



**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Arturo Zamora Jiménez**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación Periódica.  
Permiso Número 0080921.  
Características 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



**JUEVES 23 DE ENERO  
DE 2014**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X X V I I I

**13**

SECCIÓN II

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Arturo Zamora Jiménez**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**JALISCO**

GOBIERNO DEL ESTADO



**ACUERDO**

**Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.**

DIGELAG ACU 001/2014  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS  
LEGISLATIVOS Y ACUERDOS  
GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA NORMA GENERAL DE CARÁCTER TÉCNICO SM/01/S.M./2013, QUE ESPECIFICA LOS REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN PARA CONDUCTORES Y OPERADORES DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE COLECTIVO, MASIVO Y EN EL SERVICIO DE TAXI CON SITIO Y RADIO TAXI**

**GUADALAJARA, JALISCO, A 8 DE ENERO DE 2014**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 36, 46, 50 fracciones I, XX y XXVI de la Constitución Política; 2º, 4º fracción IV, 5º y 26 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1º fracción IV, 3º fracción I, 15 fracción I inciso b), 19 fracciones III, XV y XXXII, 150, 151, 152, 153, 155, 156, 157, 158 y 159 de la Ley de Movilidad y Transporte; 3º fracción LXXVI, 4º, 5º fracciones I y 6º del Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte; y 4º fracciones I y XII de la Ley Orgánica del Instituto de Movilidad y Transporte, todos los ordenamientos invocados del Estado de Jalisco; y con base en los siguientes

**CONSIDERANDOS**

- I. Que el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador del Estado y, asimismo, en su artículo 50 fracción XX determina, entre otras de sus facultades, que le corresponde a éste expedir acuerdos de carácter administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos.
- II. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco prescribe en sus artículos 1º y 4º que dicho ordenamiento tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo; establece las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, dicha Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado; así como que el Gobernador del Estado tiene entre sus atribuciones la de expedir los reglamentos internos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades.
- III. Que el artículo 4º fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece como atribución del titular del Poder Ejecutivo la de delegar, en el ámbito administrativo y cuando no exista disposición contraria para ello, el ejercicio de las facultades legales que le correspondan, en tanto que el artículo 26 fracción X de dicha Ley Orgánica determina como atribución

4

de la Secretaría de Movilidad el planear y regular el uso adecuado de las comunicaciones terrestres y de los transportes del Estado.

**IV.** Que acorde a lo establecido en el artículo 15 fracción I inciso b) de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado, así como en el 5º del Reglamento de esta Ley, es atribución del Ejecutivo del Estado expedir las Normas Generales de Carácter Técnico, para lo cual podrá auxiliarse del Instituto de Movilidad y Transporte y de las autoridades correspondientes.

**V.** Que acorde a lo establecido en el artículo 4º fracciones I y XII de la Ley Orgánica del Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, en ejercicio de su atribución de proponer a la Secretaría, las normas generales de carácter técnico aplicables en materia de movilidad y transporte del Estado, dicho Instituto propuso a la Secretaría de Movilidad la Norma General de Carácter Técnico SM/01/S.M./2013, que especifica los programas de instrucción y capacitación para conductores y operadores de vehículos de transporte público en su modalidad de colectivo, masivo y en el servicio de taxi con sitio y radio taxi.

**VI.** Que la citada Secretaría de Movilidad, mediante oficio S.M./121823/2013, sometió a consideración del titular del Poder Ejecutivo el proyecto de Norma General de Carácter Técnico citada en el punto que antecede.

**VII.** En ese sentido, se considera necesario establecer reglas específicas basadas en los avances científicos, tecnológicos, de seguridad y prevención de accidentes, que otorguen condiciones especiales en materia de capacitación para la impartición de los programas de instrucción a conductores, tomando en consideración el grado de pericia que debe exigirse para la conducción de un vehículo de transporte público, los conocimientos mecánicos y de seguridad relativos al automotor de que se trate así como de las disposiciones legales aplicables y, en general, los procedimientos que garanticen su preparación y actualización como conductor de vehículos automotores en la materia, para lo cual tengo a bien expedir el siguiente

#### **ACUERDO:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide la Norma General de Carácter Técnico SM/01/S.M./2013, que especifica los requisitos para la certificación y reglas de operación de los centros de capacitación así como los programas de instrucción para conductores y operadores de vehículos de transporte público en su modalidad de colectivo, masivo y en el servicio de taxi con sitio y radio taxi, para quedar como sigue:

**NORMA GENERAL DE CARÁCTER TÉCNICO SM/01/S.M./2013, QUE ESPECIFICA LOS REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN PARA CONDUCTORES Y OPERADORES**

## DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE COLECTIVO, MASIVO Y EN EL SERVICIO DE TAXI CON SITIO Y RADIO TAXI

### OBJETIVO.

La presente norma de carácter técnico tiene por objeto especificar los requisitos para la Certificación de los Centros de Capacitación y reglas de operación, así como de los programas de instrucción y capacitación para conductores y operadores de vehículos de transporte público en su modalidad de colectivo, masivo y en el servicio de taxi con sitio y radio taxi.

### 1. TERMINOLOGÍA

**1.1 Dirección General:** La Dirección General de Seguridad Vial de la Secretaría;

**1.2 Instructor:** Persona acreditada por la Secretaría para impartir en los Centros de Capacitación los contenidos teóricos y prácticos de los programas en materia de capacitación para candidatos a conductores, en las vialidades del Estado;

**1.3 Conductor:** Toda persona que requiere una capacitación y una licencia específica para conducir un vehículo cuando así lo señale la Ley;

**1.4 Vehículo:** Medio de transporte terrestre que funciona a base de motor o cualquier otra forma de propulsión destinado a la transportación de personas o cosas;

**1.5 Vehículo de Instrucción:** Son vehículos propiedad del Centro de Capacitación los que serán utilizados para realizar la enseñanza de conducir para la cual esta certificado y se encuentran autorizados por la Secretaría;

**1.6 Vialidad:** Conjunto de servicios relacionados con las vías públicas, así como las infraestructuras que las componen, que son utilizados por vehículos o personas para trasladarse de un lugar a otro;

**1.7 Ley:** La Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;

**1.8 Norma Técnica:** La presente Norma General de Carácter Técnico, que establece los requisitos para la certificación y reglas de operación de los centros de capacitación, así como de los programas de instrucción y capacitación para conductores y operadores de vehículos de transporte público en su modalidad de colectivo, masivo y en el servicio de taxi con sitio y radio taxi;

