



POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 2 DE 88

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 3 DE 88

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	03/12/2010	Todo el documento	Se actualizo todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	03/12/2010	Apartado: Muebles, Inmuebles, Servicios Básico y Control Patrimonial	Actualizó sus políticas (6.46 inciso a, e, 6.49, 6.50, 6.65, 6.99, 6.101, 6.102, 6.110, 6.114, 6.115 y 6.116).
		Apartado: Innovación y Mejora Gubernamental	Actualizó sus políticas (7.5, 7.8, 7.9, 7.12, 7.14, 7.16, 7.17 y 7.18).
		Apartado: Vinculación Administrativa	Actualizó sus políticas de la (8.1 a la 8.14).
		Apartado: Jurídico	Actualizó sus políticas (9.1, 9.30, 9.40, 9.46 y 9.47).
		Apartado: Comisión al Extranjero	Actualizó sus políticas (10.2, 10.5, se eliminó la política anterior 10.12).
3	17/02/2011	Apartado: Abastecimientos	Actualizó su política 5.20

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 4 DE 88

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 5 DE 88

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 6 DE 88

ÍNDICE

Políticas Administrativas	
Indice	6
1. Introducción.....	7
2. Políticas Generales	9
3. Desarrollo Tecnológico e Informático	11
4. Administración y Desarrollo de Personal.....	18
5. Abastecimientos	38
6. Muebles, Inmuebles, Servicios Básicos y Control Patrimonial	43
7. Innovación y Mejora Gubernamental.....	66
8. Vinculación Administrativa	71
9. Jurídico.....	74
10. Comisiones al extranjero	84
11. Glosario	86
12. Autorización.....	88

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 7 DE 88

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 brindar 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 8 DE 88

Políticas Generales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 9 DE 88

2. 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 por las demás dependencias, las cuales estarán sujetas a la supervisión de la Secretaría. En caso de incumplimiento quedará sujeto a la intervención de las autoridades competentes para fincar las acciones que correspondan, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.
- 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 de ese momento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 10 DE 88

Desarrollo Tecnológico e Informático

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 11 DE 88

3. 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. 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”.
- 3.6. El ejercicio de las partidas presupuestales 3101 Servicio Telefónico, 3204 Arrendamiento de equipo de cómputo, 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliarios y equipo de oficina, 3502 Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo, 3604 Servicio de Telecomunicaciones, 5204 Equipo de telefonía y telecomunicaciones, 5206 Adquisición de equipo de cómputo, 5802 Modernización Tecnológica Gobierno Electrónico, sólo serán válidas 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”.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 12 DE 88

- 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:
- La operación, sustitución e integración del equipo a la Red Global Digital.
 - 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.
 - La estandarización y homologación de la infraestructura en las tecnologías de información.
 - La contratación y pago de los servicios telefónicos convencionales, digitales, celulares, radio localizadores y otros.
 - 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, previa 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”.

SERVICIO TELEFÓNICO

- 3.12. 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 el “Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo”.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 13 DE 88

- 3.13. 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.
- 3.14. El pago del servicio de telefonía y comunicaciones de las dependencias del Ejecutivo, será efectuado por la Dirección General de Informática de la Secretaría, mediante el proceso centralizado, aplicando el cargo que corresponda al presupuesto de cada dependencia, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo".
- 3.15. El Director Administrativo de las dependencias deberá revisar en forma mensual, el consumo de este servicio, notificando a la Dirección General de Informática de la Secretaría las variaciones relevantes o extraordinarias que se presenten en el incremento del pago de este servicio.
- 3.16. 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.
- 3.17. La Dirección General de Informática notificará mensualmente a todas las dependencias, la información de su gasto por servicio de telefonía y comunicaciones, desglosando éste por cada concepto contratado para su verificación.
- 3.18. 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.
- 3.19. 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.

SEGURIDAD INFORMÁTICA

La Dirección de Producción de la Secretaría:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 14 DE 88

- 3.20. Establecerá las políticas de seguridad del Poder Ejecutivo en torno a la administración y control del procesamiento, transporte y almacenamiento de la información.
- 3.21. 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.
- 3.22. 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

- 3.23. La unidad responsable de informática de cada dependencia será la responsable del resguardo, buen uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo.
- 3.24. 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.
- 3.25. 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 éstos lo soliciten al Titular de la Secretaría y con la validación del mismo.
- 3.26. 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 establecido en el “Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo”.

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA

- 3.27. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 15 DE 88

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 3.28. 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”.
- 3.29. 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

- 3.30. 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 direcciones de comunicación social en coordinación con las áreas de informática de cada dependencia, con apoyo de la Coordinación de Intranet-Internet de la Secretaría.
- 3.31. 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.
- 3.32. 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.
- 3.33. La información publicada en Internet deberá ajustarse al Manual de Identidad vigente del Poder Ejecutivo, así como al procedimiento proporcionado por la Secretaría.
- 3.34. Toda publicación deberá cumplir las políticas establecidas por la Secretaría, con la finalidad de garantizar la calidad y la disponibilidad de la información pública.
- 3.35. 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.
- 3.36. Es responsabilidad de las direcciones 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 16 DE 88

3.37. 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

3.38. La Dirección de Ingeniería de Sistemas de la Secretaría será responsable de normar, validar, verificar y dictaminar la adquisición o desarrollo de material multimedia.

3.39. 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".

3.40. 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.

3.41. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 17 DE 88

Administración y Desarrollo de Personal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 18 DE 88

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 salarial, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos. 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.

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 del Gobierno del Estado, a excepción del personal operativo de las áreas de seguridad.
- 4.3. En el reclutamiento, selección y contratación de candidatos para ocupar vacantes a puestos en áreas de seguridad operativas (Secretarías de Vialidad y Transporte, Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y Procuraduría General de Justicia), las dependencias se apegarán a su propia normatividad aplicable.
- 4.4. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Secretaría administrará la bolsa de trabajo del Poder Ejecutivo para otorgar servicio a todos aquellos solicitantes de empleo, mismos que deberán darse de alta en la bolsa de trabajo vía Web.
- 4.5. Para cubrir vacantes se considerará 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 Magdalena O. Vda. De Brockmann. En caso de tratarse de reclutamiento de personal especializado, y no contar con candidatos en bolsa de trabajo, la Secretaría podrá recurrir a otros mecanismos de reclutamiento.
- 4.6. 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 el dictamen de la comisión respectiva.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 19 DE 88

- 4.7. Se considera plaza activa:
- a. Todas aquellas plazas vacantes, sin ningún tipo de proceso administrativo o judicial.
- 4.8. La Secretaría, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, será la única responsable de realizar el proceso de selección de candidatos para ocupar vacantes dentro del Poder Ejecutivo, a excepción del personal operativo de las áreas de seguridad, personal docente de la Secretaría de Educación y aquellas promociones dictaminadas por las comisiones de escalafón de las dependencias.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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 y estarán exentos del proceso de evaluación.

PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 4.11. La Dirección Administrativa o su equivalente en cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, es la responsable de mantener actualizados los datos del personal en el inventario de recursos humanos, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

- 4.12. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de asesorar y validar que las dependencias cuenten con sus descripciones y perfiles de puesto actualizadas. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias es responsable de contar con las descripciones de puesto y actualizarlas de acuerdo a las modificaciones autorizadas en su estructura, conforme a los lineamientos establecidos por esta Secretaría.
- 4.13. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos será quien dé seguimiento y validez a los cambios en las descripciones y perfiles de puesto que soliciten las dependencias, que por necesidad requieran hacerse.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 20 DE 88

SISTEMA DE APRECIACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 4.14. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, será responsable de definir la metodología y asesorar en la implantación del modelo de Apreciación del Desempeño en las dependencias que cuenten con autorización. La dependencia será la responsable de designar al equipo de trabajo interno, para que coordine la aplicación del modelo.
- 4.15. Previo a la implantación de un modelo de Apreciación del Desempeño, las dependencias deberán tener definidos los objetivos y metas estratégicas en las áreas donde se implantará el modelo, a través de un acuerdo firmado por el titular de la dependencia.

CONTRATACIÓN

- 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 aplicación y validación.
- 4.17. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias sólo podrán expedir un nombramiento a aquellos candidatos que presenten "Constancia de No Sanción Administrativa" con una antigüedad no mayor a treinta días, emitida por la Contraloría del Estado.
- 4.18. 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. Ningún candidato podrá tomar posesión de su empleo en tanto no haya firmado su nombramiento. Dicho nombramiento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia.
- 4.19. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse, para la contratación de personal, al presupuesto y plantilla autorizado por el H. Congreso del Estado y validado por la Secretaría.
- 4.20. A todo el personal de nuevo ingreso, se le otorgará un nombramiento provisional no mayor a cuatro meses, al término del cual podrá ser nombrado en forma definitiva.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 21 DE 88

- 4.21. Para la posible continuidad del personal que cuenta con nombramiento provisional, la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias tendrán la obligación de presentar las propuestas con treinta días de anticipación a su vencimiento a la Dirección de Control de Personal de la 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, asistencia y principales aportaciones a la gestión de la dependencia.
- 4.22. 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.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 4.23. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias será la responsable de capturar los movimientos de personal, a través del SIRH 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.
- 4.24. 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.
- 4.25. 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 del Estado de Jalisco puedan derivarse.
- 4.26. 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 22 DE 88

de incorporar al Seguro Social a prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios.

- 4.27. 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

- 4.28. 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 el manual de procesos.
- 4.29. Para el caso de las licencias médicas que se otorguen a los trabajadores por enfermedades no profesionales, por maternidad o por riesgos de trabajo, sólo 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; y las que autorice la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

POLÍTICA SALARIAL

- 4.30. La Secretaría, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, definirá, normará y vigilará la política salarial y de prestaciones otorgadas a través del capítulo 1000 (Servicios Personales) para las secretarías del Poder Ejecutivo.
- 4.31. 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 registrará a todas las dependencias del Poder Ejecutivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 23 DE 88

ANÁLISIS DE PUESTOS

- 4.32. La Secretaría, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y ésta a su vez por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, será responsable de efectuar la revisión y validación de las descripciones y actualización de los perfiles de puesto del Poder Ejecutivo.
- 4.33. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a través de la Dirección de Administración de Sueldos y del Comité de Valuación Interinstitucional, será la responsable de efectuar el análisis y valuación de puestos del Poder Ejecutivo, por lo que toda modificación en la nomenclatura, nivel salarial y jornada laboral del puesto, que por necesidad requiera hacerse, deberá ser previamente solicitada y justificada por la dependencia para su autorización; los cambios de adscripción deberán ser autorizados por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental por afectar estructura.
- 4.34. Serán sujetos de valuación, los puestos contenidos en la plantilla de personal de las dependencias que tengan un cambio sustancial en las funciones, por la modificación o integración de planes y proyectos.
- 4.35. La valuación de puestos es un sistema que permite determinar los valores y nomenclaturas de los puestos dentro de las dependencias conforme las funciones desarrolladas acordes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia en apego a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Estado y al Plan Estatal de Desarrollo.
- 4.36. La solicitud de valuación de puestos deberá apegarse a los siguientes criterios:
- Cuando las funciones del puesto hayan cambiado sustancialmente por la modificación o integración de planes y proyectos y hayan transcurrido seis meses a partir de su última valuación. Es responsabilidad de la dependencia verificar el cumplimiento de las funciones reportadas para la valuación del puesto, las cuales invariablemente deben estar sujetas a las atribuciones y necesidades de la dependencia enfocadas al logro de sus objetivos.
 - Las plazas que son sometidas a valuación podrán actualizarse o incrementarse respecto de su nivel de origen al nivel resultante hasta por seis niveles; si el nivel que corresponde a las funciones es igual o superior al 29, se requerirá autorización previa del Congreso del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 24 DE 88

- c. Cuando por razones del servicio se requiera comisionar temporalmente al personal de las dependencias, se sujetará a lo siguiente: La plaza podrá ser sujeta de valuación una vez que termine dicha comisión. La adscripción autorizada será de conformidad a la registrada en plantilla de personal validada por el H. Congreso del Estado y/o las autorizadas por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental durante el transcurso del ejercicio fiscal.
- 4.37. La valuación de puestos que sea solicitada por la dependencia de adscripción deberá contener la siguiente información:
- Solicitud del Titular de la dependencia al Titular de la Secretaría;
 - Cuestionario de descripción de funciones previamente validado por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y firmado por quien ocupa la plaza, aceptando sujetarse al proceso de valuación, el jefe inmediato y el administrativo de la dependencia;
 - Tratándose de cambio de adscripción y/o de jornada laboral carta de anuencia del servidor público donde acepta dicho cambio.
 - En los casos de creación de plazas tendrá que venir acompañado del Dictamen que emite la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, donde determina la viabilidad; dicha creación de plazas serán consideradas una vez que se cuente con la autorización del H. Congreso del Estado y se tenga disponibilidad presupuestal.
 - Formato de Modificación Programática Presupuestal que ampare la disponibilidad de recursos presupuestales.
 - Los cambios de jornada y cambios de adscripción solicitados por las dependencias deberán apegarse a los mismos criterios de valuación de puestos, adicionando el Dictamen que emite la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, donde determina la viabilidad de dichos cambios, conforme a los procesos de la Dependencia.

PLANTILLAS

- 4.38. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 25 DE 88

- 4.39. La Secretaría modificará, actualizará y validará la Plantilla de Personal del Poder Ejecutivo, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en su Dirección de Administración de Sueldos.
- 4.40. Las dependencias podrán solicitar modificaciones de las plazas de la plantilla de personal que requieran por necesidades del servicio, las cuales se recibirán a partir del 1º. de febrero hasta el 30 de junio del año en curso, apegándose a las políticas de Análisis y Valuación de Puestos.
- 4.41. Para efecto de la Plantilla, las recomendaciones emitidas por el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios, serán consideradas durante el ejercicio fiscal vigente en lo que respecta a decrementos de sueldos. Las recomendaciones en materia de incrementos de sueldos, se acatarán sólo si existiera disponibilidad presupuestal.
- 4.42. Las presentes políticas deberán ajustarse a las disposiciones legales que se expidan o alguna determinación que tome el Titular del Poder Ejecutivo, las cuales se darán a conocer por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

REMUNERACIONES

SOBRESUELDO

- 4.43. 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 y 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 26 DE 88

ZONA No. 1		
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 Barranca
Cuautitlán	San Juan de Los Lagos
Cuautla	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 27 DE 88

- 4.44. La Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, en el ámbito de su respectiva competencia podrá modificar, actualizar y aplicar el pago por concepto de sobresueldo, previo análisis y evaluación.
- 4.45. El sobresueldo se pagará quincenalmente sobre un porcentaje del sueldo base (concepto 07) del nivel tabular de la plaza: Zona 1 0.0000%; Zona 2 15.2753%; Zona 3 51.7706%.
- 4.46. Es responsabilidad de la dependencia reportar con 15 días de anticipación los cambios de adscripción de las plazas y estas deberán surtir efectos preferentemente con fecha 01 ó 16 de cada mes. La dependencia es responsable de verificar la disponibilidad presupuestal antes de solicitar o ejecutar cualquier cambio de adscripción que genere costo.
- 4.47. Será obligación de la dependencia el que se lleven a cabo la afectación en el sistema de pago (SIAN).

