o robo.
- 6.103. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias cerciorarse que los bienes o servidores públicos a cargo de la dependencia que administran estén debidamente asegurados así como notificar en un período de 15 días hábiles mediante oficio a la Secretaría de los cambios en cobertura o cualquier modificación necesaria.
- 6.104. En caso de haber insuficiencia presupuestal para el pago de deducibles y primas de seguro, las dependencias deberán solicitar a la Secretaría de finanzas la transferencia del presupuesto correspondiente para cubrirlo.

ASEGURAMIENTO DE INMUEBLES

- 6.105. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán proporcionar a la Secretaría el listado de los bienes inmuebles, valores, maquinaria, equipo electrónico, bienes en tránsito a asegurar con su respectivo valor de reposición y el de sus contenidos.
- 6.106. La dependencia que reciba un bien inmueble deberá tomar en cuenta el presupuesto para cubrir el pago del seguro. Los Directores Administrativos o sus equivalentes son los responsables de solicitar a la Secretaría de Finanzas las transferencias necesarias para cubrir las primas correspondientes para su pago.

ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS

- 6.107. Si se detectan abusos injustificados en el estado del vehículo a reponer por accidente o colisión, el valor que se determine por daños injustificados, se hará con cargo al servidor público a quien esté asignada la unidad y a quienes resulten responsables de acuerdo a las actuaciones levantadas.

- 6.108. Cuando la Secretaría reasigna un vehículo a otra dependencia, la dependencia que lo recibe cubrirá el gasto por pago del seguro del vehículo, a partir de la fecha en que lo recibe.
- 6.109. Todos los vehículos dentro de los primeros cinco años de uso así como los de reciente adquisición deberán contar con seguro de cobertura amplia, transcurridos estos se contará con seguro de cobertura limitada. Los Directores Administrativos y/o equivalente de las dependencias deberán remitir justificación por oficio a la dirección general de logística para los casos de excepción, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría.
- 6.110. Es responsabilidad de los Directores Administrativos y/o equivalentes, el que las unidades a cargo de la Secretaría o dependencia que administran estén debidamente asegurados y notificar en un tiempo de 15 días hábiles, mediante oficio, a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, los cambios en coberturas, altas, bajas o modificaciones de los bienes asegurados anexando la documentación necesaria para dicho trámite.

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE AEREO

- 6.111. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán proporcionar a la Secretaría el listado de bienes de equipo aéreo, a asegurar con su respectivo valor y coberturas que se requieran.
- 6.112. La dependencia que reciba un bien de equipo aéreo deberá tomar en cuenta el presupuesto para cubrir el pago del seguro. Los directores administrativos o sus equivalentes son los responsables de solicitar las transferencias necesarias para cubrir las primas correspondientes para su pago.

ASEGURAMIENTO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

- 6.113. No se dará trámite de altas, bajas o modificaciones de movimientos del personal asegurado o por asegurar que no sean notificadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a la Dirección de Logística de la Secretaría.

6.114. La dependencia que realice movimientos de altas o modificaciones deberá tomar en cuenta el presupuesto para cubrir el pago del seguro. Los directores administrativos o sus equivalentes son los responsables de solicitar las transferencias necesarias para cubrir las primas correspondientes para su pago.

INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL



7 INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

7.1 Todos los proyectos de modernización relacionados con la innovación y mejora continua en las dependencias deberán ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas de gobierno, así mismo deberán dar prioridad a los servicios con mayor cobertura o de atención a la ciudadanía e impactar en el mejoramiento de la gestión con transparencia, eficiencia y eficacia.

7.2 Las soluciones o proyectos tecnológicos, que requieran modernización relacionados con la innovación y mejora de procesos, se desarrollarán a partir de la colaboración de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y la Dirección General de Informática de la Secretaría.

7.3 El titular de la dependencia que solicite la intervención de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental para la modernización de sus procesos, deberá:

- a. Establecer junto con la Secretaría un acuerdo de la ejecución del proyecto.
- b. Aportar los recursos necesarios y apoyar con todo lo requerido.
- c. Integrar un equipo de trabajo que incluya un líder de proyecto, personal directivo y operativo para la implementación del mismo.