6

**1.9 Registro Estatal:** El Registro Estatal de Movilidad y Transporte;

**1.10 Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;

**1.11 Secretaría:** La Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de Jalisco;

**1.12 Constancia por Conclusión de las Prácticas Programadas del Alumno:** Es el documento emitido por un Centro de Capacitación, que acredita que el alumno ha concluido un curso de acuerdo a los requerimientos técnicos y prácticos de la autoridad competente;

**1.13 Certificación de los Centros de Capacitación:** Es el documento emitido por la Secretaría, que acredita a los Centros de Capacitación y reglas de operación, para la enseñanza de manejo e impartición de los programas de capacitación a operadores y conductores de vehículos automotores y que han aprobado el proceso administrativo de manera satisfactoria de acuerdo a la presente Norma Técnica;

**1.14 Examen Final para el Conductor:** Proceso administrativo de la Secretaría, para todo aquel Conductor que termine su curso en uno de los Centros de Capacitación debidamente certificados;

**1.15 Centro de Capacitación:** Instituto que cuenta con certificación de la Secretaría para la enseñanza de manejo e impartición de los programas de capacitación a operadores y conductores de vehículos automotores utilizados para el transporte público en su modalidad de colectivo, masivo y de servicio de taxi con sitio y radio taxi, en sus tipos de clase de licencia "C2" y "C3";

**1.16 Modelo de Capacitación Especializado:** Conjunto mínimo que debe cubrir la capacitación con la temática, la carga horaria y practica diseñada por la Secretaría, de acuerdo al tipo de servicio a la cual va dirigida.

Este modelo de capacitación se encuentra dividido en tres tipos:

- a) Conductor nuevo;
- b) Conductor con experiencia o en servicio; y
- c) Conductor Infractor.

La capacitación para Conductores Infractores será impartida exclusivamente por la Secretaría.

## **2. GENERALES DE LA NORMA TÉCNICA**

**2.1** Los Centros de Capacitación deben ajustarse a las condiciones de carácter general establecidos en la Ley, el Reglamento y esta Norma Técnica.

**2.2** La conducción de un vehículo se encuentra supeditada a la obtención de la licencia correspondiente para el tipo de servicio al cual está diseñado, así como a la obligación de una capacitación continua para mantener un nivel de calidad en el servicio.

**2.3** La preparación de los aspirantes a conductores en cualquier modalidad, debe enfocarse en materias de la Ley y Reglamento, seguridad vial, mecánica e inteligencia emocional, basado en dichos ordenamientos por parte de los Centros de Capacitación que cuenten con la Certificación de la Secretaría, en los términos de esta Norma Técnica y demás disposiciones aplicables.

**2.4** La certificación otorgada por la Secretaría para prestar servicios en Centros de Capacitación es individual, inalienable e intransferible, y debe renovarse anualmente dentro de los treinta días previos a su terminación, bajo las condiciones y requisitos previstos en la Ley y su Reglamento, así como EN esta Norma Técnica y demás ordenamientos legales aplicables, debiendo cubrir los derechos que se generen por este concepto.

**2.5** Para la validez y acreditación de los cursos de capacitación a que se refiere esta Norma Técnica, los aspirantes a conductores de vehículos utilizados para el transporte público en su modalidad de colectivo, masivo y de servicio de taxi con sitio y radio taxi, en sus tipos de clase de licencia "C2" y "C3", deben asegurarse de que los Centros de Capacitación cuenten con la certificación de la Secretaría, previo a la contratación del servicio.

**2.6** Todo Centro de Capacitación está obligado a otorgar un contrato de servicio en el cual queden estipulados los derechos y obligaciones por las partes.

**2.7** La Secretaría publicará en su página de Internet una relación de los Centros de Capacitación que cuenten con la Certificación.

**2.8** Los instructores de los Centros de Capacitación deben estar autorizados y acreditados por la Secretaría para impartir los cursos, mediante el documento que al efecto se les expida, previa preparación en el curso o cursos que determine la Dirección General y habiendo cubierto los derechos correspondientes.

**2.9** El único examen final que acredita la capacidad de un conductor para el manejo del vehículo, es el que aplica la Secretaría, por lo que cualquier oferta por parte de los Centros de Capacitación serán nulos y no tendrán validez.

8

**2.10** Los Centros de Capacitación deben ajustarse a las condiciones generales establecidas en la Ley, el Reglamento y la Norma Técnica.

**2.11** El modelo de capacitación lo realiza la Secretaría, escuchando la opinión de expertos en la materia.

**2.12** La Secretaría notificará a los Centros de Capacitación, con 30 días de anticipación previos a su implementación, los cambios que se realicen al modelo especializado de capacitación.

### **3. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN**

**3.1.** Para poder impartir cursos y clases de manejo, deberá ser persona jurídica y contar con las licencias y permisos correspondientes, así como con la Certificación de la Secretaría previo cumplimiento de los requisitos y pago de derechos conforme a la Ley.

**3.2.** Los interesados en obtener la certificación por parte de la Secretaría, para prestar sus servicios como Centros de Capacitación, deberán presentar su solicitud ante la Dirección General, la cual deberá contener:

- a) La dependencia a la que se dirige;
- b) El nombre, denominación o razón social del promovente y del representante legal, agregándose los documentos que acreditan dicha representación;
- c) La designación personas autorizadas y domicilio legal para recibir notificaciones;
- d) La petición que se formula; y
- e) El lugar, la fecha y la firma del interesado.

**3.3** La solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- a) Acta constitutiva de la persona jurídica;
- b) Copia certificada del poder otorgado al representante legal, cuyas facultades sean suficientes para realizar el trámite y su identificación oficial;
- c) Original y copia certificada del documento que acredite la ocupación legal del inmueble a utilizarse como Centro de Capacitación, con una vigencia mínima de un año, así como comprobante de domicilio;

- d)** Relación de los instructores acreditados por la Secretaría para la impartición y evaluación de los cursos, los cuales deberán contar con las características y perfil que se establece dentro de cada módulo del programa del curso o adiestramiento;
- e)** Carta de aceptación del representante legal del Centro de Capacitación, de la obligación de ajustarse a las condiciones generales que se establecen en la Ley, el Reglamento y la presente Norma Técnica, así como de las responsabilidades que de estos ordenamientos se deriven;
- f)** Descripción de las instalaciones, así como del número de equipos, simuladores de manejo, operación y adiestramiento, información técnica, e información de los vehículos, adjuntando la documentación que acredite la propiedad o su legal posesión;
- g)** Contar con una zona de recepción e información independiente del área de enseñanza;
- h)** El original del recibo de pago de los derechos correspondientes, acorde con la tarifa vigente en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado; y
- i)** Factura o carta factura o en su caso el contrato de arrendamiento o comodato del vehículo de instrucción.