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

- 4.48. El pago de trabajos extraordinarios que generen horas extras sólo se justificará cuando, por circunstancias especiales, se tenga que laborar en un proyecto especial que obedezca a una situación transitoria y 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; éstas se pagarán sobre el sueldo base del tabulador vigente.
- 4.49. El trámite para obtener la remuneración por horas extraordinarias se hará conforme a lo contemplado en el manual de procesos y para tal fin se anexarán los documentos siguientes:
- Petición de Titular a Titular de la Dependencia.
 - Justificación del pago solicitado.
 - Relación de servidores públicos que participó en el proyecto o trabajo extraordinario.
 - Detalle de la asistencia y registro del tiempo extra validado por el responsable del área y el área de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 28 DE 88

GRATIFICACIONES

- 4.50. 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.
- 4.51. En los términos de la anterior política, excepcionalmente se podrán autorizar gratificaciones extraordinarias sujeta a disponibilidad presupuestal, bajo los supuestos siguientes:
- a. A juicio del Titular del Poder Ejecutivo ante la existencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que obliguen al desempeño de actividades extraordinarias en apoyo a la ciudadanía.
 - b. Por servicios distinguidos al personal operativo de seguridad que participa en el combate a la delincuencia de la Procuraduría de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, y de la Secretaría de Vialidad y Transporte en los términos de sus propios ordenamientos.
 - c. Por servicios distinguidos originados por el desarrollo de un proyecto especial que obedezca a una situación transitoria adicional a las funciones ordinarias.
- 4.52. Se pagará con cargo a la partida de gratificaciones el diferencial transitorio a las personas que cubran licencias de plazas de nivel directivo, siempre y cuando sea por un periodo mayor a quince días y cubran licencias sin goce de sueldo, licencias por riesgo de trabajo, médicas por enfermedad profesional, enfermedad general, por maternidad o plaza vacante y se haya otorgado el encargo para el desarrollo de las funciones de la plaza en cuestión por el titular de la dependencia; dicho pago se realizará por la diferencia del sueldo base (concepto 07) entre el nivel de la plaza que se cubre con respecto del nivel de la plaza que tiene asignada mediante nombramiento la persona que funge como encargado y éste podrá ser hasta seis niveles tabulares adicionales. La solicitud de pago se sujetará a la siguiente documentación:
- a. Petición de la dependencia a través del área administrativa;
 - b. Anexar copia del documento donde se otorga el encargo con fecha de inicio y término del mismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 29 DE 88

INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO

- 4.53. La indemnización 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 remitirá para su validación a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría y una vez validada a la Secretaría de Finanzas para su pago.
- 4.54. Será responsabilidad de las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o su equivalente, realizar el trámite para su pago ante la Secretaría, una vez que el servidor público cuente con el documento que valide el riesgo de trabajo emitido por la instancia médica de seguridad social a la cual tenga derecho, dicho documento debe contar con el resumen clínico en el que se haga constar el tipo de incapacidad, el grado sí aplica y la causa de la misma.

FINIQUITOS

- 4.55. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias, al momento de la baja de un servidor público, deberá de tramitar el pago de las prestaciones devengadas no pagadas, a las que éste tenga derecho para finiquitar la relación de trabajo con el Poder Ejecutivo.
- 4.56. Para el pago de la Liquidación Jubilatoria éste se otorgará previa dictaminación del Instituto de Pensiones del Estado, la cual será de tres meses sobre el sueldo base del tabulador vigente.
- 4.57. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán de abstenerse de pactar con sus servidores públicos cualquier concepto adicional a las prestaciones autorizadas.
- 4.58. 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 y aquellos finiquitos convenidos entre el servidor público y la entidad involucrada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 30 DE 88

AFECTACIÓN DE CUOTAS SINDICALES

4.59. La Secretaría, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y ésta a su vez por conducto de la Dirección de Administración de Sueldos, fijará la normatividad de la aplicación de las retenciones y eliminación de cuota sindical; la solicitud de afiliación para adherirse a un sindicato no es retroactiva, surtirá efectos en la quincena inmediata a la fecha de recepción de la petición en la Dirección de Administración de Sueldos conforme al calendario de pago que emite la Secretaría de Finanzas. Dicha solicitud tendrá una vigencia de tres meses para su trámite correspondiente.

ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

- 4.60. 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.
- 4.61. 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.
- 4.62. 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.
- 4.63. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 31 DE 88

- 4.64. 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.
- 4.65. 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.
- 4.66. 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.
- 4.67. 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 preferentemente el Director General Administrativo o su equivalente de la dependencia que requiera el servicio, este último como testigo, 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.
- 4.68. Todo contrato por honorarios que celebren las dependencias deberá de soportarse presupuestalmente y deberá estar apegado a las políticas de disciplina presupuestal que marque el Ejecutivo del Estado, verificando que la partida cuente con la disponibilidad presupuestal, previo a la formalización de los contratos.
- 4.69. 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), por lo que 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.
- 4.70. Las dependencias sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios prestados, el monto de los honorarios y, en su caso, el pago de viáticos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 32 DE 88

PROFESIONALIZACIÓN

- 4.71. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, es la responsable de establecer los lineamientos para la profesionalización, así como las competencias de desempeño para los servidores públicos, en coordinación con las dependencias a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, obedeciendo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
- 4.72. Se entenderá por Competencia de Desempeño: el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto.
- 4.73. Las dependencias deberán cumplir con las políticas y lineamientos en materia de profesionalización que defina la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- 4.74. Los programas de profesionalización, formación y capacitación deberán ser diseñados en función de cubrir los requerimientos de las competencias institucionales y las específicas por puesto de cada dependencia.
- 4.75. Los planes de profesionalización de los servidores públicos atenderá en todo momento a las necesidades del perfil de los puestos y a la naturaleza de la dependencia de adscripción.