7.4 La modernización de la gestión así como la innovación y la mejora continua de los sistemas, procesos y servicios de trabajo, son obligación y responsabilidad constante tanto de los Titulares como del equipo directivo de la dependencia.

7.5 La modernización y la eficiencia de los procesos institucionales deberán estar orientados totalmente a la mejora de la calidad de los servicios que las dependencias proporcionan a la ciudadanía, para lo cual se utilizarán metodologías y herramientas administrativas que estén validadas por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.

7.6 Los Titulares y el equipo directivo de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo son responsables de que los procesos de trabajo sean transparentes, estén sistematizados, simplificados y en su caso, automatizados o desconcentrados, así como de facilitar y acercar los servicios a la ciudadanía, para ello contarán con el apoyo de la Secretaría de Administración, quien diagnosticará y validará los estándares de servicios y procesos y propondrá acciones de modernización o mejora.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

7.7 Las dependencias y organismos públicos descentralizados deberán elaborar sus manuales de organización, procesos, servicios, puestos y de bienvenida e inducción de acuerdo a la normatividad y metodología definida por la Secretaría a través de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.

7.8 Las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes de las dependencias y organismos públicos descentralizados, serán las responsables del desarrollo, actualización y aplicación de los manuales de organización, procesos, servicios, puestos y bienvenida e inducción.

7.9 Las dependencias siempre deberán tener actualizados sus manuales respondiendo a los sistemas de operación y servicios de la misma y acorde a la legislación vigente.

7.10 Las dependencias deberán entregar los manuales que hayan sido actualizados a la Secretaría para su dictaminación a más tardar en el mes de febrero de cada año y en caso de que se requiera alguna modificación o actualización en el transcurso del año se notificará a la Secretaría para su validación y dictamen técnico.

7.11 El Manual de Organización deberá ser congruente con la estructura aprobada por el Congreso del Estado y con los procesos sustantivos de la dependencia y registrar claramente las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

7.12 Para la elaboración y actualización del Manual de Procesos, se identificarán y documentarán únicamente los procesos sustantivos de la dependencia. Se evitará la integración de procesos o procedimientos de apoyo o temporales y en caso de considerarse necesario deberá ser validado por la Secretaría.

- 7.13 El Titular de la dependencia deberá validar y aprobar la información contenida en los manuales para su dictaminación posterior.
- 7.14 Lo registrado en el manual de Bienvenida e Inducción al Gobierno del Estado, deberá ser congruente con la estructura autorizada por el Congreso del Estado, con las funciones, proyectos y acciones vigentes de la dependencia.
- 7.15 Los Manuales de Puestos y Bienvenida e Inducción al Gobierno del Estado, deberán darse a conocer dentro de los primeros tres días del ingreso del Servidor Público al ejercicio de sus funciones.
- 7.16 Los derechos y obligaciones que se plasmen en el manual de bienvenida deberán ser congruentes con lo fundamentado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, el Reglamento Interno y las Condiciones Generales del Trabajo de la dependencia.

ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y PLANTILLAS

- 7.17 Las estructuras orgánicas así como la creación y compactación de plazas propuestas por las dependencias, serán normadas, validadas, y dictaminadas únicamente por la Secretaría a través de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y los niveles salariales, tabuladores de las plantillas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- 7.18 Las Direcciones Generales Administrativas de las dependencias son responsables de entregar las propuestas de cambio de estructuras y plantillas de su dependencia a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría desde el mes de Enero hasta Julio, acompañada de la siguiente documentación para el análisis y la información adicional de acuerdo al procedimiento determinado por la Secretaría para estos fines.
- ? Anexo de justificación que contemple por lo menos: razón de la solicitud, costo-beneficio que supere la inversión generada de manera cuantitativa y cualitativa, beneficios que se obtendrán con la propuesta, cuantos y cuales puestos involucra, alcance, objetivos estratégicos, actividades del puesto, carga de trabajo y si atiende a nuevos proyectos o procesos explicarlos.
 - ? Acuerdos establecidos del Gobernador (si existen).
 - ? Organigrama actual y propuesto.
 - ? Plantilla actual y Propuesta.

7.19 Los Titulares de las dependencias que sean cabezas de sector de organismos públicos descentralizados deberán enviar las propuestas de cambio de estructuras y plantillas de dichos organismos en las fechas establecidas para ello a la Secretaría para que sean dictaminadas.