**3.4** Los interesados en obtener una certificación por parte de la Secretaría para la operación de un Centro de Capacitación, deberá asegurar un servicio continuo a los alumnos, por lo que cada sucursal deberá contar, como mínimo, con las siguientes instalaciones y equipo:

- a)** Un local propio, arrendado, comodatado u otra figura jurídica que garantice la posesión del mismo, para resguardar los vehículos y para brindar el servicio de capacitación;
- b)** Un vehículo de Instrucción, acreditando su legal posesión, ya sea en propiedad, arrendamiento o comodato, previa revisión y aprobación por parte de la Dirección General y de acuerdo a los requerimientos que esta Norma indique, mismo que deberá de tener una antigüedad no mayor a cinco años al momento de solicitar la certificación. No existirá inconveniente en la rotación de unidades entre las sucursales de una misma persona jurídica siempre y cuando dé aviso a la Secretaría;
- c)** Aulas para impartir los cursos teóricos con una capacidad mínima de cinco personas, mismas que deberán contar con el número de pupitres o mesas de trabajo de acuerdo al número de aspirantes, así como con los elementos materiales necesarios que estén en óptimas condiciones;

10

d) Equipo de cómputo, además de impresoras, accesorios y equipo complementario para el intercambio de información entre los Centros de Capacitación y la Secretaría; y

e) Equipo de oficina y material didáctico de calidad y actualizado acorde con los programas del curso.

**3.5** A dicha solicitud deberá recaer un dictamen de la Secretaría, previa opinión de la Dirección General, en un plazo que no excederá de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiese sido presentada, salvo que por omisiones del solicitante no se satisfagan todos los requisitos, caso en el cual dicho término se computará a partir del día siguiente en que se cumplan los requisitos establecidos en esta Norma Técnica.

**3.6** En el caso de que dicho dictamen sea favorable para el particular, éste deberá presentar a la Secretaría el original del pago de los derechos correspondientes a lo establecido en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado vigente. La Secretaría deberá expedir, dentro de los quince días siguientes a la exhibición de dicho recibo de pago, la certificación para los Centros de Capacitación.

**3.7** Los Centros de Capacitación, están obligados a proporcionar la información necesaria que la Secretaría requiera, en un plazo que no exceda de tres días hábiles, respecto a los conductores que acrediten los cursos.

**3.8** Los Centros de Capacitación deben contar con seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en sus bienes y personas, así como los gastos médicos a los ocupantes del vehículo.

**3.9** Los vehículos que se utilicen para la enseñanza deberán de tener como mínimo un doble mando de freno, con un retrovisor derecho fijo, así como un equipo extintor por unidad, y deberán de estar identificadas con los rótulos, logotipos y teléfonos de los Centros de Capacitación.

Para los servicios solicitados por personas con discapacidad, los vehículos podrán ser adaptados de acuerdo a las necesidades de quien tenga que conducirlo, previa validación y prevenciones legales.

La certificación habilita a los Centros de Capacitación para funcionar como tal en cada uno de los establecimientos que soliciten y deberán mantener las condiciones del servicio por las que fueron autorizados.

#### **4. DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS INSTRUCTORES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN**

**4.1** Para obtener la acreditación por parte de la Secretaría, el instructor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar, cuando menos, con 25 años cumplidos;
- b) Tener una licencia de Conductor de Servicios tipo "C2" o "C3" según corresponda, con antigüedad mínima de dos años;
- c) Haber aprobado el Curso de Acreditación de Instructores en Seguridad Vial con un mínimo de ochenta créditos;
- d) Contar con un certificado de no hechos viales emitido por el Registro; y
- e) No encontrarse en la base de datos de los programas de alcoholimetría.

**4.2** Los instructores tienen la obligación de permanecer actualizados, por lo que deberán someterse a los cursos que sean establecidos por la Secretaría, por las modificaciones o renovaciones de los programas.

Los instructores que estén acreditados ante la Secretaría pueden perder la certificación por los siguientes casos:

- a) Por sentencia que cause ejecutoria;
- b) Por resolución administrativa;
- c) Por encontrarse en la base de datos del programa de alcoholimetría; o
- d) Cuando se preste el servicio de enseñanza y no se encuentre en funciones ni registrado el automóvil para la práctica de manejo.

La Certificación también puede cancelarse a solicitud del titular de la misma.

## **5. DE LAS CLASES Y PRÁCTICA PERICIAL DE MANEJO**

**5.1** El titular de la Secretaría, por medio de la Dirección General, autorizará un Modelo de Capacitación Especializado. Asimismo expedirá el Manual de enseñanza para los Centros de Capacitación, mismo que podrá ser renovado.

Dichos programas se harán del conocimiento con 30 días de anticipación de los responsables de las Centros de Capacitación, para establecer los cursos de actualización a los que deberán someterse los instructores.

**5.2.** Los cursos deberán contener todo lo referido en el Manual de enseñanza para conductores de vehículos automotores utilizados para el transporte público en su modalidad de colectivo, masivo y de servicio de taxi con sitio y radio taxi, en sus tipos de clase de licencia "C2" y "C3".

