



# **PLAN INSTITUCIONAL**

**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN**

Propuesta de Versión actualizada v 2.1

## CONTENIDO

Introducción .....	3
Marco Normativo .....	4
Resultados de la evaluación efectuada al PI.....	6
Principales logros y acciones destacadas por área de trabajo (al 2010) .....	9
Misión y Visión de Futuro.....	19
Misión .....	19
Visión de futuro.....	19
Código de ética y valores.....	19
Políticas Institucionales .....	20
Objetivos: .....	21
Objetivos Estratégicos .....	21
Objetivos Específicos .....	22
Indicadores y metas .....	24
Por Objetivo estratégico.....	24
Por Área de trabajo .....	26
Cartera de actividades y proyectos .....	27
Anexos .....	29
Título del anexo .....	29
Directorio.....	30

## INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la primera versión actualizada del Plan Institucional de la Secretaría de Administración formulado a principios de la presente administración estatal.

A más de tres años de la actual administración, se han ido redefiniendo y ajustando los objetivos para dar respuesta a nuevos desafíos en materia de administración de los recursos materiales, de prestación de los servicios generales a la administración pública y de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos. Algunos objetivos y metas inicialmente planteadas han sido superadas por las realidades actuales del Poder Ejecutivo y otras se encuentran pendientes de lograr. El presente instrumento de planeación tiene como fin, contribuir a fortalecer la planeación democrática y, consolidar los esfuerzos de seguimiento y evaluación que realiza el Ejecutivo sobre la aplicación del Plan Estatal de Desarrollo, en un marco de calidad y resultados.

Se ha procurado incorporar al presente documento metas e indicadores más pertinentes para monitorear y evaluar los objetivos y contribuir así a mejorar el desempeño de los proyectos y acciones que se emprendan en el marco de su aplicación. En la parte final del documento, se incluye una cartera de proyectos y acciones que han surgido de las reuniones con personal Directivo, pero sobre todo, de los resultados obtenidos de los talleres de planeación; a través de los cuales, el personal clave de todas las áreas de la Secretaría de Administración, tuvo la oportunidad de hacer aportaciones valiosas para mejorar la operación de la Secretaría y contribuir así al logro de los objetivos establecidos.

## MARCO NORMATIVO

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco es el ordenamiento que regula y establece el ámbito competencial de las dependencias del Poder Ejecutivo, mismo que enuncia concretamente en su artículo 38, las atribuciones conferidas a la Secretaría de Administración.

Estas atribuciones y obligaciones delineadas por el marco legal, orientan y rigen las actividades institucionales de la Secretaría, mismas que deberán desarrollarse dentro de este Plan Institucional, que contiene las estrategias y acciones para el mejoramiento del desempeño de la gestión y su contribución al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2030.

### ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la administración pública y de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos.

Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;
- III. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Obtener y mantener al corriente la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Ejecutivo;
- V. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias gubernamentales;

- VI. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos, para que puedan desempeñar más de un empleo, conforme a las leyes;
- VII. La prestación de los que corresponden a los servidores públicos del Estado;
- VIII. Registrar las requisiciones de compras que formulen todas las dependencias, aprobando las cotizaciones respectivas; fincar los pedidos correspondientes y en general, realizar las operaciones de compra requeridas por el Estado en la forma y términos de las disposiciones que al efecto dicte el titular del Ejecutivo;
- IX. La implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa, y la emisión de manuales de organización y operación;
- X. Normar la intendencia de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes de las dependencias del Ejecutivo;
- XII. Controlar el suministro del servicio telefónico, de electricidad, y el mantenimiento a edificios de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XIII. Registrar y controlar los vehículos del Estado, supervisando las condiciones de uso y autorizando reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los mismos;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las dependencias y organismos del Ejecutivo;
- XV. Representar al Ejecutivo Estatal, en los contratos en general que afecten los bienes muebles al servicio del Estado;
- XVI. Practicar visitas de inspección a las distintas secretarías y dependencias del Estado, para verificar la existencia de muebles y el destino de los mismos; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EFECTUADA AL PI<sup>1</sup>

En la primera versión del Plan Institucional de la Secretaría de Administración se establecieron 14 objetivos institucionales

1. Alcanzar un desempeño de clase mundial de los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado.
2. Ampliación de la cobertura de los servicios a la ciudadanía y automatización de procesos.
3. Contar con servidores públicos profesionales, con espíritu de servicio, a fin de desarrollar y mantener la eficiencia, eficacia y legitimidad de la gestión que proporcionen servicios de calidad, que permitan plena satisfacción y confianza de la ciudadanía.
4. Control eficiente de la información relacionada con los procesos administrativos legales que son competencia de la Secretaría de Administración.
5. Desarrollo y mantenimiento de los estándares de los servicios para la operación de las dependencias.
6. Disminución del gasto en servicios generales.
7. Implementar Modelo de gestión de la calidad en las instituciones del Poder Ejecutivo.
8. Impulsar un trabajo coordinado con las diferentes instancias para ajustar el marco normativo vigente, definir procesos funcionales y congruentes, que eviten el menoscabo al erario público y el deterioro de la imagen del Ejecutivo Estatal.
9. Mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos.
10. Mantener la vigencia tecnológica en infraestructura de telecomunicaciones.
11. Mejorar la gestión y el desempeño de las instituciones del Poder Ejecutivo, así como su capacidad de respuesta en los servicios que proporcionan a la ciudadanía.
12. Mejorar la percepción ciudadana sobre los servicios de gobierno.
13. Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.
14. Transparentar los procesos de adquisiciones.