CAPACITACIÓN

- 4.76. 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.
- 4.77. Las dependencias a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberán asegurar que el desarrollo profesional del servidor público esté de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 4.78. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 33 DE 88

- 4.79. La Capacitación Especializada se otorgará de manera completa y comprenderá todas aquellas acciones o eventos de capacitación de carácter específico, programado y dirigido, orientadas a la formación profesional de servidores públicos determinados con el fin de desarrollar sus competencias de desempeño en un campo concreto de trabajo, cualquiera que sea su modalidad.
- 4.80. La Secretaría podrá otorgar apoyos económicos para estudios profesionales máximo de un 50% en los casos de solicitudes de (Licenciaturas, Maestrías o especialidad, quedando excluidos Doctorados) para el desarrollo de conocimientos que favorezcan la profesionalización del servidor público, previo análisis del oficio de justificación.
- 4.81. 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.
- 4.82. Las dependencias deberán ajustarse a las propuestas y programas de capacitación y desarrollo para su personal, elaboradas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de 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.
- 4.83. 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, en apego a la razón de ser, los objetivos estratégicos y sus proyectos prioritarios.
- 4.84. Es obligación del Director Administrativo o su equivalente en la dependencia dar a conocer los lineamientos y programas de capacitación generados por la Secretaría.
- 4.85. Para validar el apoyo de estudios se deberán cumplir los requisitos establecidos en el manual de procesos.
- 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 servidor público beneficiado 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 34 DE 88

- 4.88. El servidor público beneficiado 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 servidor público beneficiado 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, ya que en caso contrario no se otorgará el apoyo subsecuente. Al concluir sus estudios el beneficiario deberá remitir copia del certificado obtenido a dichas áreas o será suspendido del beneficio de la capacitación hasta su cumplimiento.
- 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. Las Dependencias que cuenten con presupuesto de capacitación institucional sólo podrán ejercerlo previa validación oficial de la Secretaría.
- 4.94. 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, caso contrario la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal decidirá la negativa a nuevas solicitudes de capacitación.
- 4.95. La dependencia no dará inicio a la capacitación especializada 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.
- 4.96. Es responsabilidad de la dependencia el destino y aplicación de los recursos los cuales deben ser exclusivamente para el evento y persona(s) solicitado(s), respetando las fechas de programación o informando de cualquier modificación a la Dirección de Formación y Capacitación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 35 DE 88

- 4.97. Todo servidor público que asista a un evento de capacitación institucional, especializada o de formación tendrá la obligación de acreditar cada curso o periodo según corresponda, con un mínimo de calificación aprobatoria de 8.0 cuando aplique 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 hasta por un año calendario a partir de que sea detectado el incumplimiento.
- 4.98. 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, de forma electrónica.
- 4.99. 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, la Dirección podrá autorizar su uso para otro tipo de actividades.
- 4.100. 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.

SERVICIO SOCIAL

- 4.101. 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.
- 4.102. 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.
- 4.103. 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.
- 4.104. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 36 DE 88

- 4.105. 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.
- 4.106. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 37 DE 88

Abastecimientos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 38 DE 88

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 y Administración de Almacenes.
- 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 y Administración de Almacenes.
- 5.4. Las adquisiciones de bienes y servicios que afectan las partidas especiales identificadas en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes, serán realizadas por las dependencias de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, a los fundamentos legales y lineamientos señalados en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes 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 y Administración de Almacenes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 39 DE 88

- 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 monitorear los procesos de compra en las dependencias, con la finalidad de emitir 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.
- 5.13. Todo requerimiento de impresos deberá ser validado por la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno.
- 5.14. Las solicitudes de capacitación se deberán validar previamente por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.
- 5.15. Los tiempos de entrega señalados en las órdenes de compra o contratos, se contabilizarán en días naturales y comenzarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que se notifique por cualquier medio legal al proveedor ganador, el resultado del proceso de adquisición.
- 5.16. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil, la entrega se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.
- 5.17. Las dependencias deberán ajustarse a las fechas de cierre que para las adquisiciones determinen las Secretarías de Administración y de Finanzas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 40 DE 88

- 5.18. 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.
- 5.19. 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.
- 5.20. 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 mediante oficio firmado por el Director General Administrativo o equivalente, con la justificación correspondiente, adjuntando al mismo solicitud de inscripción elaborada, copia del acta constitutiva o acta de nacimiento en caso de ser persona física, así como copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 41 DE 88

Muebles, Inmuebles, Servicios Básico y Control Patrimonial

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 42 DE 88

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 43 DE 88

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 44 DE 88

- 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.
- 6.9. La Dirección de Conservación tiene la facultad de determinar a quién asignarle los espacios de cada inmueble propiedad del Gobierno del Estado en caso de tener rencillas de los espacios asignados.
- 6.10. La Dirección de Conservación tiene la facultad de emitir los dictámenes técnicos previa a la adquisición o renta de inmuebles que tendrán la función de albergar dependencias del Gobierno del Estado.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES E INSTALACIONES FIJAS

- 6.11. 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.
- 6.12. 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 o 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 mantenimiento mayores a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), para conservarlos en buen estado y funcionamiento.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 45 DE 88

- 6.15. La Dirección de Logística se reservará la facultad de rechazar solicitudes que:
- No contengan la información mínima requerida para poder llevar a cabo el servicio solicitado.
 - Por su magnitud rebase los montos económicos estipulados en el Manual de Procesos de la Secretaría.
 - Por su magnitud de ejecución o complejidad rebase el ejercicio anual.
 - Rebasen la fecha límite de su recepción, informada con un mes de anticipación.
 - Cuando la solicitud de servicio contengan trabajos de diferentes grupos y familias del sistema SEA.
 - Cuando la solicitud se establezca como suministro e instalación y a la verificación se percate que sólo se trata de la adquisición de equipos.
- 6.16. 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.
- 6.17. Las Dependencias del Gobierno del Estado y Organismos Auxiliares deberán dar por entendido que la supervisión de los servicios, así como los accesos a las dependencias no es sólo tarea de la Dirección de Conservación sino también de los Jefes de Mantenimiento de cada edificio.
- 6.18. La Dirección de Conservación no se hará responsable de solventar administrativamente o validar facturas de trabajos emergentes que no hayan avisado en el momento de la contingencia.
- 6.19. Los mantenimientos preventivos de aires acondicionados, plantas de emergencias, UPC y cárcamos, se deberán concursar en diciembre de cada año, para dar inicio con el mantenimiento a finales de enero del siguiente año; lapso en el cual cada dependencia deberá de otorgar las claves presupuestales para la entrega de las órdenes de trabajo.
- 6.20. En los concursos de mantenimientos preventivos de plantas de emergencias, cárcamos, aires acondicionados y UPC deberá asistir un representante técnico a la junta aclaratoria y verificar que todos sus equipos vengán incluidos en la licitación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 46 DE 88

- 6.21. Los mantenimientos preventivos a sus instalaciones deberán ser tomados como prioridad para su ejecución y, en segundo lugar, las modificaciones y adecuaciones de mejoras a sus espacios.
- 6.22. Cuando las dependencias noten un mal servicio por parte de los contratistas ganadores de los mantenimientos, deberán notificarnos por oficio para sustentar el expediente del proveedor.
- 6.23. La Dirección de Conservación tiene la facultad de asignar las obras en casos de emergencias o cuando el concurso se declare desierto por tercera vez consecutiva.
- 6.24. La Dirección de Conservación tiene la facultad de emitir instrucciones técnicas a los proveedores de servicios con un costo adicional cuando:
- Se realice una maniobra que signifique desconexión total de un edificio y el personal de la dependencia solicitante no se encuentre presente y esto signifique dejar deshabilitado a un edificio totalmente.
 - Se presente una emergencia que signifique daños a terceros.
 - Se presente una emergencia que signifique insalubridad en los espacios y la dependencia solicitante no se encuentre presente.
 - Se presente una emergencia de seguridad a un edificio y la dependencia no se encuentre presente.
- 6.25. Se entiende por mantenimiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado o inmuebles en renta que den servicio al Gobierno del estado:

A todo mantenimiento interno y externo a sus instalaciones, equipos y espacios que signifique una modificación para mejorar y mantener en óptimas condiciones sus edificios y con ellos cubrir las necesidades requeridas por las dependencias.

ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

- 6.26. 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

- 6.27. La contratación y control de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicio de limpieza y fotocopiado) que utilicen las dependencias serán normados y supervisados por la Dirección General de Logística de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 47 DE 88

- 6.28. La Secretaría, a través de la Dirección General de Logística, realizará el pago de servicios por concepto de agua, energía eléctrica, telecomunicaciones, servicio de limpieza y fotocopiado.
- 6.29. 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, servicio telefónico y servicio de limpieza, el cual deberá considerar a partir del gasto del ejercicio inmediato anterior, los proyectos a ejecutarse, la adquisición de equipos y los respectivos incrementos inflacionarios.

SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 6.30. 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.
- 6.31. 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.
- 6.32. 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.
- 6.33. 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.
- 6.34. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 48 DE 88

- 6.35. 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.
- 6.36. 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.
- 6.37. 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.
- 6.38. 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.

SERVICIO DE AGUA POTABLE

- 6.39. 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.
- 6.40. 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.
- 6.41. 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 este recurso, serán atendidas directamente en el área de mantenimiento de cada dependencia, con cargo al presupuesto de la misma destinado para este concepto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 49 DE 88

- 6.42. 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.
- 6.43. 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.
- 6.44. 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.
- 6.45. 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.

SERVICIO DE COPIADO

- 6.46. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente:
- 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, debiendo contar con los recursos necesarios en la partida presupuestal
 - 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.
 - 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 50 DE 88

- 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, las incidencias relativas al párrafo anterior así cuando el proveedor otorgue mal 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.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES INTERIORES Y EXTERIORES. Y SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA.

- 6.47. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 51 DE 88

- 6.48. 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.
- 6.49. Las dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo que requieran servicio de limpieza contratada deberán de formular sus requerimientos por escrito de las necesidades de limpieza a la Dirección General de Logística de la Secretaría de Administración para efectos del concurso de licitación.
- 6.50. La Dirección general de Logística será la encargada de administrar, controlar y supervisar el servicio de limpieza contratada.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 6.51. 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

- 6.52. 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

- 6.53. 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.
- 6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) 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.
- 6.55. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA.
- 6.56. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 52 DE 88

- 6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.
- 6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.
- 6.59. 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.
- 6.60. Para recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar:
- Que estén ubicados todos los bienes de baja en el mismo sitio para facilitar su recolección.
 - Entregar los bienes al momento de ser solicitados para su retiro.
 - 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.
 - Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible.
- 6.61. 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.
- 6.62. El Director General Administrativo o su equivalente en la Secretaría de Educación Jalisco, deberá de informar por escrito, los primeros cinco 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.
- 6.63. Las dependencias no deben vender, comodatar, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 53 DE 88

- 6.64. 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 diez días naturales, ya que de lo contrario éste seguirá siendo responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes resguardados.
- 6.65. 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, de conformidad con el artículo 38 fracciones XIV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- 6.66. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias, realizar muestreo selectivo a los bienes muebles y enviar por escrito a la Secretaría, dentro de los primeros cinco días de cada mes, reporte de incidencias encontradas en dicha verificación.

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

- 6.67. 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

- 6.68. La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría registrará los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo en sistema y mantendrá actualizado el inventario.
- 6.69. 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 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 54 DE 88

- 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.
- 6.70. 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 resguardarte, cambio de color, pérdida por robo y siniestro, entre otros, dentro de los cinco días naturales siguientes al evento.
- 6.71. 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 junio y diciembre 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).
- 6.72. 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.
- 6.73. La Dirección de Control Patrimonial, particularmente la Coordinación de Vehículos, será la encargada de realizar la asignación de vehículos.
- 6.74. La Secretaría llevará a cabo la asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para eficientar el aprovechamiento de este recurso.
- 6.75. La Secretaría observará primordialmente la utilización de los vehículos disponibles para la asignación de unidades.
- 6.76. Sólo se incrementará el parque vehicular en las áreas administrativas de las dependencias previo acuerdo del Gobernador y/o Secretario de Administración.
- 6.77. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 55 DE 88

- 6.78. La Secretaría observará la renovación del parque vehicular con una vida útil de hasta diez años o anteriores en la medida de lo posible.
- 6.79. Cuando la dependencia requiera un vehículo, deberá enviar al Titular de la Secretaría el formato de solicitud de compra por medio del programa denominado Sistema Estatal de Abastecimientos, incluyendo su oficio anexo mencionando el vehículo para dar al cambio.
- 6.80. 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.
- 6.81. 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.
- 6.82. La afectación presupuestal a cada dependencia se dará invariablemente en el caso de que se asigne o adquiera un vehículo.
- 6.83. 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, éstos 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 autorizada por la Secretaría.
- 6.84. Cuando se trate de la asignación de vehículos a las dependencias, ésta 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 56 DE 88

- 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 autorizada por la Secretaría.

USO DE VEHÍCULOS

- 6.85. Los Directores Administrativos o equivalentes serán responsables del buen uso que se les dé a los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo.
- 6.86. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 57 DE 88

- 6.87. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente de los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial.
- 6.88. La dependencia será la responsable de tener al corriente los pagos de tenencias, infracciones y remitir a la Dirección de Control Patrimonial, copia de los últimos cuatro años de acuerdo al modelo del auto.
- 6.89. 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, operativos y exclusivos. De lo contrario iniciar los procesos correspondientes para su pago.
 - b. Verificar que el vehículo cuente con copia certificada de la tarjeta de circulación o 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 y 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 de deslindamiento de responsabilidad administrativa al servidor público de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad y lineamientos legales aplicables.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 58 DE 88

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.

6.90. La dependencia deberá conservar un expediente por vehículo con fotocopia de:

- a) Licencia vigente de cada usuario de vehículo oficial
- b) Histórico de resguardo con las firmas correspondientes
- c) Tarjeta de circulación
- d) Póliza del seguro del vehículo
- e) Copia de los últimos 4 pagos de tenencias y reporte de infracciones

6.91. El conductor del vehículo oficial asumirá toda la responsabilidad del mal uso del vehículo.

6.92. Queda prohibido quitar, cambiar 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.

6.93. 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.

6.94. 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 cuatro años.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 59 DE 88

6.95. 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, de conformidad con el artículo 38 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

MANTENIMIENTO

6.96. 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 dos verificaciones al año conforme al programa de afinación controlada.

6.97. Las dependencias deberán capturar todos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que tengan un costo mayor a \$12,500 en el Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA), proceso de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría.

6.98. El Director Administrativo o su equivalente en cada dependencia deberá ajustarse a los lineamientos y dotación que para tal efecto dicte la Secretaría a través de los comunicados correspondientes. Asimismo, 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

6.99. El suministro de combustible a las diferentes dependencias es exclusivamente para vehículos en comodato o propiedad del Gobierno del Estado, el cual será coordinado por la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría y no se otorgarán en su caso vales o cupones a servidores públicos como prestaciones complementarias a los sueldos.

6.100. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 60 DE 88

- 6.101. Será responsabilidad de los Directores Administrativos de las dependencias regresar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, dentro de los siguientes quince días naturales posteriores al término de su vigencia, en el caso de las dependencias que utilicen vales y efectivos de combustible que no hayan sido utilizados.
- 6.102. Será responsabilidad de los Directores Administrativos o sus equivalentes en las dependencias que los efectivos se utilicen en el mes para el fin 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.
- 6.103. 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).
- 6.104. Es responsabilidad de los Directores Administrativos de las dependencias registrar en el sistema, el consumo real de combustible por unidad cada mes.
- 6.105. 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 treinta días naturales, con la finalidad de garantizar la entrega en tiempo y forma.

