



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ**

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



**MARTES 31 DE MARZO  
DE 2020**

**GUADALAJARA, JALISCO  
TOMO CCCXCVII**

**31**

SECCIÓN  
XXIII



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ**

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. Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración.**

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES DEL ESTADO DE JALISCO**

En ejercicio de las atribuciones del artículo 50 fracciones XX y XXII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, fracción II, 4, fracciones IV, VIII y X, 5, 7, 14, 15, 16, 18, 19, 66, 68 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como los artículos 1, 24, 49, 50, 51, 52, 53 y 82 y demás relativos y aplicables de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; 1, 3, 23, 24, 25, 34, 42, 47, 55, y demás relativos y aplicables Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios, ordenamientos de esta entidad federativa.

#### **CONSIDERANDO:**

- I. El 30 de enero de 2020, se publicó en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco el Acuerdo DIELAG ACU 001/2020 del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco.
- II. En dichos Lineamientos se instituye que las entidades de la Administración Pública Paraestatal deberán conducir sus actividades de conformidad con los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, inclusión, perspectiva de género y cuidado del medio ambiente. Además, deberán cumplir con las Políticas Administrativas que para tal efecto emitan la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración, quienes vigilarán el cumplimiento de las mismas.
- III. De la misma forma, en los citados Lineamientos se establece que la plantilla de personal de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como sus remuneraciones, deberá ser previamente autorizada por la Coordinación General Estratégica a la que se encuentren agrupadas, así como por la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración; mientras que en la selección, contratación, capacitación y actualización del personal en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, se sujetará a las políticas, criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.

- IV. En este sentido, los mismos Lineamientos, señalan que para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, las entidades de la Administración Pública Paraestatal deberán celebrar convenios con la Secretaría de Administración en los términos en que ésta determine, a efecto de que esta dependencia, en su caso, pueda llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación respectivos; en el caso de contratación de servicios jurídicos que realicen, requerirán autorización previa de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; en el caso de adquisición de bienes y contratación de servicios, relativos a tecnologías, telecomunicaciones y sistemas de la información que realicen, requerirán autorización previa de la Coordinación General de Innovación Gubernamental.
- V. De la misma forma, en los Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco, se instruye a las Secretarías de la Hacienda Pública y de Administración para que se emitan las Políticas Administrativas para las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, que permitan operar y ejecutar, de forma ordenada y programada los Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco.
- VI. El artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado dispone que las Coordinaciones Generales Estratégicas son las dependencias auxiliares del Poder Ejecutivo, que agrupan a las dependencias y entidades por materia y afinidad, para el mejor desarrollo de sus funciones, en la forma y términos que lo disponga el acuerdo que para tal efecto emita el Gobernador del Estado; y señala que las Coordinaciones Generales Estratégicas son de Seguridad; de Desarrollo Social; de Crecimiento y Desarrollo Económico; y de Gestión del Territorio.

En ese sentido, el arábigo 12 numeral 2 del citado ordenamiento legal señala que el titular del Poder Ejecutivo expedirá los acuerdos administrativos necesarios para agrupar o sectorizar a las dependencias y entidades respectivas, dentro de la Coordinación General Estratégica que considere afín a sus atribuciones, sin perjuicio de que haya dependencias o entidades que no estén agrupadas dentro de alguna Coordinación General Estratégica.

Asimismo, el artículo 13 numeral 1 fracciones II, VI, XII y XVI de la ley antes mencionada prescribe como atribuciones de las Coordinaciones Generales Estratégicas las relativas a coordinar y supervisar las dependencias y entidades a su cargo, en los términos del acuerdo respectivo; planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas; coordinar

acciones tendientes a vigilar el correcto ejercicio de las facultades a cargo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización; así como requerir a las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño necesarios para la toma de decisiones.

**VII.** El artículo 3 numeral 1 fracción II de la Ley Orgánica que nos ocupa dispone que la Administración Pública del Estado se divide, entre otras, en la Administración Pública Paraestatal, integrada por las entidades. Por su parte, el artículo 66 del mismo ordenamiento señala que las entidades de la Administración Paraestatal son los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos.

**VIII.** De acuerdo al artículo 69 de la propia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Organismos Públicos Descentralizados son personas jurídicas de derecho público que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio. Por su parte, el artículo 81 del mismo cuerpo de leyes señala que las Empresas de Participación Estatal son las entidades de la administración pública paraestatal respecto de las cuales el Estado, directamente o a través de otras entidades, cuenta con acciones o partes sociales por más del cincuenta por ciento del total.