---

<sup>1</sup> El detalle de la evaluación puede ser consultado en la plataforma del MOODLE de la SEPLAN en el módulo de Actualización y Evaluación del PED 2030. Los datos de las tablas aquí presentados se complementaron con información de la propia Dependencia.

En la tabla siguiente se muestra el cumplimiento de las metas para los objetivos establecidos en la primera versión del PI, resultado de la evaluación realizada en 2010 por la Dirección General de Control y Evaluación de la SEPLAN.

Objetivo	Número de indicadores	Porcentaje promedio de cumplimiento
1. Alcanzar un desempeño de clase mundial de los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado.	1	94%
2. Ampliación de la cobertura de los servicios a la ciudadanía y automatización de procesos.	1	71%
3. Contar con servidores públicos profesionales, con espíritu de servicio, a fin de desarrollar y mantener la eficiencia, eficacia y legitimidad de la gestión que proporcionen servicios de calidad, que permitan plena satisfacción y confianza de la ciudadanía.	1	94%
4. Control eficiente de la información relacionada con los procesos administrativos legales que son competencia de la Secretaría de Administración.	ND	ND
5. Desarrollo y mantenimiento de los estándares de los servicios para la operación de las dependencias.	ND	ND
6. Disminución del gasto en servicios generales.	ND	ND
7. Implementar Modelo de gestión de la calidad en las instituciones del Poder Ejecutivo.	2	55%
8. Impulsar un trabajo coordinado con las diferentes instancias para ajustar el marco normativo vigente, definir procesos funcionales y congruentes, que eviten el menoscabo al erario público y el deterioro de la imagen del Ejecutivo Estatal.	2	ND
9. Mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos.	1	100%
10. Mantener la vigencia tecnológica en infraestructura de telecomunicaciones.	1	100%
11. Mejorar la gestión y el desempeño de las instituciones del Poder Ejecutivo, así como su capacidad de respuesta en los servicios que proporcionan a la ciudadanía.	ND	ND
12. Mejorar la percepción ciudadana sobre los servicios de gobierno.	1	59%
13. Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.	ND	ND
14. Transparentar los procesos de adquisiciones.	1	100%

Como parte de la evaluación realizada, se analizó la vinculación de los objetivos institucionales, con los procesos y proyectos que conforman los Programas Operativos Anuales. Para el caso del POA 2010, se identificó todos los objetivos se relacionan con lo programado y presupuestado.

Objetivo Institucional	Procesos 2010
1. Alcanzar un desempeño de clase mundial de los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado.	Gestión del Capital Humano
2. Ampliación de la cobertura de los servicios a la ciudadanía y automatización de procesos.	Plataforma tecnológica del Poder Ejecutivo
3. Contar con servidores públicos profesionales, con espíritu de servicio, a fin de desarrollar y mantener la eficiencia, eficacia y legitimidad de la gestión que proporcionen servicios de calidad, que permitan plena satisfacción y confianza de la ciudadanía.	Gestión del Capital Humano
4. Control eficiente de la información relacionada con los procesos administrativos legales que son competencia de la Secretaría de Administración.	Representación y protección patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
5. Desarrollo y mantenimiento de los estándares de los servicios para la operación de las dependencias.	Mantenimiento, conservación y racionalización de espacios del poder ejecutivo Pago de servicios básicos y complementarios, y supervisión del patrimonio del Poder Ejecutivo
6. Disminución del gasto en servicios generales.	Pago de servicios básicos y complementarios, y supervisión del patrimonio del Poder Ejecutivo
7. Implementar Modelo de gestión de la calidad en las instituciones del Poder Ejecutivo.	Innovación y Mejora Gubernamental
8. Impulsar un trabajo coordinado con las diferentes instancias para ajustar el marco normativo vigente, definir procesos funcionales y congruentes, que eviten el menoscabo al erario público y el deterioro de la imagen del Ejecutivo Estatal.	Representación y protección patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
9. Mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos.	Plataforma tecnológica del Poder Ejecutivo
10. Mantener la vigencia tecnológica en infraestructura de telecomunicaciones.	Plataforma tecnológica del Poder Ejecutivo
11. Mejorar la gestión y el desempeño de las instituciones del Poder Ejecutivo, así como su capacidad de respuesta en los servicios que proporcionan a la ciudadanía.	Creación de nuevas Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSES)



Objetivo Institucional	Procesos 2010
12. Mejorar la percepción ciudadana sobre los servicios de gobierno.	Innovación y Mejora Gubernamental
13. Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.	Gestión del Capital Humano
14. Transparentar los procesos de adquisiciones.	Compras de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo

### Conclusiones de la Evaluación

El Plan Institucional presenta un cumplimiento general de metas por encima del 80%, aunque para efectos del cálculo del porcentaje anterior solamente se tomaron en cuenta aquellos indicadores que tuvieron valor reportado para 2010. (Mismos que representan sólo 8 de los 14 objetivos del Plan).