7.20 Ninguna estructura orgánica podrá ser modificada en el transcurso del año de la que fue autorizada por el Congreso del Estado, salvo autorización del Titular de la Secretaría

7.21 Toda propuesta de reestructuración deberá presentarse por alguno de los siguientes motivos:

- a) Cambie la razón de ser de alguna unidad organizacional.
- b) Exista un rediseño en el proceso
- c) Se asigne un proyecto estratégico de Gobierno y requiera de una modificación en la estructura

7.22 Toda reestructuración deberá apegarse a los siguientes criterios básicos:

- a) Deberá ser totalmente congruente con los procesos sustantivos de trabajo necesarios para el flujo de trabajo y logro de resultados, con la plantilla de personal y ésta con la nómina vigente en cuanto a nivel de puestos, nomenclatura, funciones y presupuesto.
- b) Considerar una estructura orgánica plana con sólo tres niveles jerárquicos misma que deberá ser eficiente y facilitar la administración de los procesos de trabajo dando mayor capacidad de respuesta y flexibilidad a los procesos de los servicios demandados por la ciudadanía, así como operar al menor costo y a la máxima capacidad productiva.

Primer Nivel: Secretario.

Segundo Nivel: Direcciones Generales o equivalentes.

Tercer Nivel: Direcciones de Área o equivalentes.

- c) Deberá responder al propósito estratégico y reflejar la contribución de cada unidad organizacional a los proyectos de Gobierno.
- d) Deberá responder a las atribuciones y marco legal que le competen y debe ser un soporte claro de los proyectos de trabajo

de las dependencias y del presupuesto de egresos del siguiente año.

- e) Antes de incrementar la plantilla de personal se deberá tomar en cuenta nuevas formas de trabajo, aplicación de tecnologías que tengan el potencial de aumentar la productividad y optimizar los recursos ya existentes.

VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA



8 VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

8.1. Las dependencias y los organismos paraestatales, incluyendo las que forman parte de la UNIRSE, deberán facilitar el desarrollo de estudios y evaluaciones que la Secretaría a través de la Dirección General de Vinculación Administrativa, determine conveniente sobre la calidad de los servicios que proporcionan, atendiendo las recomendaciones derivadas de dichos análisis, validados por el Titular de la Secretaría, con la finalidad de hacer más eficientes los servicios a la ciudadanía.

8.2. Las Coordinaciones Regionales de las dependencias y organismos paraestatales presentes en la UNIRSE tienen la responsabilidad de capturar al día los servicios que les fueron solicitados en el sistema REPUNIRSE, así como el seguimiento, derivación o conclusión del mismo.

8.3. Las dependencias y los organismos paraestatales presentes en la UNIRSE deberán participar en la promoción permanente de sus servicios entre los habitantes de la zona norte del Estado.

8.4. Los organismos paraestatales deberán solicitar a la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Vinculación Administrativa, el formato que les facilite la emisión de las políticas, bases y lineamientos para la conformación de sus Comisiones de Adquisiciones y Enajenaciones, así como los Comités de Adjudicación de Obra Pública, previendo en ellos todos los formatos que les apliquen para llevar sus procesos Administrativos.

8.5. Los organismos paraestatales tienen la obligación de promover las gestiones correspondientes para que la Secretaría participe con voz y voto activamente en sus Comisiones de adquisiciones.

8.6. Los Titulares de las dependencias cabezas de sector de organismos paraestatales, serán responsables de otorgar su opinión con respecto a los dictámenes de pertinencia que la Dirección General de Vinculación Administrativa de la Secretaría le presente en referencia a sus organismos Sectorizados, además del seguimiento necesario que la Secretaría le dará ante la Secretaría General de Gobierno.

8.7. Toda negociación relacionada con el Instituto Mexicano del Seguro Social por parte de los Organismos Paraestatales, deberá de realizarse a través de la Dirección General de Vinculación Administrativa.

JURÍDICO



9 JURÍDICO

PROYECTOS DE ACUERDOS Y DECRETOS GUBERNAMENTALES

- 9.1 Las dependencias que soliciten la revisión y validación de un acuerdo o decreto gubernamental, deberán hacerlo mediante oficio dirigido a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración debidamente firmado y rubricado por su Titular.

CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 9.2 La Secretaría elaborará, revisará, validará y formalizará los contratos para la adquisición de bienes y servicios de las dependencias.
- 9.3 Las dependencias no podrán formalizar contrato alguno en el rubro de adquisiciones de bienes y servicios, salvo aquellos que la misma ley y el manual de adquisiciones les faculte.
- 9.4 La Secretaría será la responsable de que las coberturas de los seguros a contratar protejan cabalmente los bienes asegurados.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS.

- 9.5 La Secretaría emitirá el formato único para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos que requieran las secretarías y dependencias, los revisará y validará para su formalización respectiva.
- 9.6 Los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos no deberán contener cláusulas nocivas para el Gobierno del Estado.
- 9.7 Los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos deberán regirse por lo establecido en los artículos del 2254 al 2274 del código civil vigente en el Estado de Jalisco y lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento, aplicando cuando procedan, los ordenamientos jurídicos federales.

ARRENDAMIENTOS.

- 9.8 Las dependencias serán responsables de la contratación de inmuebles propiedad de particulares, que requieran para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría.
- 9.9 Las dependencias se sujetarán a los formatos que en materia de arrendamiento establece la Secretaría, los cuales no deberán tener cláusulas nocivas para el Gobierno del Estado y deberán proporcionar toda la información que sea requerida por la Secretaría para la debida formalización de los contratos.
- 9.10 En la renovación de los contratos de arrendamiento sobre bienes propiedad de particulares se incrementará el importe de la renta de conformidad con el porcentaje que sea determinado por la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal y en su caso el índice inflacionario anual como referencia. Cualquier negociación en el precio de la renta, será analizado y autorizado por la Secretaría, en coordinación con la dependencia usuaria del inmueble.
- 9.11 Los contratos que se celebren en los últimos 3 meses de cada año, no tendrán incremento alguno para el año siguiente.
- 9.12 Las dependencias deberán informar a la Dirección de Instrumentos Jurídicos con un mínimo de 60 días hábiles de anticipación, sobre la terminación, renovación o celebración inicial de contratos de arrendamiento.
- 9.13 El importe de la renta y su respectivo incremento, relacionado con los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo que se entreguen en arrendamiento a particulares, se fijará de acuerdo a la normatividad aplicable, considerando además los índices inflacionarios y las condiciones del mercado.
- 9.14 La Secretaría será la única instancia autorizada para validar en forma definitiva los contratos de arrendamiento y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su pago.
- 9.15 Los contratos de arrendamiento de inmuebles deberán quedar formalizados antes de que el inmueble sea ocupado por la dependencia o particular solicitante.

- 9.16 En la solicitud de contratación o renovación de cualquier tipo de arrendamiento se deberá establecer claramente quien cubrirá el pago de los servicios básicos, los metros cuadrados del inmueble y la justificación para celebrar el arrendamiento.
- 9.17 Los particulares o dependencias solicitarán a la Secretaría el arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo de conformidad con las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría.
- 9.18 La Secretaría es la única instancia autorizada para otorgar en arrendamiento los bienes propiedad del Poder Ejecutivo.
- 9.19 Las dependencias y particulares deberán de presentar la documentación e información completa en los tiempos que requiera la Dirección General Jurídica, para efectos de la autorización y la formalización del contrato de arrendamiento que se requiera.
- 9.20 La Secretaría de Finanzas deberá informar mediante oficio de manera bimestral a la Dirección de Instrumentos Jurídicos, los pagos por concepto de renta efectuados por los particulares o dependencias que tengan celebrado algún contrato de arrendamiento con el Gobierno del Estado.

REPARACIÓN DE DAÑOS

- 9.21 Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán reportar a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración el siniestro, el robo, pérdida o daños que sufran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido. La documentación para iniciar con el trámite del expediente es referida en el manual de procesos de reparación de daños y deberá ser enviada a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso dentro de los siguientes 3 días hábiles después del suceso.
- 9.22 En el caso de robo de accesorios de vehículos o equipo de informática, el Director Administrativo o su equivalente de las dependencias, deberá reportar primeramente a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración.
- 9.23 En los casos que el Servidor público se determine responsable del daño patrimonial deberá pagarlo o pagar el deducible.