Por lo que concierne a los Fideicomisos Públicos, el artículo 87 de la referida Ley Orgánica, señala que son entidades de la administración pública paraestatal, constituidos por la Administración Pública mediante la celebración de un contrato de fideicomiso, organizados de manera análoga a los Organismos Públicos Descentralizados, que tienen como propósito auxiliar al Estado mediante la realización de actividades prioritarias.

**IX.** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos públicos se deben administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; además los resultados del ejercicio de dichos recursos deben ser evaluados por las instancias técnicas que se establezcan.

**X.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 1° párrafo segundo de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los entes públicos obligados a cumplir las disposiciones de esa ley, entre ellos las entidades de la Administración Pública Paraestatal, deben observar que la administración de los recursos públicos del Estado se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y perspectiva de género.

XI. El Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024 Visión 2030 establece como uno de los Ejes del mismo, el Gobierno Efectivo e Integridad Pública, entendida esta como "... la alineación consistente con, y el cumplimiento de, los valores, principios y normas éticas compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público...", toda vez que esta última ha sido una estrategia a nivel internacional para lograr instituciones eficientes y confiables, por lo que de acuerdo al citado Plan, contar con una Política de Integridad para el sector público permitirá tener sistemas de control eficaces, vigilancia y auditoría que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de normas y estándares de integridad en las organizaciones.

XII. En virtud de lo anterior, el Ejecutivo del Estado considera necesario determinar el esquema homologado de administración, operación, control y rendición de cuentas de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, para que sean fiscalizadas por la Secretaría de la Hacienda Pública; auditadas por la Contraloría del Estado; vigiladas en cuanto a sus compras por la Secretaría de Administración; y rindan cuentas al Titular de la Secretaría a la que estén sectorizadas, así como al Titular de la Coordinación General Estratégico al que se encuentre agrupada, tal como lo establecen los artículos 18 numeral 1 fracciones XXXIV y XXXIX, 19 numeral 1 fracción IV, 50 numeral 1 fracción III y 68 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

En virtud de los fundamentos y razonamientos expuestos anteriormente, se expiden las siguientes:

# Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales

### ÍNDICE

Políticas Administrativas.

Índice.

Introducción.

Glosario.

Políticas Generales.

#### **1. Políticas para los procesos y procedimientos de mejora de la gestión pública, aplicación de la normatividad para los reglamentos, estructuras y manuales.**

Mejora de la Gestión Pública.

Dictaminación de los Reglamentos Internos.

Dictaminación de Manuales Administrativos.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas.

#### **2. Políticas para los Procesos y Procedimientos del Órgano Máximo de Decisión.**

Órgano Máximo de Decisión.

#### **3. Políticas para los Procesos y Procedimientos de Modificación al Presupuesto.**

Modificación al Presupuesto.

#### **4. Políticas para los Procesos y Procedimientos de Administración y Desarrollo del Capital Humano.**

Evaluación del Candidato.

Altas para Cubrir Vacantes.

Registro de Servidores Públicos en un Sistema de Seguridad Social.

Bajas, Comisiones, Licencias y Suspensiones a Servidores Públicos.

Terminación de la Relación Laboral.

Contratos Temporales.

Perfil de Puesto.

Plantilla de Personal y Nivel Tabular de la Plaza.

Política Salarial.

Percepciones, Prestaciones, Retenciones y Deducciones.

Retención de Cuotas Sindicales.

Transparencia en materia de Recursos Humanos.

Profesionalización.

Capacitación Institucional.

Capacitación Especializada y Becas Parciales para Estudios Profesionales.

Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiante.

#### **5. Políticas para los Procesos y Procedimientos de Compras Gubernamentales**

Adquisiciones de Bienes y Servicios para Entidades Paraestatales.

Normatividad.

Generalidades.

Licitaciones sin concurrencia del comité de adquisiciones.

Comité de adquisiciones de las Entidades Paraestatales.

Adquisiciones que se realicen a través de la Secretaría de Administración.

Entregables.



### **6. Políticas para los Procesos y Procedimientos de Administración de los Espacios, Instalaciones Fijas, Bienes Muebles y Servicios Generales.**

Conservación y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones Fijas.