En general se requiere revisar aquellos indicadores que no se reportaron valores para en su caso redefinirlos o eliminarlos y crear nuevos, que midan de mejor manera el cumplimiento los objetivos del Plan.

## PRINCIPALES LOGROS Y ACCIONES DESTACADAS POR ÁREA DE TRABAJO (AL 2010)

### DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS

#### **EXPO-PROVEEDORES.**

Los primeros días del mes de Junio se llevo a cabo la primera "Expo proveedores del Gobierno" a nivel nacional en la Cámara Nacional de Comercio Servicios y Turismo de Guadalajara (CANACO), con la finalidad de generar un punto de encuentro y de negocios entre las empresas de la Iniciativa privada y el Gobierno en sus tres niveles Municipal, Estatal y Federal.

El evento fue coordinado por la CANACO y por parte del Gobierno Estatal la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Abastecimientos.

#### **CAPACITACIÓN A PROVEEDORES**

El día 4 de Noviembre de 2010, se llevo a cabo el primer evento de capacitación en línea de los procesos de compra en las instalaciones de la COPARMEX.

#### **PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA.**

De acuerdo a la evaluación que realizó política Digital en el 2010, Jalisco se ubica en el primer lugar en el portal de transparencia.

La Dirección General de Abastecimientos contribuye con esto al publicar todos los procesos de compra desde su inicio hasta la asignación de la orden de compra o pedido al proveedor.

Así mismo, se publica el Padrón de Proveedores, sesiones de la Comisión de Adquisiciones y la información estadística mensual y acumulada durante todo el año.

### **COMISIÓN DE ADQUISICIONES**

En el año 2010 se compro el 77% del total de las compras a través de la Comisión de Adquisiciones, superando con esto la meta que tenía en la Dirección General de Abastecimientos que era del 76%.

La Comisión de Adquisiciones tiene representación ciudadana a través de los Organismos Empresariales que participan en ella.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA**

Se realizaron 6 reuniones bimestrales con los Organismos Públicos Descentralizados, contando con una participación promedio de 90 asistentes de 56 Organismos en cada reunión, en comparación con el ejercicio fiscal del 2009, el cual fue de 86 asistentes de 53 Organismos, observando un claro incremento en la participación.

Se asistió a 105 Juntas de Gobierno en los 22 Organismos en que se participa.

La Dirección de Vinculación con Organismos Paraestatales, asistió a 589 Sesiones de los 60 Organismos del sector paraestatal, dando un total de 275 procesos, adjudicados de la siguiente forma:

TIPO DE EMPRESA	ACUMULADO	
	IMPORTE	%
MICRO	\$ 14,954,038.47	0.92%
PEQUEÑA	\$ 109,992,091.98	6.78%
MEDIANA	\$ 416,326,742.56	25.67%
MIPYMES	\$ 541,272,873.01	33%
GRANDE	\$ 1,080,327,814.59	67%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,621,600,687.60</b>	<b>100%</b>

Se acercaron los servicios de la administración central a los organismos del sector paraestatal, como es el caso del Sistema Estatal de Abastecimientos, el cual ha sido instalado en más de 12 organismos, logrando con esto mejorar significativamente sus procesos de adquisiciones y ofreciendo transparencia total en los mismos.

Se llevó a cabo el proyecto de "Creación de Nuevas Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE)" trabajando a lo largo del ejercicio fiscal 2010, logrando un avance al cierre del año del 95% para la Región Costa Norte y de un 98% para la Región Altos Norte.



El beneficio logrado con estas dos nuevas UNIRSE, será directamente a una población de 704,770 habitantes como mínimo, más el impacto indirecto a los habitantes de las regiones aledañas que también pudieran resultar beneficiadas, como son las Regiones Altos Sur y Sureste, impactando a 11 municipios que componen las dos regiones, más 19 municipios de las dos regiones aledañas.



Con este proyecto logramos obtener un ahorro directo anual en rentas mínimo de \$1'017,261.00, más los ahorros generados en electricidad y telefonía, al tener concentradas las dependencias en un solo edificio.

El pasado 23 de Noviembre del 2010, se firmó un convenio de colaboración entre el ITEI y la Secretaría de Administración, con el objetivo de ofrecer los servicios de acceso a la información pública en las UNIRSE como esfuerzo conjunto, para acercar cada día más, los servicios gubernamentales hacia los ciudadanos (en este caso: en el interior del estado).

Los servicios a ofrecer serán:

- Asesoría y difusión, en materia del derecho y acceso a la información pública.
- Elaboración y trámite de solicitudes de información, mediante el sistema INFOMEX.
- Recepción de respuestas a las solicitudes de información, mediante el sistema INFOMEX.
- Elaboración y trámite de recursos de revisión, mediante el sistema INFOMEX.
- Recepción de resoluciones a recursos de revisión, mediante el sistema INFOMEX.
- Los demás que disponga el propio ITEI.

### ***RETIRO VOLUNTARIO***

A partir del mes de marzo, se llevó a cabo el programa de retiro voluntario en los diferentes organismos del sector paraestatal. Se realizaron 162 retiros voluntarios lo cual representó un ahorro anual de \$ 20'620,116.60, con un tiempo promedio para cada trámite de 13 días.