- 9.24 El Jefe de la recaudadora deberá de informar inmediatamente por escrito y telefónicamente a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, del robo de efectivo o valores sufrido a dicha oficina y enviar dentro de los siguientes 3 días hábiles después de ocurrido el suceso la documentación completa referida en el Manual de procesos de reparación de daños.
- 9.25 Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán solicitar a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, la elaboración de querellas o denuncias penales. En caso de que el bien esté a disposición de una autoridad, deberán solicitar a la Secretaría la tramitación del incidente de devolución.
- 9.26 Los servidores públicos resguardantes y en su caso los usuarios de los bienes siniestrados, robados o extraviados, deberán acudir ante la Procuraduría General de Justicia a presentar denuncia o querella, contra los presuntos responsables del daño, cuando se les requiera.
- 9.27 Los servidores públicos resguardantes y en su caso los usuarios de los bienes siniestrados, robados o extraviados, tienen la obligación de acudir a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría a declarar sobre los hechos relacionados con el siniestro y deslindar las responsabilidades correspondientes
- 9.28 Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias serán los responsables de dar el seguimiento al procedimiento Administrativo de cualquier bien dañado, siniestrado, robado o extraviado.
- 9.29 El caso omiso de las políticas anteriores será sancionable de conformidad a la Ley de Responsabilidad de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.

RELACIONES LABORALES

- 9.30 La Secretaría es la responsable de normar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales que rigen las relaciones entre los servidores públicos y el Gobierno de Estado, mismas que deberán cumplir las dependencias del Ejecutivo.

9.31 La Dirección General Jurídica a través de la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría atenderá cualquier asunto en materia de relaciones laborales, proporcionando información y asesoría a las dependencias del Gobierno del Estado e interviniendo en las omisiones graves de los servidores públicos de confianza que perjudiquen las relaciones laborales o internas del Poder Ejecutivo.

Del cese o destitución de los servidores públicos

9.32 Ningún Servidor público podrá ser cesado o destituido de sus funciones hasta en tanto la Secretaría a través de la Dirección General Jurídica haya determinado la procedencia del mismo.

9.33 Ningún servidor público podrá ser cesado o destituido por causa injustificada.

9.34 Si el servidor público incurre en responsabilidad que implique el cese o destitución justificadas de sus funciones por violar las disposiciones contenidas en la Ley de los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley de Responsabilidades de los de los servidores públicos del Estado de Jalisco, la dependencia correspondiente iniciará el procedimiento respectivo, informando de su radicación a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, al día hábil siguiente en que lo haya instaurado, a efecto de verificar el procedimiento respectivo.

9.35 Cuando al Servidor Público se le instaure procedimiento administrativo de cese o destitución, deberá de resolverse lo conducente dentro de los términos establecidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco según sea el caso. La omisión de esta determinación por parte de los servidores públicos responsables de la dependencia involucrada, se hará del conocimiento de la Contraloría General del Estado de Jalisco, para los efectos legales inherentes. En tanto se encuentre pendiente de resolverse, la plaza no podrá ser ocupada, sino hasta que la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración lo determine.

9.36 Las prestaciones que se originen por concepto de convenio, indemnización o salarios caídos que llegaren a condenarse mediante laudo o resolución, correrán a cargo de las dependencias.

Convenios por Retiro Voluntario:

9.37 La celebración de convenios por retiro voluntario deberá de ser solicitada previamente mediante oficio, a la Dirección General Jurídica de la Secretaría informando en dicha petición:

- a) Circunstancias que dieron origen a la separación del servidor público, expresando con detalle el beneficio u objetivo que se pretende y sea conveniente para la entidad.
- b) Fecha programada para la separación.
- c) Monto a cubrir y base para determinarlo.
- d) Nombre del servidor público, cargo que desempeña, adscripción.
- e) Conceptos del finiquito (partes proporcionales, etc).

9.38 No podrá ser ocupada la plaza del servidor público que haya celebrado convenio de separación de su cargo, hasta en tanto obre en los archivos de la Secretaría de Administración la ratificación de dicho convenio ante el Tribunal Competente y sea notificado por ésta a la dependencia respectiva.