12

El programa especializado tendrá como mínimo requerido los siguientes aspectos, sin ser limitativos:

**a.** Seguridad Vial: versará en materia de principios, valores, hábitos y actitudes, a través de la presentación de estadísticas actualizadas de morbilidad, mortalidad vial, así como sus patrones de suceso debido a los factores de riesgo que inciden en la siniestralidad vial;

**b.** Conocimiento de la Ley y del Reglamento: donde el conductor requiere identificar todas las disposiciones que le corresponden como usuario de la vía pública en un sistema de movilidad, donde identifique los derechos y obligaciones de los sujetos de movilidad, tales como las personas con discapacidad, los peatones, los ciclistas, los motociclistas, los automovilistas, los usuarios y conductores del servicio público de transporte, masivo y colectivo, y combinación de roles como peatones, pasajeros, ciclistas, automovilistas y motociclistas;

**c.** Calidad en el Servicio y Atención al Cliente;

**d.** Técnicas de conducción y manejo sustentable del vehículo: lo que incluye las habilidades y destrezas necesarias para la conducción de un vehículo correspondiente a la licencia de conducir por la que va optar el aspirante, considerando las distintas condiciones en la que debe operar;

**e.** Primeros Auxilios y protocolo de actuación en casos de accidentes de tránsito;

**f.** Conocimiento de los sistemas y componentes del vehículo, de mecánica preventiva, correctiva y de emergencia; y

**g.** Dominio de técnicas del manejo de impulsos y sentimientos.

**5.3** Los Centros de Capacitación podrán contar con diversidad de horarios, siempre y cuando no afecten el contrato de servicios entre las partes.

**5.4.** La capacitación se basará en planes y programas teóricos y en prácticos-interactivos en un 50% de cada uno.

**5.5** Los Centros de Capacitación deberán llevar un registro físico y digital de los candidatos a conductores que hayan solicitado su servicio y hubieran concluido, aprobado o no, las clases o el curso impartido, el cual estará a disposición de la Secretaría, en caso de solicitarlo.

Todo registro de los alumnos deberá contar con la siguiente información:

**a)** Fotografía del aspirante;

- b) Nombre y apellidos;
- c) Fecha de inscripción;
- d) Clave Única de Registro de Población;
- e) Inicio y termino del curso que se le impartió, y la ficha técnica del vehículo en donde fue instruido con las características y kilometraje;
- f) Información acerca de la licencia a la cual aspira y que deberá tramitar ante la Secretaría; y
- g) Reactivos de evaluación a los que fue sometido.

Estos registros deberán permanecer en custodia de los Centros de Capacitación y a disposición de la Secretaría por lo menos cinco años.

## **6. EVALUACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO POR EL CENTROS DE CAPACITACIÓN**

**6.1** El procedimiento de evaluación de los alumnos será el siguiente:

- a) Se aplicarán una serie de exámenes teóricos por escrito que tendrán un valor del 50% de la calificación para efecto de evaluar los conocimientos, habilidades y valores;
- b) Cada Centro de Capacitación determinará los formatos o reactivos para evaluar a los estudiantes, los cuales serán previamente revisados por la Secretaría y sólo tienen validez ante el Centro de que los emite;
- c) Se aplicará un examen práctico que tendrá un valor del 50% de la calificación, con un registro del recorrido donde se realizó y la lista de reactivos con la que se calificó;
- d) El instructor llevará a cabo un estudio de campo, consistente en hacer observaciones directas al desempeño del conductor; y
- e) Se evaluará y calificará a los alumnos sujetándose a los principios de transparencia, honestidad, veracidad y rigor académico.

**6.2.** Una vez acreditados los exámenes, se otorgará a los interesados por parte del Centro de Capacitación una constancia de acreditación.

Esta tendrá que ser presentada ante la Dirección de Cultura Vial, dentro de los sesenta días posteriores para poder realizar los exámenes ante la Secretaría y una vez acreditados será candidato para la licencia.

14

**6.3** Dicha constancia de acreditación tendrá que contener los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha de expedición;
- b) Razón Social de quien la expide;
- c) Nombre y firma de quien lo expide;
- d) Nombre de la persona a favor de la que se emite;
- e) Numero de Certificación por parte de la Secretaría; y
- f) Nombre del Curso y tiempo de duración.

En caso de no acreditar los exámenes ante la Secretaría, se podrá volver a tomar la capacitación en la misma y nuevamente presentar el examen, en un lapso posterior a siete días a los primeros exámenes, previa acreditación del curso.

## **7.1 DEL CONTROL ADMINISTRATIVO**

**7.1.** El titular de cada Centro de Capacitación está obligado a reportar a la Secretaría cualquier cambio de director de sus sucursales, baja de personal del cuerpo de Instructores, así como de proporcionar listados del personal Directivo, de los instructores y de la flota automovilística por cada sucursal, y la creación de las mismas.

Para asegurar un servicio continuo a los alumnos cada sucursal del Centros de Capacitación registrada ante la Secretaría debe tener como mínimo:

- a) Un titular registrado ante la Secretaría;
- b) Un director por sucursal; y
- c) Un instructor por sucursal.

**7.2** Los Centros de Capacitación que obtengan la certificación de la Secretaría, están obligadas a proporcionar la información que ésta les requiera, respecto de los alumnos que acrediten los cursos correspondientes a la conducción de vehículos.

**7.3.** Se debe entregar a cada alumno un documento de tipo boleta de inscripción, en donde se asiente la responsabilidad que tendrá los Centros de Capacitación, además de los derechos y las obligaciones del contratante y candidato a conductor, el cual deberá estar previamente autorizado por la Secretaría.

**7.4.** Todos los Centros de Capacitación deben mantener un registro de los alumnos que sean inscritos y tomen el curso, en donde figurarán, además, los datos de identificación del alumno, los datos del Instructor, el número de horas-clases recibidas y cualquier observación con relación a la enseñanza del alumno.

Dicho registro incluirá la relación de alumnos y se hará entrega de la constancia, cuyo formato deberá estar aprobado por la Secretaría, previo cumplimiento del procedimiento de evaluación previsto en esta Norma Técnica.

**7.5.** Será obligación de los Centros de Capacitación entregar a los participantes una constancia que acredite haber concluido y aprobado satisfactoriamente el curso de manejo.

**7.6.** El representante legal de los Centros de Capacitación será responsable por el correcto uso de la Certificación.

## **8. DE LAS INSPECCIONES Y SUPERVISIONES**

**8.1** La Secretaría podrá realizar en cualquier tiempo y las veces que lo considere necesario, visitas a los Centros de Capacitación para verificar el cumplimiento de los programas, así como para supervisar que trabajen bajo los programas autorizados y que cuenten con las instalaciones y equipos requeridos.

Durante las inspecciones, el personal de la Secretaría tendrá acceso a las instalaciones, vehículos, registros de los alumnos, instructores y material didáctico de cada Centro de Capacitación, así como presenciar cualquier curso que se lleve a cabo en ese momento, tanto teórico como práctico.