Proyecto sesiones ágiles y eficientes.

Durante el ejercicio 2010, se llevó a cabo el proyecto para reducir los tiempos de duración de las comisiones de adquisiciones en los Organismos Paraestatales, para lo cual se creó una "Guía para desarrollar sesiones ágiles y eficientes".

En la siguiente tabla se observa como resultado la disminución del 36% en el tiempo promedio de duración de las sesiones en diciembre 2010, en comparación con el ejercicio fiscal 2009.

Año	Duración promedio de las comisiones de adquisiciones en los OPD's
2009	4:04 hrs
2010 - Enero	3:25 hrs
2010 - Diciembre	2:57 Hrs

**ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL**

Se realizó el proyecto “actualización del portal de internet”, bajo las directrices, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Informática, logrando proporcionar a la ciudadanía información oportuna y de interés.


Incorporando accesos directos a la información más significativa y de relevancia, se integró al portal el catálogo de servicios, así como las Dependencias y Secretarías que la integran.

**Secretaría de Administración**

- ▶ ¿Qué hacemos?
- ▶ Trámites y servicios
- ▶ Programas apoyos
- ▶ Titular
- ▶ Estructura
- ▶ Transparencia
- ▶ Contacto y directorios
- ▶ Adquisiciones
- ▶ Servidores públicos
- ▶ Programas y servicios destacados
- ▶ Unidades Regionales (UNIRSE)
- ▶ Bolsa de trabajo
- ▶ Calendario de sesiones
- ▶ Informes mensuales
- ▶ Subasta en línea

**UNIRSE Región 01 Norte, (Colotlán, Jalisco)**

**La Unidad Regional de Servicios del Estado (UNIRSE):** Tiene como prioridad acercar los servicios del Gobierno del Estado a cada una de las diferentes regiones, a través de las diferentes dependencias y organismos.



**La UNIRSE atiende a los Municipios de la Región 01 Norte:**  
Bolaños, Chimaltlan, Colotlán, Huejucar, Huejuquilla el Alto, Mezquitic, Santa María de los Ángeles, San Martín de Bolaños, Totatiche y Villa Guerrero.

**Además de los Municipios de la Zona Sur del Estado de Zacatecas:**  
Tlaltenango, Momax, Tepechitlan, Teul, Atolinga, Florencia de Benito Juárez, Monte Escobedo, Jerez de García Salinas, Valparaiso, Villanueva, Tepetongo.

Los servicios que ofrece la UNIRSE son proporcionados por distintas dependencias y organismos gubernamentales que a continuación te presentamos:  
Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

**Secretarías y/o Dependencias que la integran:**

- [Secretaría de Desarrollo Humano](#)
- [Secretaría de Finanzas](#)



**Unidades Regionales**

- ▶ UNIRSE Región 01 Norte, (Colotlán, Jalisco)

**Contacto y ubicación de la UNIRSE**

- ▶ Titular: Ing. Jesús Haro Robles
- ▶ Correo: [jesus.haro@jalisco.gob.mx](mailto:jesus.haro@jalisco.gob.mx)
- ▶ Dom.: Km. 1 Carretera Colotlán – Guadalajara C.P. 46200 Colotlán, Jalisco, México.
- ▶ Tel.: 01(499)982-1470 Conmutador con 10 líneas, Ext. 51900 Fax: Ext.51904. Lada sin costo 011.900.982.2000.
- ▶ Horario: 9:00 a 15:00 hrs.
- ▶ [Ver mapa de ubicación](#)

La UNIRSE atiende a los municipios de la Región 01 Norte

Pasa el cursor del ratón sobre la imagen para ver los nombres de los municipios.

**EXPO PROVEEDORES 2010**

En el mes de junio, se participó en la expo proveedores 2010, con el tema “Compras en los Organismos Paraestatales: una nueva oportunidad de negocio”

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

La profesionalización fue permanente para los servidores públicos, se les impulsó a formarse en el eje de Emprendurismo enfocado a buscar y crear nuevas fuentes de empleo por medio de PYMES, así como iniciar nuevos procesos dentro de sus áreas de trabajo; se formaron Instructores Internos para que el Gobierno del estado cuente con facilitadores suficientes sin costo alguno para el Ejecutivo, a fin de capacitar a un mayor número de servidores públicos y tener una cobertura más amplia en el ámbito profesional enmarcado en el Plan Estatal de Desarrollo; se brindó capacitación a nuevos Agentes de Cambio en un tronco común, de acuerdo a las competencias institucionales del Poder Ejecutivo (Compromiso, Comportamiento Ético, Calidad y Trabajo en Equipo), se dio continuidad a la formación de la primera generación de Agentes de Cambio, otorgando un curso taller de Administración de Procesos y así lograr el servicio profesional de carrera en el ámbito municipal y estatal.

Así mismo, se otorgó capacitación especializada con programas específicos y dirigidos, orientados a la formación profesional de los servidores públicos determinados, con el fin de desarrollar sus competencias de desempeño en un campo concreto de trabajo cualquiera que sea su modalidad.

