

## **MANUAL PARA LA ADQUISICION, USO Y LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN JALISCO.**

1.- El SEIJAL (Sistema Estatal De Información Jalisco) llevará a cabo la adquisición de los bienes muebles y la contratación de los servicios apegándose a los “ Lineamientos y políticas para las adquisiciones y enajenaciones del propio organismo” a través la Dirección Administrativa del mismo organismo.

2.-El procedimiento de adquisición, iniciara con una solicitud o requisición dirigida al Director Administrativo del SEIJAL, firmada por el Director de Area que solicita dicho mueble o servicio. Especificando las características y explicando el motivo de la compra.

3.-La Dirección Administrativa evaluara el requerimiento de la adquisición de los muebles o la contratación de los servicios, tomando en cuenta el presupuesto disponible para satisfacer el requerimiento.

4.-El SEIJAL a través del Dirección Administrativa emitirá los dictámenes para la asignación de los muebles y equipo de computo propiedad del organismo, así como la elaboración de los resguardos.

5.-Los resguardos describirán todos los artículos de los cuales será responsable el resguardante. Firmando este, de conformidad.

6.-Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de 500 pesos y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barra y se asigne al resguardante que lo tendrá disponible para su uso.

7.-El uso de los muebles y equipo de computo deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- a) Los muebles y equipo de computo de SEIJAL solo podrán ser utilizados por sus trabajadores y para servicios relacionados con las funciones propias de SEIJAL.
- b) El resguardante es le responsable de la custodia y le buen uso que se le dé, debiendo cumplir con la normatividad que emita el SEIJAL.

- c) Si por necesidad de trabajo se tuviera que realizar cambios y movimientos del equipo de computo y muebles. El resguardante deberá notificarlo por escrito a la Dirección Administrativa, para la autorización y realización de los cambios necesarios en el inventario y resguardos.
- d) Conservar en buen estado y limpio, el equipo de computo y los muebles propiedad del SEIJAL.
- e) En caso de robo, extravío o averías de los muebles y/o equipos, notificarlo por escrito a la Dirección Administrativa, para darle el seguimiento que se debe.

8.-En caso de pérdida, extravío y daño de los bienes muebles inventariados, por causas imputables al resguardante, el organismo instaurara el procedimiento administrativo al servidor publico y dictaminara la responsabilidad correspondiente.

9.-En caso de robo, el resguardante remitirá una copia del acta de denuncia a mas tardar el día siguiente del incidente, a la Dirección Administrativa para que continúe con él tramite legal correspondiente.

10.-Cuando algún mueble o equipo de computo sea pedido a préstamo, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se deberá notificar por escrito la petición del préstamo, a la Dirección Administrativa del SEIJAL, especificando el tiempo, ubicación y motivo.
- b) Si dicha petición es menor a 30 días naturales, se realizara por medio de un formato de resguardo temporal.
- c) Si la petición es mayor a 30 días naturales, Sé tendrá que redactar un contrato de comodato.

11.-El control del inventario se llevara a cabo apegándose, a lo descrito en el capitulo IX artículos del 33 al 38 de las políticas, bases y lineamientos para la contratación de adquisiciones y enajenaciones del SEIJAL, que se anexa.

## **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES**

## **SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN JALISCO**

Artículo 33.- Cuando el organismo adquiriera vehículos deberá de sujetarse al rango de vehículos de acuerdo al servidor público, para el caso de vehículos asignados o vehículos utilitarios, autorizado de manera anual por la Secretaría.

Artículo 34.- Todas las solicitudes de compras relacionadas con equipo de cómputo relativas a las partidas presupuestales 5204 y 5206 del clasificador por objeto del gasto aprobado por la Secretaría de Finanzas, previo al procedimiento de adquisiciones deberán ser enviadas a la Dirección General de Informática de la Secretaría, para que otorgue su validación técnica.

Artículo 35.- Todo impreso que lleve la imagen institucional deberá de contar con la validación de la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 36.- El organismo se abstendrá de solicitar marcas, salvo en los casos que se justifiquen y con responsabilidad directa para el director del organismo, en cuyo caso habrá de validarlo documentalmente.

Artículo 37.- El organismo habrá de señalar las especificaciones del bien o servicio que requiera, plasmando en las bases del proceso de adquisición, la referencia de los conceptos mínimos indispensables que se pretendan adquirir o contratar.

### **CAPITULO V**

#### **DEL PADRON DE PROVEEDORES**

Artículo 38. – El organismo permitirá la participación de cualquier interesado en los procesos de adquisición, aún cuando no esté inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, pero en el caso de resultar adjudicado deberá exigírsele la inscripción en dicho padrón previo a la celebración del contrato respectivo.