Interposición de demanda del servidor público por cese o destitución

9.39 Las dependencias deberán informar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de la interposición de demanda por cese o destitución del servidor público, dentro del día hábil siguiente a la fecha en que la dependencia sea emplazada al juicio reportando los siguientes documentos:

- a) Copia del Escrito de demanda, y de las actuaciones que obren en el expediente ante el Tribunal competente, así como la fecha en que tendrá verificativo el desahogo de la audiencia de conciliación demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.
- b) Ficha informativa con los antecedentes que dieron origen a la demanda y evaluación sobre posibilidades de obtener resolución favorable.
- c) Dentro del término de 5 días hábiles siguientes a la contestación de la demanda deberán remitir a la Dirección General Jurídica de la Secretaría las copias simples relativas, así como copias si lo hubiere del procedimiento administrativo de cese o destitución que dio origen a la demanda.

- d) Los nombres de los abogados que comparecerán a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas por parte de la dependencia.

Seguimiento de Juicios de Naturaleza Laboral

9.40 Las dependencias inicialmente deberán entregar por escrito o en disco magnético a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría, una relación mediante ficha individualizada de los juicios laborales que se encuentren en trámite, misma que deberá de contener:

- a) Ficha informativa de las circunstancias que dieron origen al conflicto laboral, incluyendo nombres de los funcionarios responsables e involucrados.
- b) Fecha del emplazamiento.
- c) Número de Expediente y Tribunal Competente.
- d) Nombre del actor, así como su domicilio y teléfono.
- e) Nombre del abogado o apoderado especial, así como su domicilio y teléfono.
- f) Conceptos reclamados en la demanda.
- g) Excepciones y defensas interpuestas.
- h) Estado procesal actual.
- i) Cantidad total que se tendría que erogar en caso de perder el juicio al momento de la solicitud de la información.
- j) Diagnóstico del procedimiento, que deberá detallar las posibilidades de éxito o riesgos de obtener una resolución desfavorable.

Esta relación deberá ser actualizada en los incisos f, g y h por lo menos cada dos meses o antes si existieren cambios sustanciales en la situación jurídica.

Negociación de Juicios de naturaleza laboral

9.41 La Secretaría por conducto de a Dirección de Relaciones Laborales, intervendrá en la evaluación, auditoria jurídica, análisis y negociación de los procedimientos de naturaleza laboral que se sigan en contra de las dependencias del Ejecutivo, con el propósito de abatir el rezago y evitar la causación innecesaria del pago de salarios caídos y prestaciones inherentes, para cuyo efecto se seguirá preferentemente el siguiente procedimiento:

- 9.42 Las dependencias deberán enviar a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría, copias simples de las actuaciones dentro de los juicios laborales (incluyendo el procedimiento Administrativo o de responsabilidad en caso de existir) que se encuentren en trámite o hayan concluido a efecto de dictaminar sobre la viabilidad de continuar con el procedimiento o entablar la negociación que corresponda.
- 9.43 La Dirección de Relaciones Laborales realizará el estudio respectivo y citará a los funcionarios involucrados en la dependencia demandada a efecto de intercambiar opiniones y llegar al consenso sobre la conveniencia y/o necesidad de conveniar en el juicio relativo.
- 9.44 En caso afirmativo y cuando la cantidad a negociar en los procedimientos laborales exceda de \$45,000.00 deberá intervenir invariablemente la comisión Jurídica Laboral de la Secretaría.
- 9.45 Una vez aprobada la negociación respectiva por la Comisión Jurídica Laboral interna de la secretaría, la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría procederá a realizarla e informará el resultado dentro de un término que no deberá exceder a 30 días naturales.

Capacitación Institucional en Materia Laboral

- 9.46 Las dependencias deberán de capturar y actualizar de manera constante el programa que para ese efecto proporcione la Secretaría, el cual contendrá diversos datos de los procedimientos administrativos y de responsabilidad, así como de los juicios laborales.