Se otorgó capacitación de Inducción sobre Gobierno de Jalisco, a servidores públicos a partir del mes de agosto del 2010, en el que se presentaron los temas: Los tres Poderes de Gobierno, el Poder Ejecutivo su estructura y funciones, Dependencias que lo conforman, Valores que rigen nuestro Gobierno, el Plan Estatal de Desarrollo y principales prestaciones derechos y obligaciones de los servidores públicos.

### **CERTIFICACIÓN DEL MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO**

En 2010 la Secretaría de Administración se certifica en el Modelo de Equidad de Género MEG2003, en el marco del "Primer Congreso Nacional de Equidad de Género y la Séptima entrega de Certificados", el Instituto Nacional de la Mujeres, encabezado por Rocío García Gaytán, entregó a esta Secretaría de Administración el Certificado del Modelo de Equidad de Género (MEG) reconocimiento por adoptar políticas de equidad de género.

El Modelo de Equidad de Género (MEG) está dirigido al sector público, privado y a organismos sociales, para que incorporen la perspectiva de género en sus políticas internas e instrumenten acciones afirmativas a favor de su personal; que conduzcan a

corto y mediano plazo el establecimiento de condiciones equitativas para mujeres y hombres en sus espacios de trabajo.



### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL**

Mejoramiento en la gestión de las instituciones del Poder Ejecutivo a través de las siguientes acciones:

**Atención al Cliente:** Mejorar la atención y dar respuesta a las necesidades del usuario/cliente a través de los servicios.

**Enfoque a procesos:** Mejorar la capacidad y documentar los procesos con la certeza de que estén enfocados a proporcionar servicios de mayor calidad.

**Programa Soles:** Impulsar el mejor aprovechamiento de los recursos, de manera sustentable, a fin de que la gestión sea más eficiente.

**Desarrollo del Personal:** Formar al personal para que tenga un mejor desempeño y brinde mejores servicios a través de dar valor a cada acción que emprende en un clima laboral productivo.

**Liderazgo:** Que las instituciones de Gobierno incluyan, en su planeación y programas de trabajo, las necesidades y expectativas de sus usuarios y, a la vez, comuniquen sus objetivos y metas a todo su personal.

Los logros más significativos son: del total de las dependencias, el 90% han adoptado un Sistema de Gestión de Calidad es decir el 50% bajo el Modelo de Calidad Gubernamental y el 40% restante han implantado en sus procesos el Sistema de Gestión de Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2008, habiendo acreditado ya 5 de ellas y sólo el 10% aún está incipiente en las acciones de calidad.

Otros resultados es que se han cubierto las metas de 20 servicios mejorados y se capacitaron más de 200 servidores públicos que forman parte de la red de calidad gubernamental.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**

Se implementó el sistema de fotocopiado de las dependencias del Poder Ejecutivo el mecanismo de impresión para evitar la compra de impresoras convencionales y generar ahorro en la compra de toners.

Se eliminaron los vales y efectuales de combustibles para lograr un mejor control y así lograr se consuma el combustible que solo necesite el vehículo.

En la Dirección de Almacenes se solicita toda la información digitalizada de las Dependencias del Poder Ejecutivo a esa Dirección, lo anterior con la finalidad de ahorrar papel, consumo de toner y ahorro de energía.

Se coordinó junto la supervisión de la Secretaría de Desarrollo Urbano para la Construcción de las UNIRSES de Puerto Vallarta y Lagos de Moreno, Jalisco, mismas que se llevan un avance del 95 % a la fecha iniciando a finales del 2009.

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

En el 2009 se concluyó la implementación y se llevó a cabo la publicación del "Portal Jalisco" ([www.jalisco.gob.mx](http://www.jalisco.gob.mx)), el cual cuenta con un enfoque hacia el ciudadano, con contenidos clasificados por tipo de usuario (perfil ciudadano: capacidades especiales, empleadores, indígenas, migrantes, etc.) y por temas (cultura, deporte, educación, etc.), haciendo más rápido y sencillo el acceso a la información. Para ello, se generó un sistema centralizado (base de datos) en donde se encuentran capturados todos los servicios y trámites que se presta a la ciudadanía por parte del Gobierno de Jalisco, colocando los más solicitados en la página principal, y teniendo un apartado exclusivo sobre "Trámites y Servicios", en donde el ciudadano cuenta con un buscador para encontrar rápidamente lo que necesita.

Durante el 2009 también se consolidó la infraestructura de "Firma electrónica" para cumplir con la Ley de Firma Electrónica para el Gobierno del Estado de Jalisco, implementándose una "Autoridad Raíz" de la cual es responsable la Dirección de Firma Electrónica en la Sría. General de Gobierno. Ésta tiene como objetivo, certificar autoridades que presten el servicio de generación de Firma Electrónica para cualquier sociedad o dependencia que cumpla con los requisitos para serlo.



En ese sentido, se implementó la primer "Autoridad Subordinada a la Raíz", a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno, quien tiene como objetivo generar los certificados de firma electrónica para los servidores públicos estatales y municipales que la requieran.

También se implementó el primer servicio que hace uso de la Firma Electrónica en el Registro Público de la Propiedad y Comercio referente al "Aviso cautelar y solicitud del certificado de gravamen".