Servicios Básicos y Generales.

Servicios de Energía Eléctrica.

Servicios de Agua Potable.

Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones Interiores y Exteriores, Servicio de Limpieza Contratada.

Seguridad Armada y/o Desarmada.

Administración y Control de Activos Fijos.

Administración del Parque Vehicular.

Registro de Vehículos.

Uso de Vehículos.

Mantenimiento.

Suministro de Combustible.

Control y Manejo de Almacenes.

Inventario y Control de Inmuebles en Propiedad o en Posesión de Entidades Paraestatales.

### **7. Políticas para los Procesos y Procedimientos de los Sistemas Tecnológicos.**

Seguridad Informática.

Equipo Informático y Soporte.

Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Desarrollo y Publicación de Información en Internet.

Desarrollo para Dispositivos Móviles.

**Transitorios.**

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del Acuerdo DIELAG ACU 001/2020 del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco, las entidades de la Administración Pública Paraestatal deberán cumplir con las Políticas Administrativas que para tal efecto emitan la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración, quienes vigilarán el cumplimiento de las mismas mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco.

En mérito de lo anterior, los Titulares de la Secretaría de Administración y Secretaría de la Hacienda Pública, ambas del Estado de Jalisco, en la esfera de su competencia y acorde con los Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco, emitidos por el C. Gobernador del Estado de Jalisco, tienen a bien emitir el presente documento el cual contiene las disposiciones contenidas en la Normatividad aplicable para todas las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo en materia de selección, capacitación, contratación y actualización de personal, adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios; contratación de servicios jurídicos (se requiere de la autorización previa de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y se sujetarán a las políticas, criterios y lineamientos establecidos por ésta); adquisición de bienes y contratación de servicios relativos a tecnologías, telecomunicaciones y sistemas de información (se requerirá de la autorización previa de la Coordinación General de Innovación Gubernamental y se sujetarán a las políticas, criterios y lineamientos establecidos por ésta); ejercicio del gasto; uso de vehículos y demás bienes públicos.

## GLOSARIO

Para efectos de comprensión del presente documento se expone el siguiente Glosario:

**Órgano Máximo de Decisión:** Junta de Gobierno;

**COG:** Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto;

**Ente:** Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo;

**LDF:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

**LPCGP:** Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;

**APC:** Administración Pública Centralizada;

**CFE:** Comisión Federal de Electricidad;

**MOP:** Manual de Organización y Procedimientos

**PEGyD:** Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024 Visión 2030;

**LCG:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado;

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados

**Mejora de la Gestión Pública:** Incremento de las capacidades, procesos e instrumentos de la administración pública para lograr los objetivos de desarrollo y bienestar de la población.

**Sistemas de Gestión de Calidad:** Administración de servicios que se ofrecen, y que incluye planear, controlar, y mejorar, aquellos procesos y elementos de una Entidad, que afectan o influyen en la satisfacción de la población y en el logro de los resultados.

Mejora Gubernamental

### **POLÍTICAS GENERALES**

*La Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración serán las responsables de la difusión de las políticas administrativas aplicables y de observancia de las Entidades que integran la Administración Pública Paraestatal, para ello podrán disponer de los medios de correos electrónicos, oficios, circulares o mediante reuniones con los Titulares de las Entidades, así como con los responsables de las Áreas Administrativas de cada Entidad.*

Por lo antes expuesto y debidamente fundado se emiten las presentes políticas para su aplicación y observancia de las Entidades Paraestatales.