Por cada inspección el personal de la Secretaría realizará el procedimiento señalado en la Ley y Reglamento.

**8.2** La Secretaría podrá cancelar la certificación otorgada, previo procedimiento administrativo en el que se deberá respetar el derecho de audiencia del afectado de conformidad con las disposiciones aplicables, en aquellos casos en que se compruebe que los Centros de Capacitación han dejado de cumplir con los planes y programas autorizados; que ya no reúne los requisitos bajo los cuales le fue otorgado dicho reconocimiento; o por haber otorgado alguna constancia a persona que no haya tomado el curso.

No obstante lo anterior, surtirán efectos legales las constancias emitidas por los Centros de Capacitación cuya certificación se encuentre en proceso de revocación, únicamente si dicho proceso se instruyó una vez iniciados los cursos correspondientes y se cuente con la supervisión de la Secretaría o de la Dirección General hasta su conclusión, o bien que la resolución sea en el sentido de no revocar la certificación de que se trate.

16

**8.4** Las personas jurídicas a las que les haya sido revocada una Certificación de Centro de Capacitación no podrán obtener otra, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**SEGUNDO.** Se abroga el acuerdo DIGELAG ACU 084/2008 mediante el cual se expidió la Norma General de Carácter Técnico SVT/SD/01/2008, que establece las bases generales para la capacitación de los conductores del servicio público de transporte de personas y objetos, así como los Centros de Capacitación o Escuela de Manejo.

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante los ciudadanos Secretario General de Gobierno y Secretario de Movilidad, quienes lo refrendan.

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ**

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

**ARTURO ZAMORA JIMÉNEZ**

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

**LUIS MAURICIO GUDIÑO CORONADO**

Secretario de Movilidad

(RÚBRICA)

**ACUERDO**

**Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.**

DIGELAG ACU 002/2014  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y  
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE INDUCCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS TÉCNICAS O PROFESIONALES DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO**

**GUADALAJARA, JALISCO, A 09 DE ENERO DE 2014**

**Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4 fracciones I, IV y IX, 6 fracción I, 12 fracción II y 14 fracción LI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

**I.** Que el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado.

**II.** Asimismo el artículo 46 de la Constitución Política de esta Entidad Federativa, prevé que para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo habrá un servidor público que se denominará Secretario General de Gobierno y varios que se denominarán Secretarios del despacho del ramo que se les encomiende, y que todas las disposiciones que el Gobernador del Estado emita en uso de sus facultades, deberán estar firmadas por el Secretario de despacho a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidas.

**III.** Por su parte el artículo 50 de la Constitución Local, dispone que entre las facultades y obligaciones del Titular del Poder Ejecutivo está la de delegar facultades específicas en el ámbito administrativo, cuando no exista disposición en contrario para ello, a las Secretarías, Dependencias, Organismos y Entidades que se constituyan para auxiliarlo en el desempeño de sus atribuciones.

**IV.** Acorde con el artículo 4 fracciones I, IV y IX de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, expedida mediante el Decreto número 24395/LX/13, publicado el día 27 de febrero de 2013, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" en el número 21 Ter Edición Especial y en vigor desde el día 1° de marzo de 2013, el Gobernador del Estado tiene la atribución de ejercer directamente las facultades constitucionales y legales atribuidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus leyes reglamentarias, la particular del Estado y las leyes especiales; delegar en el ámbito administrativo y cuando no exista disposición contraria para ello, el

18

ejercicio de las facultades legales que le correspondan, así como expedir los acuerdos de coordinación para las Dependencias y Entidades.

**V.** Atendiendo lo dispuesto por los numerales 3, 6 fracción I y 12 fracción II de la citada Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se aprecia que para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el Gobernador del Estado se auxiliara de la Administración Pública, integrada por Dependencias y Entidades, entre las que se encuentra la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

**VI.** De tal manera que la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que goza de diversas facultades, tales como programar y ejecutar en coordinación con las demás Dependencias, la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo, así como establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Poder Ejecutivo del Estado.

**VII.** Tomando en consideración, que la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para el ejercicio y cumplimiento de algunas de sus facultades y atribuciones, cuenta entre sus Unidades Administrativas con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, y que resulta necesario llevar a cabo una adecuada política de administración, optimización y desarrollo de los recursos humanos, así como regular, normar, concentrar, controlar y administrar a través de una Dirección la prestación del servicio social estudiantil, las prácticas profesionales y las estadías técnicas o profesionales para la simplificación de los tramites administrativos correspondientes, mediante la expedición de disposiciones de carácter administrativo que cumplan con tal objetivo.

**VIII.** Teniendo en cuenta que la prestación del servicio social estudiantil, las prácticas profesionales y las estadías técnicas o profesionales dentro de las Dependencias Gubernamentales a que se refiere el artículo 6º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, tiene por objeto crear en el Prestador conciencia de solidaridad y servicio a la sociedad a la que pertenece; coadyuvar con los programas y acciones que realizan las Dependencias Gubernamentales; desarrollar a través del servicio prestado, la experiencia profesional de los Prestadores para que en su futuro laboral, contribuyan al cumplimiento de las metas nacionales y estatales, así como apoyar a las Instituciones Académicas en la aplicación de sus programas de Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías Técnicas o Profesionales; siendo factible que dichas actividades puedan llevarse a cabo de forma específica en alguna de las Dependencias Estatales, dependiendo del perfil académico de los Prestadores.