El 03 de diciembre se realizó la primera solicitud de un servicio del RPPyC utilizando Firma Electrónica.

En el 2010, el Gobierno del Estado obtuvo el primer lugar nacional en el ranking de portales de transparencia en la medición 2010, por la revista Política Digital (<http://www.politicadigital.com.mx>); y se logró una calificación de 97 puntos porcentuales colocándonos en el 3er Lugar Nacional en la evaluación anual del Índice de Transparencia e Información Fiscal emitido por la revista aRegional.

Además, se publicó el "Portal móvil", el cual es una versión del "Portal Jalisco" adaptada para dispositivos móviles.

Se han publicado a la fecha un total de 39 servicios en línea, disponibles a través del Portal Jalisco.

Se ubicó el portal del Gobierno de Jalisco en el lugar 5 en el ranking nacional 2010 de portales estatales, mejorando su posición en 18 lugares tras ocupar el número 23 el año anterior.

Se presentó un incremento en el número de visitas diarias de: 7,031 en el 2009 a 14,834 en 2010 al Portal institucional.

Se instaló una plataforma para el envío de mensajes vía celular (SMS) que concentrará los servicios de todas las dependencias de gobierno, brindando así un medio más a la ciudadanía para tener contacto con su gobierno. Es mediante el número 52501 (JAL01) que actualmente se ofrecen servicios de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable (SEMADES) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

Se desarrolló y se presentó ante la Cámara Nacional de Comercio el sistema de "Subasta en Línea", mismo que permite a cualquier gobierno u organismo ofrecer los servicios de subasta inversa, lo que otorga más transparencia en su proceso de compras y un precio competitivo. Este sistema se ofreció en calidad de donación a cualquier institución que lo requiera. Las bases y requisitos para la donación se encuentran en: <http://subasta.jalisco.gob.mx>.

En el Marco de la política de austeridad y control del gasto con la implementación de Oficios Electrónicos en todo el Poder Ejecutivo, se generaron 30,217 oficios; lo que

significa un ahorro en papel de 195,658 hojas; un ahorro en gasolina de 59,940 litros y 9,101 horas hombre. Esto significó un ahorro presupuestal de \$ 459,680.94.

Así mismo se ha instalado un Sistema de Tarificación del servicio de telefonía en 12 de las 20 dependencias del Poder Ejecutivo, logrando con esto el control y reducción en el gasto en servicio telefónico, lo que ha permitido el incremento de servicios.

## **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

Que con relación a las evaluaciones que se han realizado por el Instituto de Transparencia (ITEI), así como por la Coordinación de Políticas Públicas a esta Secretaría se ha obtenido:

Primera Evaluación por el ITEI en febrero del 2007, calificación 80.26 %

Segunda Evaluación por el ITEI, en diciembre del 2009, calificación 84%

Segundo Cuatrimestre de 2010 por la Coordinación de Políticas Públicas, calificación 98.8%

Se llevaron a cabo las "IV JORNADAS DE DERECHO LABORAL BUROCRÁTICA" los días 25 y 26 de octubre 2010, con la participación de 19 Dependencias y 10 Organismos Públicos Descentralizados a través de sus áreas jurídicas y administrativas.

Se redujo el número de fojas de los contratos en el 2010, con lo que se logró un ahorro en papel de 85% aproximadamente en este proceso.

Para el cumplimiento de los contratos de seguro por daños a bienes del Poder Ejecutivo, se han elaborado convenios con Finanzas, para que en caso de un vehículo con infracciones, se agilice el trámite para la liberación de estas para que lo más pronto posible sea cubierta la póliza, logrando mejora en el tiempo de manera sobresaliente, pasando de ser un trámite de varios meses y en ocasiones de años, ahora se hace hasta en tres días.

Con la implementación del expediente electrónico y la firma electrónica, se logró la reducción de papelería equivale a un ahorro del 70% aproximadamente, además se redujeron espacios en uso de archivos.

## MISIÓN Y VISIÓN DE FUTURO

### MISIÓN

Somos una institución normativa y de servicio, responsable de coordinar y establecer de manera oportuna las políticas administrativas para el correcto funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, que promueve la modernización y mejora permanente a partir del desarrollo del capital humano, de la administración eficiente de los servicios generales, los recursos materiales y tecnológicos, con la finalidad de brindar servicios de calidad al gobierno que impacten a la ciudadanía.

### VISIÓN DE FUTURO

Ser una dependencia modelo por sus valores, su capital humano profesional, comprometido con la legalidad y la transparencia, que proporcione bienes y servicios de calidad, que sea el agente de cambio e impulsor permanente de la innovación y el uso de tecnologías de información en los procesos de la gestión del Poder Ejecutivo del Gobierno de Jalisco en beneficio de la ciudadanía.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES

En la siguiente tabla se muestran los valores fundamentales que serán guía y compromiso de la Secretaría de Administración.

<b>Valor</b>	<b>Evidencia</b>
<b>Honestidad</b>	Actuar con integridad y respeto.
<b>Calidad</b>	Satisfacer la necesidad del cliente en un proceso de mejora continua.
<b>Eficiencia</b>	Cumplimiento en tiempo y forma, de procesos y servicios, de manera productiva.
<b>Actitud de servicio</b>	Disposición para atender con satisfacción al cliente y acercar servicios de calidad al ciudadano.
<b>Transparencia</b>	Accesibilidad y apertura a la información, dejando ver lo que se hace al interior, con rendición de cuentas.