ASEGURAMIENTO

- 6.106. 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, gastos médicos mayores y otros que se requieran.
- 6.107. 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 quince días hábiles a la fecha de la incorporación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 61 DE 88

6.108. 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.

6.109. 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.

6.110. 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 a la Secretaría mediante oficio, en un período de quince días hábiles, los cambios en cobertura o cualquier modificación necesaria.

6.111. 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

6.112. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán proporcionar a la Secretaría el listado de los bienes inmuebles, valores, maquinaria, equipo electrónico y bienes en tránsito a asegurar con su respectivo valor de reposición y el de sus contenidos.

6.113. 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

6.114. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 62 DE 88

- 6.115. Todos los vehículos dentro de los primeros cinco años de uso, así como los de reciente adquisición, deberán contar con seguro de cobertura amplia, transcurrido dicho periodo contarán con seguro de cobertura limitada. Los Directores Administrativos y/o equivalente de las dependencias deberán remitir a la Dirección General de Logística, mediante oficio, justificación para los casos de excepción, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría.
- 6.116. 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, asimismo, deberán notificar en un tiempo de quince 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 AÉREO

- 6.117. 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.
- 6.118. 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

- 6.119. 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.
- 6.120. 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.

CONTROL Y MANEJO DE ALMACENES

- 6.121. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 63 DE 88

- 6.122. El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios.
- 6.123. 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.
- 6.124. 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 brindará 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.
- 6.125. 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.
- 6.126. 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.
- 6.127. 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.
- 6.128. Los Directores Generales Administrativos o equivalentes serán los responsables de dar seguimiento y respuesta dentro de los siguientes treinta días naturales a las observaciones de la supervisión realizada por la Dirección de Almacenes de la Secretaría.
- 6.129. 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.
- 6.130. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 64 DE 88

- 6.131. 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.
- 6.132. 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 y su reglamento.
- 6.133. 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 cinco días hábiles del siguiente mes, los resultados obtenidos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 65 DE 88

Innovación y Mejora Gubernamental

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 66 DE 88

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; e
 - 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 preferentemente a la mejora de la calidad de los servicios que las dependencias proporcionan a la ciudadanía.,
- 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 y/o desconcentrados, así como de facilitar y acercar los servicios a la ciudadanía, para ello contarán con el apoyo de la Secretaría de Administración,
- 7.7. La implantación de Sistemas de Gestión de Calidad será responsabilidad de las dependencias apoyadas por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 67 DE 88

7.8. La contratación de servicios de consultoría o asesoría relacionados con la innovación y mejora de los procesos, así como la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad para las dependencias deberá estar validada técnicamente por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

- 7.9. Las dependencias y organismos públicos descentralizados deberán elaborar sus manuales administrativos: organización, procesos, servicios, puestos y de inducción y bienvenida, de acuerdo a la normatividad y a la metodología definida por la Secretaría a través de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.
- 7.10. Las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes de las dependencias y organismos públicos descentralizados serán las responsables del desarrollo, actualización y aplicación de los manuales.
- 7.11. 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.
- 7.12. Las dependencias deberán revisar sus manuales por lo menos una vez al año y, en caso de que se requiera alguna modificación o actualización en el transcurso del mismo, se notificará a la Secretaría para su validación y dictamen técnico.
- 7.13. 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.
- 7.14. Para la elaboración y actualización del Manual de Procesos, se identificarán y documentarán únicamente los procesos de la dependencia.
- 7.15. El Titular de la dependencia deberá validar y aprobar la información contenida en los manuales para su dictaminación posterior.
- 7.16. Lo registrado en el Manual de Inducción y Bienvenida al Gobierno del Estado, deberá ser congruente con la estructura autorizada por el Congreso del Estado, con las funciones vigentes de la dependencia.
- 7.17. La Descripción de Puestos y el Manual de Inducción y Bienvenida al Gobierno del Estado, deberán darse a conocer el primer día de ingreso del servidor público al ejercicio de sus funciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 68 DE 88

- 7.18. Los derechos y obligaciones que se plasmen en el Manual de Inducción y Bienvenida deberán ser congruentes con lo fundamentado en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Interno y las Condiciones Generales de Trabajo de la dependencia.
- 7.19. La Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, es la única entidad que aprueba y publica los manuales actualizados en internet e intranet.

ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y PLANTILLAS

- 7.20. 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 y tabuladores de las plantillas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- 7.21. 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 dentro del periodo comprendido del 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.
- a) 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, cuántos y cuáles puestos involucra, alcance, objetivos estratégicos, actividades del puesto, carga de trabajo y si atiende a nuevos proyectos o procesos explicarlos;
 - b) Acuerdos expedidos por el Gobernador (si existen);
 - c) Organigrama actual y propuesto; y
 - d) Plantilla actual y propuesta.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 69 DE 88

7.24. 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; o
- c) Se asigne un proyecto estratégico de Gobierno y requiera de una modificación en la estructura.

7.25. 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 competan 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 70 DE 88

Vinculación Administrativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 71 DE 88

7 VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

- 8.1. La Secretaría, a través de la Dirección General de Vinculación Administrativa, realizará los estudios y evaluaciones que determine conveniente, sobre la calidad de los servicios que proporcionan las secretarías, dependencias y los organismos, que forman parte de las UNIRSE, las cuales deberán facilitar el desarrollo de dichos estudios y atender las recomendaciones derivadas de dichos análisis, con la finalidad de hacer más eficientes los servicios a la ciudadanía.
- 8.2. La Coordinación Administrativa de las UNIRSE, requerirá a las Coordinaciones Regionales de las secretarías, dependencias y organismos presentes en dichas unidades, cumplir con la captura en el sistema instituido por la Secretaría, todos los servicios que les fueron solicitados en el día, quienes serán responsables de dicho cumplimiento.
- 8.3. La Coordinación Administrativa de las UNIRSE, solicitará a las Coordinaciones Regionales de las secretarías, dependencias y organismos presentes en dichas unidades, su participación en la promoción permanente de sus servicios entre los habitantes de la Región donde se encuentren instaladas.
- 8.4. La Coordinación Administrativa de las UNIRSE, informará y entregará copia del reglamento interno a las Coordinaciones Regionales de las secretarías, dependencias y organismos presentes en dichas unidades, al cual deberán apegarse y respetarlo, para garantizar su buen funcionamiento.
- 8.5. La Coordinación Administrativa de las UNIRSE, informará a las Coordinaciones Regionales de las secretarías, dependencias y organismos presentes en dichas unidades, que deberán acatar las indicaciones y regulaciones sobre las instalaciones y equipamiento del edificio, de conformidad al reglamento interno de las mismas.
- 8.6. La Coordinación Administrativa de las UNIRSE, informará a las Coordinaciones Regionales de las secretarías, dependencias y organismos presentes en dichas unidades, que deberán cooperar y aportar la información necesaria, para mantener la actualización al día de la página Web de las UNIRSE.
- 8.7. La Dirección de Unidades Regionales presentará a los directores generales administrativos de las secretarías, dependencias y organismos que integran las UNIRSE, a más tardar a finales del segundo trimestre de cada ejercicio fiscal, el anteproyecto de presupuesto con la finalidad de que se consideren los importes correspondientes en sus presupuestos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 72 DE 88