En mérito de los fundamentos y razonamientos anteriormente expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se expiden los Lineamientos Generales de Inducción para la Prestación del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías Técnicas o Profesionales dentro de las Dependencias Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

### **ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE INDUCCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS TÉCNICAS O PROFESIONALES DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente documento tiene por objeto establecer los Lineamientos Generales de Inducción para la Prestación del Servicio Social Estudiantil, las Prácticas Profesionales y las Estadías Técnicas o Profesionales dentro de las Dependencias Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco por parte de los estudiantes o pasantes de Educación Media Superior o Superior provenientes de Instituciones Académicas Públicas o Privadas.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos Generales se entenderá por:

**I. Coordinación:** La Coordinación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

**II. Dependencias Gubernamentales:** Las Dependencias Públicas que conforman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco;

**III. Dirección:** La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

**IV. Dirección General:** La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

**V. Estadías:** El conjunto de actividades a realizar por el Prestador con el objeto de desarrollar un proyecto acorde a su carrera y de acuerdo a las necesidades propias de la Dependencia Gubernamental de interés, para mejorar sus procesos administrativos, contando con la asesoría de la Institución Académica. En lo subsecuente a las Estadías Técnicas o Profesionales se les mencionará como las Estadías;

**VI. Instituciones Académicas:** Las Instituciones Académicas Públicas o Privadas de Educación Media Superior o Superior de donde provienen los Prestadores;

**VII. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales de Inducción para la Prestación del Servicio Social Estudiantil, las Prácticas Profesionales y las Estadías Técnicas o Profesionales dentro de las Dependencias Públicas que conforman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco por parte de los estudiantes o pasantes de Educación Media Superior o Superior provenientes de Instituciones Académicas Públicas o Privadas;

**VIII. Prácticas Profesionales:** El conjunto de actividades propias de la formación profesional para la aplicación del conocimiento y vinculación con el entorno social y productivo cuya duración es acorde a las directrices estipuladas por la Institución Académica;

**IX. Prestadores:** Los estudiantes, pasantes o practicantes que realicen su Servicio Social Estudiantil, sus Prácticas Profesionales o sus Estadías Técnicas o Profesionales dentro de las Dependencias Públicas;

**X. Programa o Proyecto:** El conjunto de actividades que desarrolla el Prestador para alcanzar determinado objetivo, las cuales se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada con la Dependencia Gubernamental correspondiente;

**XI. Secretaría:** La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.

**XII. Servicio:** El Servicio Social Estudiantil, como actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera obligatoria han de

prestar los estudiantes o pasantes de las carreras de las Instituciones Académicas Públicas y Privadas con carácter gratuito para la población, mismo que debe realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables; y

**XIII. Supervisor:** El Servidor Público responsable de las actividades que realice el Prestador en la Dependencia Pública a la que fue asignado, el cual fue designado para dicha supervisión por el titular de la misma.

Quando se haga referencia al procedimiento correspondiente a la Prestación del Servicio, deberá entenderse que éste será el mismo para las Prácticas Profesionales y Estadías Técnicas o Profesionales.

**Artículo 3.** Los Prestadores provenientes de las Instituciones Académicas que ingresen a brindar su Servicio, sus Prácticas Profesionales o sus Estadías dentro de las Dependencias Gubernamentales, lo llevarán a cabo de manera temporal.

**Artículo 4.** Sólo podrán prestar su su Servicio, sus Prácticas Profesionales o sus Estadías en las Dependencias Públicas los Prestadores provenientes de Instituciones Académicas que tengan reconocimiento de estudios con validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco que hayan establecido convenios o acuerdos previos de colaboración con la Secretaría.

**Artículo 5.** La Secretaría, a través de la Dirección General, dictará las medidas necesarias para instrumentar el Servicio, las Prácticas Profesionales y las Estadías dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo con estos Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** La Dirección será la responsable de coordinar los Programas del Servicio, de las Prácticas Profesionales y de las Estadías, así como de su implementación en las Dependencias Gubernamentales.

**Artículo 7.** La prestación del Servicio, las Prácticas Profesionales y las Estadías no creará derechos ni obligaciones de ninguna naturaleza jurídica entre la Secretaría o cualquier otra Dependencia Gubernamental con el Prestador, a excepción de aquellas que se deriven propiamente de la realización de las citadas actividades.

**Artículo 8.** La Secretaría, a través de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades propias de las Dependencias Gubernamentales, podrá realizar convenios y acuerdos para la prestación del Servicio, las

Prácticas Profesionales y las Estadías con las Instituciones Académicas Públicas o Privadas.

## CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

**Artículo 9.** El Servicio deberá prestarse por un tiempo no menor a seis meses ni mayor a dos años. El número de horas será como máximo de cuatro horas diarias. La duración del Servicio no podrá ser menor de cuatrocientas ochenta horas.

**Artículo 10.** La prestación del Servicio deberá ser continua con el fin de lograr los objetivos establecidos en cada programa. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del Servicio por más de dieciocho días hábiles dentro de un período de seis meses, o en caso de ausencia del Prestador por más de tres días hábiles consecutivos, sin previa notificación o justificación ante la Dependencia Pública.

**Artículo 11.** En caso de existir discontinuidad en la realización del Servicio, los criterios a aplicar serán los siguientes:

I. Si la interrupción del Servicio obedece a motivos justificados, a juicio de la Dependencia Gubernamental que recibe el Servicio, ésta deberá informar el número de horas cumplidas, mismas que le serán acumuladas al Prestador; o

II. Si la interrupción obedece a faltas injustificadas, a juicio de la Dependencia Gubernamental, las horas cumplidas no serán acumuladas y el Prestador deberá reiniciar su Servicio.

**Artículo 12.** Los Prestadores que realicen su Servicio o sus Prácticas Profesionales en la misma Dependencia Gubernamental en la que laboran, deberán hacerlo en horario distinto a su trabajo.

**Artículo 13.** Los estudiantes o pasantes interesados en realizar su Servicio en alguna de las Dependencias Gubernamentales y que hayan cumplido con el proceso de selección que al efecto determine el área correspondiente de la Institución Académica a la que pertenece, deberá requisitar el formato de registro de prestadores de servicio social estudiantil, proporcionar sus datos personales, escolares y la referencia del programa o proyecto al que se incorporarán.

**Artículo 14.** La formalización del Servicio será por medio de la carta de aceptación expedida por la Coordinación, una vez que el interesado cumpla con lo previsto en el artículo que antecede.

**Artículo 15.** El área responsable de las actividades de los Prestadores del Servicio deberá firmar y sellar el reporte de tiempo de servicio, mismo que el Prestador deberá llenar y conservar para posteriormente entregar a la Coordinación.

**Artículo 16.** La manera de canalizar a los Prestadores a las Dependencias Gubernamentales, se hará con base en los programas y proyectos que éstas propongan a la Coordinación, en los que se establecerán las actividades a desempeñar.