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- La Secretaría es la 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.
- 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.
- 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.
- Las adquisiciones de las dependencias del Poder Ejecutivo serán normadas por la Secretaría de acuerdo a las leyes vigentes aplicables y conforme al Manual de Adquisiciones, Proveedores y Administración de Almacenes.
- A través de la Dirección General Logística, la Secretaría tiene a su cargo el ejercicio y control presupuestal de las partidas consideradas como básicas (seguros, combustibles, telefonía, energía eléctrica y agua potable).
- Las acciones de carácter institucional que requieran las dependencias y organismos auxiliares que estén relacionadas con la adquisición o racionalización de espacios de los inmuebles en propiedad, arrendamiento y/o uso del Gobierno del Estado, serán normadas por la Secretaría.
- Todos los proyectos de modernización, relacionados con la innovación y mejora 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.
- 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.

- 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.

## OBJETIVOS:

La Secretaría de Administración, con base en el mandato y las atribuciones que recibe de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su Artículo 38, así como, en alineación a los objetivos y estrategias definidas en el Plan Estatal Jalisco 2030 en particular en lo establecido en el Eje de Buen Gobierno, define los siguientes objetivos estratégicos

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

En el manejo de los recursos materiales y prestación de los servicios generales:

- ***Proveer y controlar con eficiencia los recursos materiales y servicios generales que requieren las dependencias para el desempeño de sus funciones, brindando una atención de calidad.***

En la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos

- ***Proporcionar los servicios de gestión de personal con calidad, contribuyendo a la eficiencia de los servicios de las dependencias.***

Para realizar las operaciones de compra requeridas por el Estado

- ***Realizar las compras con transparencia, eficiencia y calidad.***

En la implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa

- ***Facilitar la transformación de los servicios para que cubran las expectativas ciudadanas, a través de la aplicación de tecnologías de la información y sistemas de gestión de la calidad, con la mejor atención y al menor costo.***

Contribución a las áreas de trabajo de la Secretaría de Administración a los objetivos estratégicos

Objetivo	DGI	DGADP	DGA	DGL	DGIMG	DGVA	DGJ
Proveer y controlar con eficiencia los recursos materiales y servicios generales que requieren las dependencias para el desempeño de sus funciones, brindando una atención de calidad			●	●			●
Proporcionar los servicios de gestión de personal con calidad, contribuyendo a la eficiencia de los servicios de las dependencias		●					●
Realizar las compras con transparencia, eficiencia y calidad			●				
Facilitar la transformación de los servicios para que cubran las expectativas ciudadanas, a través de la aplicación de tecnologías de la información y sistemas de gestión de la calidad, con la mejor atención y al menor costo	●				●	●	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Unidad Administrativa	Objetivo específico
<b>DGI</b>	Prestación de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones con alta disponibilidad para el Poder Ejecutivo. Acercar los servicios de gobierno a la ciudadanía mediante el aprovechamiento de internet. Mantener la Infraestructura de información y comunicaciones operando en condiciones óptimas
<b>DGADP</b>	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en base a una muestra representativa de todas las dependencias del Poder Ejecutivo, como insumo de la implementación del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos
<b>DGA</b>	Realizar procesos de compra de bienes y servicios de manera eficiente y transparente. A través de la participación ciudadana en las compras vía

	<p>representación en la Comisión de Adquisiciones; efectuar compras a proveedores locales que permitan fortalecer e la economía del Estado de Jalisco</p>
<b>DGL</b>	<p>Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa mediante la actualización y vigilancia de inventarios, y la emisión de pagos puntuales de los servicios básicos y complementarios.</p>
	<p>Mantener las instalaciones fijas del poder ejecutivo en buen estado y adecuadas para su uso a través de: la aplicación de mantenimientos preventivos, adecuación a las instalaciones electromecánicas, realizaciones de obra civil, elaboración de estudios y proyectos.</p>
<b>DGIMG</b>	<p>Mejorar el desempeño de las dependencias del Poder Ejecutivo a través de la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad y de acciones de innovación.</p>
<b>DGVA</b>	<p>Fortalecer la regionalización de los servicios concentrándolos en una unidad administrativa al interior de las regiones, a través de la puesta en operación de las Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE).</p>
<b>DGJ</b>	<p>Establecer y difundir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulan la actividad del Gobierno del Estado a efecto de homologarlos, y evitar menoscabo al erario público y deterioro de la imagen del ejecutivo, fomentando la cultura de prevención legal, a través de la protección legal con los instrumentos jurídicos, la recuperación del patrimonio, procedimientos en el ámbito laboral y la atención oportuna de la solicitudes por transparencia.</p>

**INDICADORES Y METAS**
**POR OBJETIVO ESTRATÉGICO**
**Objetivo:**

- Proveer y controlar con eficiencia los recursos materiales y servicios generales que requieren las dependencias para el desempeño de sus funciones, brindando una atención de calidad.