**1. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LOS REGLAMENTOS, ESTRUCTURAS Y MANUALES**

***Mejora de la Gestión Pública.***

- 1.1** Todo proyecto de Mejora de la Gestión Pública deberá ser solicitado a la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración, mediante oficio por el titular del Ente y con el visto bueno del titular de la dependencia en la que se encuentre sectorizada, así como la Coordinación General Estratégica correspondiente, cuando:
- a) Cambie la razón de ser de alguna unidad organizacional o administrativa;
  - b) Los procesos Administrativos requieran cambios para optimizar su operación; o
  - c) Se publique un nuevo ordenamiento o se asigne un proyecto estratégico de Gobierno y requiera de una modificación en la estructura.
- 1.2** El titular del Ente que solicite la intervención de la Dirección Control de Riesgos adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración, para llevar a cabo algún proyecto de Mejora de la Gestión Pública, deberá:
- a) Establecer junto con la Secretaría de Administración, un acuerdo para la ejecución del proyecto;
  - b) Aportar los recursos técnicos, humanos y documentales necesarios y apoyar con todo lo requerido; e
  - c) Integrar un equipo de trabajo que incluya líder de proyecto, personal directivo y operativo para la implementación del mismo.
- 1.3** La Mejora de la Gestión Pública, así como la innovación y la mejora continua de los sistemas, procesos y servicios de trabajo, son obligación y responsabilidad tanto de los Titulares como del equipo directivo del Ente.
- 1.4** Las mejoras y la eficiencia de los procesos institucionales deberán estar orientados preferentemente a la mejora de la calidad de los trámites y servicios que las Entidades proporcionan a la ciudadanía.
- 1.5** Los Titulares y el equipo directivo del Ente, son responsables de vigilar y validar que los procesos de la Institución; sean transparentes, estén sistematizados, simplificados y, en su caso, que los sistemas informáticos que se ejecuten o implementen en éstos, se encuentren alineados a sus

atribuciones y obligaciones conforme a la normativa jurídica que les competa, así como de facilitar y acercar los servicios a la ciudadanía.

- 1.6 La implantación de Sistemas de Gestión de Calidad será responsabilidad del Ente, apoyado por la Dirección General Tecnología de la Información a través de la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración.
- 1.7 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 entidades, deberá estar validada técnicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración.
- 1.8 Toda modificación a la estructura orgánica, los procesos, servicios o al Reglamento Interno del Ente deberán sustentarse en los resultados obtenidos en los proyectos de Mejora de la Gestión Pública correspondientes, así como a la opinión de viabilidad de la Secretaría de la Hacienda cuando implique el ejercicio de recursos financieros
- 1.9 Los casos no previstos en las presentes políticas serán resueltos por la Dirección de Control de Riesgos adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración en conjunto con la Secretaría de la Hacienda Pública cuando implique el ejercicio de recursos financieros.

***Dictaminación de los Reglamentos Internos.***

- 1.10 Para el dictamen de reglamentos internos se considerarán los siguientes criterios:
  - a) Que el reglamento interno esté acorde a la estructura autorizada por el dictamen de la Dirección de Control de Riesgos adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y a la plantilla.
  - b) Que las atribuciones respondan a las responsabilidades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como en Ley Orgánica o Decreto de Creación del Ente correspondiente.
  - c) Que no existan duplicidades en las atribuciones de las áreas que integran las diferentes unidades administrativas de la Institución.
  - d) No podrán presentarse, ni incluirse en el reglamento interno unidades administrativas que no hayan sido autorizadas en el dictamen de estructura orgánica emitido por la Dirección de Control de Riesgos

adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración.

- e) Todas las unidades presentadas en el Reglamento Interno, al menos hasta la dirección de área o equivalentes, deberán contener descritas sus atribuciones y funciones correspondientes.
- f) Posterior a los puntos antes mencionados y previo a su publicación, todo Reglamento Interno deberá ser revisados y validado por la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.

**1.11** El Ente, a través de su Dirección General Administrativa o equivalente, es responsable de tener actualizados y publicados el Reglamento Interno, estructura orgánica y manuales administrativos de la Institución, en cumplimiento a la legislación de Transparencia y Acceso a la Información Pública; acatando la normativa que para tal efecto emita la Coordinación General de Comunicación y la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo.

***Dictaminación de Manuales Administrativos.***

**1.12** La Dirección General de Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración, norma la formulación y emisión de los manuales administrativos con base en las presentes políticas, lineamientos y la metodología que para el caso emita.

**1.13** Las entidades deberán de elaborar sus manuales administrativos de acuerdo a la normatividad y a la metodología definida por la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración.

**1.14** Se consideran manuales administrativos el Manual de Organización y Procedimientos del Ente, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Inducción y Bienvenida y aquellos que emita la Secretaría de Administración.

**1.15** Se considerará al Manual de Organización y Procedimientos (MOP) como el instrumento administrativo equivalente al manual de organización, operación, procedimientos y de servicios.

**1.16** El Ente, a través de su Dirección General Administrativa o su equivalente, será el responsable del desarrollo, actualización y aplicación de los manuales administrativos, de mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente, respondiendo a sus procesos sustantivos, de apoyo y a los servicios o trámites proporcionados por las mismas.