**Artículo 17.** Los Prestadores tendrán igualdad de oportunidades para realizar su Servicio dentro de las Dependencias Gubernamentales, sin importar su origen étnico, ideología, nacionalidad, preferencia, circunstancia o particularidad de la persona, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 18.** En caso de que los Prestadores causen baja del programa, el área responsable de la Dependencia Gubernamental a la que fue asignado deberá informarlo a la Coordinación, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

**Artículo 19.** Al término de la realización del Servicio, el área responsable se comunicará con la Coordinación para que emita la constancia de término del servicio social, la cual el Prestador podrá recoger presentando la credencial proporcionada por la Dependencia Gubernamental durante la prestación de su servicio; su reporte final y su reporte de asistencia, ambos firmados y sellados por el responsable de la Dependencia Gubernamental receptora.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN Y LAS DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 20.** La Coordinación será la responsable de expedir las cartas de aceptación/asignación, liberación o baja del servicio social, las prácticas Profesionales y las Estadías, así como la credencial que deberá portar el Prestador durante el tiempo que realice su Servicio, sus Prácticas Profesionales o Estadías en la Dependencia Gubernamental a la que fue asignado. Dichas Cartas serán dirigidas a las Instituciones Académicas correspondientes.

**Artículo 21.** La Coordinación controlará las actividades generadas por la Prestación del Servicio, las Prácticas Profesionales o las Estadías en las actuaciones siguientes:

- I. Expedirá y validará la documentación relativa al Servicio, las Prácticas Profesionales y las Estadías que sean competencia de la Secretaría;
- II. Emitirá, a través de la Dependencia Gubernamental receptora, las credenciales de identificación de los Prestadores;
- III. Mantendrá actualizado el padrón de los Prestadores de Servicio, de las Prácticas y de las Estadías;
- IV. Recibir las quejas y sugerencias de los Prestadores para su trámite correspondiente;
- V. Ser el enlace entre las Instituciones Académicas y las Dependencias Gubernamentales; y
- VI. Representar a la Secretaría y gestionar los eventos de promoción y apoyo del Servicio, las Prácticas y las Estadías que organicen las Instituciones Académicas.

**Artículo 22.** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente de cada Dependencia Gubernamental, deberá asignar al Prestador el área de adscripción y las tareas a desarrollar, de conformidad con su perfil técnico o profesional según sea el caso.

**Artículo 23.** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente de cada Dependencia Gubernamental vigilará que la prestación del Servicio, las Prácticas Profesionales y las Estadías por parte del Prestador, se lleve a cabo de manera gratuita, por lo que las Dependencias Gubernamentales no podrán otorgar ningún tipo de gratificación económica o en especie a favor de los Prestadores.

La Secretaría, así como las Dependencias Gubernamentales receptoras, no tendrán obligación de contratar a los Prestadores que terminen su Servicio, sus Prácticas Profesionales o sus Estadías.

**Artículo 24.** Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente de cada Dependencia Gubernamental, verificar el cumplimiento del Servicio, las Prácticas Profesionales o las Estadías por parte de los Prestadores en sus áreas asignadas, estableciendo para tal fin, las directrices y controles que fueran necesarios.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES**

**Artículo 25.** Son obligaciones de los Prestadores, las siguientes:

- I. Presentarse en la Dependencia Gubernamental a la que hayan sido adscritos en los días y horario asignados;
- II. Cumplir con las actividades que determine el Supervisor del área, las cuales deben ser acordes con lo dispuesto en el programa que corresponda;
- III. Comunicar a su Supervisor dentro de la Dependencia Gubernamental las anomalías que afecten su desempeño como Prestador, las sugerencias encaminadas al mejoramiento de sus actividades, los avisos de baja temporal o definitiva, así como las solicitudes de cambio de programa;
- IV. Cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos y con las disposiciones que sobre el Servicio, las Prácticas y las Estadías señale la Institución Académica de la cual provenga;
- V. Reportar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente de la Dependencia Gubernamental asignada o, en su caso, a la Coordinación, cualquier anomalía que se presente a la hora de registrar su entrada y salida mediante el sistema que se establezca, ya que de no registrar y firmar el responsable de área, no se tomarán en cuenta las horas realizadas, a menos que el Director de Recursos Humanos o su equivalente de la Dependencia Gubernamental lo solicite por escrito.
- VI. Asistir puntualmente al área correspondiente a prestar su Servicio, sus Prácticas o sus Estadías de acuerdo al horario establecido;
- VII. Portar en todo momento el gafete de identificación que lo acredita como Prestador de Servicio, de Prácticas o de Estadías en la Dependencia Gubernamental asignada;
- VIII. Justificar las faltas, comisiones o solicitud de horas dentro de los seis primeros días hábiles de cada mes para que se contabilicen en el mes que se cometan;
- IX. Solicitar, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación por escrito al responsable del área de adscripción, si requiere ausentarse por más de tres días hábiles y entregar copia al Director de Recursos Humanos o su equivalente en la Dependencia Gubernamental;
- X. Procurar vestir acorde a la imagen institucional, ya sea con uniforme o vestimenta apropiada;

**XI.** Conducirse con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante la realización de su Servicio, sus Prácticas o su Estadías;

**XII.** Observar disciplina y buen desempeño, realizando las actividades que se le encomiendan;

**XIII.** No consumir alimentos en las áreas de trabajo;

**XIV.** Hacer buen uso de los teléfonos, computadoras y demás equipos que se le proporcionen en la Dependencia Gubernamental receptora, exclusivamente para los trabajos encomendados en la prestación de su Servicio, de sus Prácticas y de sus Estadías;

**XV.** Participar cuando se le solicite, en los proyectos y campañas relativas exclusivamente al cumplimiento de las funciones de la Dependencia Gubernamental receptora; y

**XVI.** Restituir a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Dependencia Gubernamental correspondiente, el equipo y los materiales puestos a su disposición, al término o baja del Servicio, de las Prácticas o Estadías.

Una vez concluido el Servicio, las Prácticas o las Estadías, el Prestador contará con un periodo máximo de doce meses para realizar los trámites respectivos y solicitar su constancia de término.