- 8.8. 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, previendo en ellos todos los formatos que les apliquen para llevar sus procesos Administrativos, a fin de que los mismos los sometan a aprobación de sus órganos máximos de gobierno y realicen sus procesos de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo a éstos.
- 8.9. Los organismos paraestatales tienen la obligación de promover las gestiones correspondientes para que la Secretaría participe activamente con voz y voto activamente en sus Comisiones de Adquisiciones.
- 8.10. 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.
- 8.11. A petición del C. Gobernador del Estado de Jalisco, mediante Oficio Circular OPD/001/2007, cualquier autorización de cambio de estructura, creación de plazas o re nivelación de sueldo en los organismos, se realizará previa validación técnica de la Secretaría, a través de la Dirección General de Vinculación Administrativa, y presupuestal de la Secretaría de Finanzas. Para ello habrán de tomarse las medidas pertinentes a fin de realizar las gestiones de dichas validaciones, antes de someter estos asuntos a la aprobación de sus órganos máximos de gobierno.
- 8.12. De igual forma serán requeridas ambas validaciones para solicitar a sus órganos máximos de gobierno la aprobación de reformas al decreto de creación, a su reglamento interior o cualquier reestructura orgánica, toda vez que la solicitud que al respecto se envíe al Secretario General de Gobierno, deberá acompañarse de las mencionadas validaciones, sin las cuales no procederá modificación alguna.
- 8.13. La Plantilla de Personal y la Estructura Organizacional, vigentes y autorizadas por los máximos órganos de gobierno de los organismos, se deberá remitir a la Secretaría antes del día 31 de enero de cada año, de manera impresa y en archivo electrónico, dentro de los formatos autorizados por la Secretaría.
- 8.14. Todas las contrataciones de personal de los organismos, con cargo al capítulo 1000, serán informadas al C. Gobernador con 10 días hábiles de anticipación a la formalización de la relación laboral.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 73 DE 88

Jurídico

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 74 DE 88

8 JURÍDICO

PROYECTOS DE ACUERDOS Y DECRETOS GUBERNAMENTALES

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

CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 9.2. 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 y cuenten con la validación de la Dirección General Jurídica.
- 9.3. 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

- 9.4. 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, previamente a su formalización respectiva.
- 9.5. Los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos no deberán contener cláusulas nocivas para el Gobierno del Estado.
- 9.6. 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

- 9.7. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 75 DE 88

- 9.8. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. Los contratos que se celebren en los últimos tres meses de cada año, no tendrán incremento alguno para el año siguiente.
- 9.11. Las dependencias deberán informar a la Dirección de Instrumentos Jurídicos con un mínimo de sesenta días hábiles de anticipación, sobre la terminación, renovación o celebración inicial de contratos de arrendamiento.
- 9.12. 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. Los contratos de arrendamiento de inmuebles deberán quedar formalizados antes de que el inmueble sea ocupado por la dependencia o particular solicitante.
- 9.15. Al oficio de petición para la contratación de arrendamientos, se deberá mencionar y acompañar:
- a. Justificación que funde y motive la necesidad de ocupar el inmueble, así como el precio de la renta propuesta y la duración del contrato.
 - b. Los metros cuadrados y destino del inmueble, los servicios básicos con los que cuenta y con cargo a quién correrá el pago de éstos.
 - c. Copia simple de la identificación oficial con fotografía, Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio del arrendador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 76 DE 88

- d. Se podrá solicitar información adicional de comprobantes de pago sobre derechos y servicios básicos del inmueble y la dependencia podrá proporcionar cualquier información que sea útil para la autorización del contrato.

- 9.16. 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.
- 9.17. La Secretaría es la única instancia autorizada para otorgar en arrendamiento los bienes propiedad del Poder Ejecutivo.
- 9.18. Las dependencias y particulares deberán 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.
- 9.19. La Secretaría de Finanzas deberá informar a la Dirección de Instrumentos Jurídicos, mediante oficio y de manera bimestral, 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

- 9.20. 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 el siniestro, el robo, pérdida o daños que sufran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, dentro de las veinticuatro 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 tres días hábiles después del suceso.
- 9.21. 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.
- 9.22. En los casos en que el servidor público se determine responsable del daño patrimonial deberá pagarlo o pagar el deducible.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 77 DE 88

- 9.23. 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 tres días hábiles después de ocurrido el suceso, la documentación completa referida en el Manual de Procesos de Reparación de Daños.
- 9.24. 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 cuando el bien sea propiedad del Poder Ejecutivo. En caso de que éste se encuentre a disposición de una autoridad, deberán solicitar a la Secretaría la administración del incidente de devolución.
- 9.25. 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 querrela contra los presuntos responsables del daño, cuando se les requiera.
- 9.26. 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.
- 9.27. 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.
- 9.28. El caso omiso de las políticas anteriores será sancionable de conformidad a la normatividad aplicable y a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

RELACIONES LABORALES

- 9.29. La Secretaría, de acuerdo a lo que establece el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, es la responsable de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos del Poder Ejecutivo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre éste y sus servidores públicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 78 DE 88

- 9.30. La Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, asesorará e intervendrá, en caso de ser necesario o así solicitarlo las Secretarías o dependencias, en los procedimientos administrativos o de responsabilidad, así como en los juicios laborales o de nulidad de naturaleza laboral que se sigan en contra del Poder Ejecutivo del Estado.
- 9.31. La Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, homologará criterios para la correcta instauración de los procedimientos administrativos y de responsabilidad que se sigan en contra de servidores públicos, debiendo de sujetarse éstos a lo señalado por las disposiciones legales aplicables.
- 9.32. La Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, validará el procedimiento administrativo o de responsabilidad que se le instaure a un servidor público en caso de que éste se encuentre apegado a lo estipulado por la normatividad aplicable, en caso de que no se valide el mismo, emitirá opinión vía oficio, respecto de las observaciones hechas, fundando y motivando los razonamientos para no validar dichos procedimientos, mismas que deberán ser acatadas por las Secretarías y dependencias.

DEL CESE O DESTITUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- 9.33. 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 validación del mismo.
- 9.34. Ningún servidor público podrá ser cesado o destituido por causa injustificada.
- 9.35. Cuando un servidor público, presuntamente incurra en una de las causales de cese o destitución que señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, respectivamente, la Secretaría o dependencia correspondiente iniciará el procedimiento respectivo, informando, a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, al día hábil siguiente de que se haya instaurado, a efecto de que ésta le de seguimiento y verifique que se lleve de acuerdo a los lineamientos marcados en la legislación correspondiente.
- 9.36. Cuando los procedimientos administrativos y de responsabilidad no se instauren y resuelvan conforme a lo que establece la normatividad vigente, se dará conocimiento a la Contraloría del Estado, para que proceda de acuerdo a lo que establece la Ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 79 DE 88

9.37. Cuando exista controversia en virtud de un cese o destitución de un servidor público, la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, determinará el momento en que se ocuparán las plazas de los servidores públicos que hayan sido cesados o destituidos, notificando lo anterior a la Secretaría o dependencia correspondiente mediante oficio.

CONVENIOS POR SEPARACIÓN VOLUNTARIA

9.38. La celebración de convenios por separación voluntaria deberán de ser solicitados 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 y adscripción; y
- e) Percepciones otorgadas (partes proporcionales, etc.).

9.39. 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 la ratificación de dicho convenio ante el Tribunal competente y sea notificado por ésta a la dependencia respectiva.