Indicadores	Valor 2010	Meta 2011	Meta 2012	Meta 2013
Número de Dependencias con los sistemas de control de recursos materiales y servicios generales implementados, operando y actualizados arriba del 85%	17	17	20	

**Objetivo:**

- Proporcionar los servicios de gestión de personal con calidad, contribuyendo a la eficiencia de los servicios de las dependencias.

Indicadores propuestos	Valor 2010	Meta 2011	Meta 2012	Meta 2013
Servidores públicos del Gobierno del Estado que reciben capacitación.	14,474	14,500	15,225	15,985
Porcentaje del total de servidores públicos del Gobierno del Estado que ha recibido capacitación	66.33	77.58	81.46	85.52

**Objetivo:**

- Realizar las compras con transparencia, eficiencia y calidad.

Indicadores propuestos	Valor 2010	Meta 2011	Meta 2012	Meta 2013
Porcentaje de adquisiciones a través de la	77	77	78	78



**Comisión de Adquisiciones**
**Objetivo:**

- Facilitar la transformación de los servicios para que cubran las expectativas ciudadanas, a través de la aplicación de tecnologías de la información y sistemas de gestión de la calidad, con la mejor atención y al menor costo.

<b>Indicadores propuestos</b>	<b>Valor 2010</b>	<b>Meta 2011</b>	<b>Meta 2012</b>	<b>Meta 2013</b>
Servicios en línea incorporados para facilitar y agilizar trámites	39	45	52	60
Índice de funcionalidad de e-gobierno	0.9437	0.9437	0.9437	0.9437
Posición en la Evaluación de Portales Estatales	5	4	3	3
Certificaciones con estándares internacionales de calidad en las dependencias del Poder Ejecutivo.	5	8	10	10

**POR ÁREA DE TRABAJO**

Unidad Admiva.	Indicador	Valor actual	2011	2012	2013
	Número de días disponibles al año de la red	119	362	362	362
DGI	Número de servicios en línea incorporados para facilitar y agilizar trámites	40	45	52	60
	Número de horas promedio para incidentes resueltos.	20	22	20	20
DGADP	Número de funcionarios públicos evaluados	200	200	200	200
	Porcentaje de procesos de adquisiciones publicados en página web	100	100	100	100
DGA	Porcentaje de compras hechas a proveedores locales	86	80	80	80
	Emisiones de Pagos Efectuadas	5	12	12	12
DGL	Número de procesos de mantenimiento consolidados atendidas	63	80	80	
DGIMG	Servicios Mejorados	20	25	20	
DGVA	Número de nuevas UNIRSE puestas en operación	2	4	6	6
DGJ	Número de instrumentos jurídicos atendidos	653	1,278	1,300	1,300

**CARTERA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS**

<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Proyectos o Procesos</b>	<b>Área de trabajo</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Facilitar la transformación de los servicios para que cubran las expectativas ciudadanas, a través de la aplicación de tecnologías de la información y sistemas de gestión de la calidad, con la mejor atención y al menor costo.	Actualización de Manuales Administrativos	DGIMG	X	X	X
	Proyectos de mejora organizacional	DGIMG	X	X	x
	Dictámenes de estructuras	DGIMG	X	X	x
	Cartas compromiso al Ciudadano	DGIMG	X	X	x
	Talleres para mejoras organizacionales	DGIMG	X	X	x
	Diagnósticos organizacionales	DGIMG	X	X	x
	Capacitación en calidad	DGIMG	X	X	x
	Incrementar los servicios en línea incorporados para facilitar y agilizar trámites	DGI	X	X	X
	Mantener el índice de funcionalidad de e-gobierno	DGI	X	X	X
	Realizar las compras con transparencia, eficiencia y calidad.	Capacitación de Proveedores	DGA	X	X
Capacitación a Dependencias		DGA	X	X	X

Objetivo Estratégico	Proyectos o Procesos	Área de trabajo	2011	2012	2013
Proveer y controlar con eficiencia los recursos materiales y servicios generales que requieren las dependencias para el desempeño de sus funciones, brindando una atención de calidad.	Implantación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	DGL	X	X	
	Actualización del Sistema SICAF	DGL	X	X	
	Implantación del Sistema Estatal de Abastecimientos (Adquisiciones y Almacenes)	DGL	X	X	

DGI = Dirección General de Informática

DGADP = Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

DGA = Dirección General de Abastecimientos

DGL = Dirección General de Logística

DGIMG = Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental

DGVA = Dirección General de Vinculación Administrativa

DGJ = Dirección General Jurídica

ANEXOS

TÍTULO DEL ANEXO

## DIRECTORIO

**CP. José Ricardo Serrano Leyzaola**

Secretario de Administración

**Norma Angélica Chávez Ramírez**

Secretaria Particular

**Carlos Barrón Zepeda**

Director General de Abastecimientos

**Fernando Pérez Nuñez**

Director General de Vinculación Administrativa

**María Enriqueta Ortiz Guerrero**

Directora General Jurídica

**José Miguel Mendoza Lara**

Director General de Logística

**Juan Manuel Marcos Castell Ramírez**

Director General de Informática

**María Antonia Durán López**

Directora General de Administración y Desarrollo de Personal

**Sergio Zavala Mercado**

Director General de Innovación y Mejora Gubernamental