## **CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS PRESTADORES**

**Artículo 26.** Son derechos de los Prestadores, los siguientes:

**I.** Recibir oportunamente la carta de inicio y constancia de término, según corresponda;

**II.** Que le sea entregado el gafete institucional de identificación que lo acredita como Prestador de Servicio, de Prácticas o Estadías;

**III.** Contar con el material, equipo, capacitación y asesoría que requiera para el buen desempeño de las actividades encomendadas;

**IV.** Ser reconocido cuando su desempeño en el Servicio, en las Prácticas o Estadías resulte sobresaliente;

**V.** Solicitar cambio de área o de Dependencia Gubernamental, previa valoración del caso, notificándolo por escrito a la Coordinación exponiendo sus motivos; y

**VI.** Faltar tres veces de forma no consecutiva, durante el tiempo que preste su Servicio, sus Prácticas o Estadías, sin necesidad de justificarlas, previo aviso a la al área de la Dependencia Gubernamental a la que se encuentra asignado, con cuando menos cinco días hábiles de anticipación.

## **CAPÍTULO VI DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS TÉCNICAS O PROFESIONALES**

**Artículo 27.** Los Prestadores que deseen realizar sus Prácticas o Estadías en las Dependencias Gubernamentales deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación para su análisis y autorización en su caso, exhibiendo la Carta de Presentación expedida por la Institución Académica de procedencia, donde se especifique la autorización para que el Prestador realice dichas Prácticas, dirigida a la Dirección de la Secretaría.

**Artículo 28.** Las Instituciones Académicas que requieran enviar Prestadores para realizar sus Prácticas o Estadías en alguna Dependencia Gubernamental, deberán remitir a la Coordinación, el formato de registro para las Prácticas debidamente requisitado y firmado.

**Artículo 29.** La Coordinación tramitará y formalizará la prestación de las Prácticas o Estadías mediante la expedición de una Carta de Aceptación/Asignación.

**Artículo 30.** El período de duración de las Prácticas y Estadías será el requerido por la Institución Académica y especificado en la Carta de aceptación/asignación.

**Artículo 31.** Los Prestadores que sean admitidos para realizar sus Prácticas o Estadías dentro de las Dependencias Gubernamentales, serán incorporados a los programas vigentes y acordes a su perfil académico.

**Artículo 32.** A los Prestadores que realicen Prácticas o Estadías en las Dependencias Gubernamentales, les serán aplicables en lo conducente los artículos correspondientes de estos Lineamientos.

## CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 33.** Será motivo de sanción que podrá ir desde amonestación verbal, suspensión, descuento en número de horas, hasta cancelación del Servicio, las Prácticas o las Estadías, con independencia de otro tipo de responsabilidad, cuando el Prestador incurra en los siguientes supuestos:

I. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos;

II. Realicen actos que atenten contra la integridad física de los servidores públicos, dentro y fuera de las instalaciones de las Dependencias Gubernamentales, así mismo contra la integridad de otros Prestadores y particulares dentro de las instalaciones de las citadas Dependencias;

III. Llevar a cabo actos que ocasionen daño o menoscabo a los bienes de la Dependencia Gubernamental a la que estén adscritos;

IV. Ausentarse sin causa justificada del área asignada, a excepción de lo establecido en el artículo 26 fracción VI de los presentes Lineamientos;

V. Hacer uso indebido de la información o documentación de la Dependencia Gubernamental receptora;

VI. Presentar documentación o información personal falsa o alterada al realizar la solicitud;

VII. Cometer robo o extravío de material o equipo que le haya sido asignado por la Dependencia Gubernamental receptora; o

VIII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

**Artículo 34.** Al incurrir el Prestador en cualquiera de los supuestos citados en el artículo que antecede, se hará acreedor a una amonestación verbal por parte del Supervisor del área a la que se encuentre asignado, haciendo este último del conocimiento de los hechos vía escrito a la Coordinación y a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Dependencias Gubernamentales, dentro del término de dos días hábiles siguientes a que se cometa la falta.

**Artículo 35.** En caso de reincidir el prestador en alguna de las conductas determinadas en el artículo 33 de estos Lineamientos, el encargado de la Coordinación, previa valoración del expediente del Prestador, determinará la sanción respectiva, lo que deberá notificar por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes al Prestador, al Supervisor del área a la que se encuentre asignado, así como a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Dependencias Gubernamentales para los efectos correspondientes.

Quando la Coordinación llegue a sancionar al Prestador con la cancelación del Servicio, las Prácticas o las Estadías, dicha determinación deberá ser notificada por escrito también a la Institución Académica a la que pertenezca el Prestador en un término de tres días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 36.** Las sanciones serán aplicadas según la gravedad de la falta en que incurra el Prestador.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se autoriza a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para que suscriba en representación de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, los convenios y acuerdos de colaboración y vinculación en materia de servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías técnicas o profesionales, con las instituciones académicas públicas y privadas de educación media superior o superior, para que sus estudiantes lleven a cabo dichas actividades dentro de las dependencias públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se delega a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, la facultad para que firme en representación de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, los convenios y acuerdos de colaboración y vinculación en materia de capacitación institucional y profesional.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se faculta a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para que celebre, en representación del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los convenios de colaboración con las entidades de la administración pública paraestatal, que deseen que la recepción, trámite, control y administración de los prestadores de servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías técnicas o profesionales, se realicen por conducto de dicha Secretaría.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

30

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se contrapongan al presente Acuerdo.

Así lo acordó el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante los ciudadanos Secretario General de Gobierno y Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, quienes lo refrendan.

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ**

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

**ARTURO ZAMORA JIMÉNEZ**

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

**RICARDO VILLANUEVA LOMELÍ**

Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

(RÚBRICA)

## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

## PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

### Venta

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día   | \$20.00 |
| 2. Número atrasado  | \$30.00 |
| 3. Edición especial | \$50.00 |

### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$2.70     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,110.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$283.00   |

### Suscripción

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,100.00 |
|--------------------------|------------|

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.**

**Atentamente**  
**Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**Quejas y sugerencias: [publicaciones@jalisco.gob.mx](mailto:publicaciones@jalisco.gob.mx)**



## S U M A R I O

JUEVES 23 DE ENERO DE 2014  
NÚMERO 13. SECCIÓN II  
TOMO CCCLXXVIII

**ACUERDO** que especifica los requisitos para la Certificación y Reglas de Operación de los Centros de Capacitación , así como los Programas de Instrucción para Conductores y Operadores de Vehículos de Transporte Público en su modalidad de Colectivo, Masivo y en Servicio de Taxi con Sitio de Radio Taxi. **Pág. 3**

**ACUERDO** que se expide los Lineamientos Generales de inducción para la Prestación del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías Técnicas o Profesionales dentro de las Dependencias Públicas del Poder Ejecutivo del Estado. **Pág. 17**