DE LAS DEMANDAS LABORALES BUROCRÁTICAS O DE NULIDAD DE NATURALEZA LABORAL PRESENTADAS EN CONTRA DEL EJECUTIVO ESTATAL

9.40. Las Secretarías o dependencias deberán de informar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, dentro del día hábil siguiente a que haya sido emplazada a juicio, respecto de la demanda recibida presentada en contra de un cese o destitución que haya determinado, debiendo de adjuntar los siguientes documentos:

- a) Copia del escrito de demanda, ampliación y demás documentos que integren el expediente, informando sobre la fecha en que tendrá verificativo la audiencia de conciliación, demanda, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 80 DE 88

- b) Ficha informativa sobre los antecedentes que dieron origen a la demanda, remitiendo copia del procedimiento administrativo o de responsabilidad que se instauró al servidor público actor;
- c) Copia del oficio de validación del procedimiento administrativo o de responsabilidad que se le instauró al servidor público, emitido por la Dirección General Jurídica;
- d) Excepciones y defensas que se plantearán en juicio; y
- e) Una vez que se haya presentado la contestación de demanda, remitir la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación.

SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE LABORALES BUROCRÁTICOS O DE NULIDAD DE NATURALEZA LABORAL

- 9.41. Las Secretarías y dependencias deberán de informar mediante oficio, a la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, de las demandas o juicios instaurados en contra de su Secretaría o dependencia, el cual deberá contener:
- a. Ficha informativa de las circunstancias que dieron origen a la demanda laboral burocrática, así como los nombres de los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos o de responsabilidad;
 - b. Fecha del emplazamiento, así como fecha en que se notificó a la Secretaría de dicha demanda;
 - c. Número de expediente y Tribunal en el que se ventila el asunto;
 - d. Nombre del servidor público actor, domicilio particular y teléfono;
 - e. Nombre del abogado o apoderado especial del servidor público actor, así como su domicilio y teléfono;
 - f. Prestaciones demandadas;
 - g. Estado procesal a la fecha del informe;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 81 DE 88

- h. Cuantificación de las prestaciones que se tendrán que liquidar al día que se rinde el informe. (Considerando todas las prestaciones demandadas por el actor);
- i. Opinión jurídica detallando las probabilidades de éxito en la defensa del asunto o, en su caso, los riesgos de obtener resolución o laudo desfavorable para la Secretaría o dependencia correspondiente; y
- j. En caso de así considerarlo necesario, la petición para que la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias tendientes a dar por terminado el conflicto laboral.

NEGOCIACIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES BUROCRÁTICOS O DE NULIDAD DE NATURALEZA LABORAL INTERPUESTOS EN CONTRA DEL EJECUTIVO ESTATAL

- 9.42. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, intervendrá, previa evaluación, auditoría jurídica y análisis que realice de los juicios laborales burocráticos o de nulidad de naturaleza laboral instaurados en contra del Ejecutivo Estatal, en la negociación de éstos, evitando con esto el pago excesivo que por concepto de salarios caídos se realizare. Para entablar pláticas conciliatorias, se deberá de estar a lo que se establecen los numerales siguientes.
- 9.43. Las Secretarías o dependencias remitirán a la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, copias simples de las actuaciones que integran el juicio laboral o de nulidad de naturaleza laboral correspondiente, así como los procedimientos administrativos o de responsabilidad en su caso, a efecto de que se analice jurídicamente la conveniencia o no de instaurar pláticas conciliatorias con el servidor público actor o su apoderado especial.
- 9.44. La Dirección de Relaciones Laborales realizará una auditoría y análisis jurídico, informando a la Secretaría o dependencia el resultado de la misma mediante oficio, intercambiando opiniones y, en su caso, la aceptación de que la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias tendientes a finiquitar dicho juicio.
- 9.45. Cuando la Secretaría o dependencia acepte que la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias con el servidor público actor o su apoderado especial, y la negociación no exceda la cantidad de \$45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), se remitirá oficio por parte de la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría a la secretaria o dependencia que corresponda, informando fecha, términos y condiciones para la celebración del convenio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 82 DE 88

- 9.46. Cuando la cantidad de la negociación sea o exceda los \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) estipulados en el punto que antecede, invariablemente la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos de la Secretaría deberá de intervenir y aprobar los términos de negociación.
- 9.47. Una vez que se aprueben los términos y condiciones de la negociación por la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos y de Nulidad de Naturaleza Laboral de la Secretaría, la Dirección de Relaciones Laborales, procederá a ejecutarla, debiendo de informar el resultado a dicha Comisión, dentro del término que no excederá de treinta días hábiles.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 83 DE 88

Comisiones al Extranjero

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 84 DE 88

10. COMISIONES AL EXTRANJERO

- 10.1. Las políticas en materia de comisiones al extranjero por parte de servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, organismos públicos descentralizados y fideicomisos donde el Gobierno del Estado funja como fideicomitente, serán dictaminadas por la Secretaría.
- 10.2. Toda petición de viaje al extranjero será analizada durante las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Administración (CIA), para determinar su autorización.
- 10.3. Para considerar la procedencia o no del viaje, se considerará:
 - a) Que la dependencia cuente con suficiencia presupuestal;
 - b) Que exista oficio de solicitud del Titular dirigido al Secretario de Administración, en donde se señale que el viaje a realizar ha sido comentado con el C. Gobernador;
 - c) Que especifiquen el objetivo de trabajo;
 - d) Que acompañe al oficio de solicitud el itinerario al que se sujetará el viaje, el programa del evento al que asistirá y/o la información que acredite la participación del servidor público en el acto o evento que motiva la comisión; y
 - e) Que acompañe propuesta de gastos de viáticos con su respectivo desglose.
- 10.4. Las propuestas de comisión al extranjero deberán ser entregadas, de ser posible, cuando menos diez días hábiles antes del inicio del viaje.
- 10.5. Los servidores públicos que vayan a realizar una comisión al extranjero deberán contar con el visto bueno de la Comisión Intersecretarial de Administración (CIA) y con la autorización previa del Titular de su Secretaría y del C. Gobernador.
- 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, como objetivos, proyectos y procesos de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 85 DE 88

- 10.8. Estas comisiones deberán apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.
- 10.9. En ningún caso serán permitidas las extensiones de los viajes para propósitos personales, aún a cuenta de vacaciones.
- 10.10. Los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos que deban realizar alguna comisión al extranjero, deberán observar estas políticas, además de que es requisito indispensable contar con la autorización escrita tanto del C. Gobernador, como de su órgano máximo de gobierno.
- 10.11. 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.
- 10.12. Una vez concluida la comisión en el extranjero, todo servidor público tiene la obligación de publicar el informe de su encargo en el sistema que la Secretaría disponga para este efecto, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la llegada del viaje.
- 10.13. Formará parte de la comprobación del gasto que presente la dependencia, el oficio de autorización del C. Gobernador expedido por su Secretario Particular, el oficio expedido por la Secretaría, así como el informe que se rinda sobre la comisión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 86 DE 88

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 capacitaciones agrupadas 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.
CFE	Comisión Federal de Electricidad
Enajenación	Transmisión de la propiedad o el dominio de un bien a título gratuito u oneroso.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 87 DE 88

PED	Plan Estatal de Desarrollo
PESA	Poder Ejecutivo Secretaría de Administración
S.A.P.V.	Sistema de Administración del Parque Vehicular.
SEA	Sistema Estatal de Abastecimientos

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.
SIRH 	Sistema Integral de Recursos Humanos.
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	24-FEB-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 88 DE 88

12. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto Lic. Juan Carlos Panduro Pizano Director de Organización e Innovación	<hr/> Firma, nombre y puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental	<hr/> Firma, nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración

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