COMISIONES AL EXTRANJERO



10 COMISIONES AL EXTRANJERO

- 10.1 Las políticas en materia de comisiones realizadas al extranjero por parte de servidores públicos de las dependencias serán dictaminadas por la Secretaría.
- 10.2 Toda Petición de viaje al extranjero, deberá ser comentado previamente con el C. Gobernador.
- 10.3 Para considerar la procedencia o no del viaje únicamente se considerará:
- a) Que la dependencia cuente con suficiencia presupuestal
 - b) Que exista Oficio de solicitud del Titular (según formato) en donde se señale que el viaje a realizar ha sido comentado con el C. Gobernador
 - c) Que especifiquen el objetivo de trabajo
- 10.4 Las propuestas de comisión al extranjero deberán ser entregadas de ser posible cuando menos 10 días hábiles antes del inicio del viaje.
- 10.5 Solo deberán viajar al extranjero Directores Generales o equivalentes o superiores en la escala organizacional. En caso de que se requiera que asista al evento o comisión personal profesional o técnico de menor nivel deberá ser con autorización previa del Titular de la Secretaría.
- 10.6 El número de servidores públicos que se recomienda participar en una misma comisión al extranjero como máximo es de dos comisionados,
- 10.7 El objetivo de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que desempeña el servidor público comisionado, con los objetivos, proyectos y procesos de la dependencia.
- 10.8 Estas comisiones deberán apearse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

- 10.9 Los organismos públicos descentralizados, que deban realizar alguna comisión al extranjero, deberán observar estas políticas, quedando la autorización de la comisión a consideración de su respectivo órgano máximo de gobierno.
- 10.10 Será responsabilidad de los Directores Generales de los organismos públicos descentralizados notificar por escrito a la Secretaría la autorización únicamente para seguimiento de la comisión al extranjero.
- 10.11 Para capacitación en el extranjero, el Titular de la dependencia proporcionará a la Secretaría la autorización de la capacitación por parte de la Dirección de Formación y Capacitación.

GLOSARIO



11 GLOSARIO

Capacitación Institucional: Cursos, talleres y actividades de formación y capacitación agrupados en programas institucionales; módulos secuenciales dirigidos a todos los servidores públicos por niveles, para impulsar el crecimiento personal, la formación cívica y administrativa y en aspectos técnicos de interés general.

Capacitación especializada: Cursos, talleres y actividades de formación y capacitación agrupados en programas de especialización; alternativas de capacitación encaminadas a promover la especialización profesional en cada una de las dependencias.

Gestión: Proceso Administrativo de la Operación

Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón: Órgano normativo y de vigilancia del escalafón.

Enajenación: Transmisión de la propiedad o el dominio de un bien a título gratuito u oneroso.

Nombramiento Interino (interinato): Aquel que se otorga para ocupar plazas vacantes por licencias del servidor público Titular de la plaza.

Nombramiento Provisional: Aquel que se otorga para cubrir las ausencias de Titulares de plazas, provocadas por incapacidad física o legal, permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo.

Nombramiento Transitorio: Es aquel que se otorga para cubrir temporalmente una plaza de confianza, en virtud de que quien la estuviese ocupando, haya renunciado o sea cesado, en tanto se nombra al Titular definitivo.

O. C.: Orden de Compra.

OPD's: organismos públicos descentralizados.

PDA's: Asistente personal digital, agenda.

PED: Plan Estatal de Desarrollo

S.A.P.V.: Sistema de Administración del Parque Vehicular.

Secretaría: Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.

Servicio Civil de Carrera: Sistema de administración de personal que regula la integración, preparación, promoción, permanencia y desarrollo de una carrera institucional de personal a través de los procesos de reclutamiento, selección,

evaluación y desarrollo profesional de los servidores públicos, que los posibilite al crecimiento y elevar su calidad de vida.

Servicio de instrucción o capacitación: Es el servicio que proporciona un profesional enfocado principalmente al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas, con el fin de mejorar su desempeño y de lograr una mayor contribución a la organización.

Servicio de desarrollo de software o programa informático: es el servicio que prestan los profesionales para tecnificar y automatizar los procesos y servicios sustantivos de una organización.

Sobresueldos: Subsidio mensual económico para los servidores públicos que laboren en regiones geográficas tipificadas como de vida cara.

T02: Tarifas Comerciales

UNIRSE: Unidad Regional de Servicios del Estado

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

L.C.P. Adrián Garza Rodríguez

DICTAMEN TÉCNICO:

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA
GUBERNAMENTAL

Lic. Roberto Fernández Silva