- 1.17 El Ente deberá revisar sus manuales por lo menos una vez al año y, en caso de que no requiera alguna modificación o actualización deberá de notificarlo a la Secretaría de Administración, mediante oficio la Dirección de Control de Riesgos, a más tardar el 31 de marzo del año que corresponda.
- 1.18 En caso de cambio de normatividad y requerir modificaciones al contenido del Manual de Organización y Procesos (MOP) en el transcurso del año, la entidad deberá de notificarlo a la Secretaría de Administración, mediante oficio a la Dirección de Control de Riesgos, a más tardar en los 10 días hábiles posteriores a que surta efecto la normatividad. La Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración, establecerá el tratamiento del cambio del manual conforme al alcance de las modificaciones que se requieran.
- 1.19 Todo proyecto de elaboración o modificación del manual de organización y procesos se deberá de realizar mediante un programa de trabajo acorde a las características de las entidades, y al alcance de los cambios requeridos.
- 1.20 El Manual de Organización y Procedimientos, deberá ser congruente con la normatividad correspondiente al ente, con los procesos sustantivos de la entidad y registrar claramente las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- 1.21 La estructura de los contenidos y los criterios para el proceso de formulación e integración de los manuales son los emitidos por la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y de la Dirección de Control de Riesgos.
- 1.22 El Ente, deberá aprobar la información contenida en los manuales para su dictaminación posterior. Previo a esta aprobación, los contenidos del manual deberán validarse por el Director General o equivalente, de acuerdo a la sección del manual que le corresponda.
- 1.23 La Dirección General de Tecnologías de la Información, por conducto de la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría de Administración, emitirá el dictamen técnico de validación de los manuales administrativos para su publicación, la cual se podrá apoyar en la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública para llevar a cabo el proceso.
- 1.24 La Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública, es la Dependencia que emitirá la



opinión técnica de todo manual que implique el normar, operar y/o ejercer los recursos financieros de la Entidad.

***Dictaminación de Estructuras Orgánicas.***

**1.25** La Secretaría de Administración mediante la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Control de Riesgos, es la responsable de normar, validar y dictaminar las estructuras orgánicas, así como de emitir la opinión técnica correspondiente a la nomenclatura de las unidades administrativas, la creación, extinción o modificación de plazas y cambios de adscripción propuestos por las entidades, la cual se podrá apoyar en la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública para llevar a cabo el proceso.

**1.26** El Ente es el responsable de entregar sus propuestas de cambio de estructuras y plantillas a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública, ya que dicha Dirección será la encargada de integrar la opinión técnica de viabilidad presupuestal al expediente de solicitud, una vez autorizadas por su Órgano Máximo de Decisión, así como la Coordinación General Estratégica y la Secretaría a la que se encuentre sectorizado; dichas propuestas deberán presentarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) Presentarse dentro del periodo comprendido del 16 de enero hasta el 30 de junio del año en curso, salvo disposición legal, y en todo caso, acompañada de la suficiente documentación para el análisis de acuerdo al procedimiento determinado por la Secretaría de Administración para estos fines.
- b) De forma predeterminada, se deberá entregar un anexo de justificación que contemple, por lo menos:
  - Razón de la solicitud (Proporcionará documento con la justificación).
  - Costo-beneficio que supera la inversión generada de manera cuantitativa y cualitativa
  - Beneficios que se obtendrán con la propuesta. (Mencionar explícitamente los beneficios, se espera que puedan dar razón de estos con datos cuantitativos de los resultados o impactos, en términos de crecimiento, aumento de coberturas o en sentido contrario: economías o abatimiento de situaciones, condiciones o efectos negativos).
  - Cuántos y cuáles puestos involucra. (Especificar, en algún tipo de relación, los puestos, plazas y áreas de adscripción a incorporar, cambiar o eliminar).

- Objetivos estratégicos. (Mencionar cómo estas contrataciones, movimientos, compactaciones, reducciones contribuyen a objetivos estratégicos del Ente, o al Plan Sectorial, así como al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco).
  - Carga de trabajo. (En la información, mencionar si las plazas son de 40 horas o menos, si se llevarán turnos, si se rotarán, si serán servicios de horario fijo o 12 x 24, etc. Así como el volumen de asuntos a atender por turno, semana, mes o período del que se tenga registro o con datos estimados, en este último caso, señalar las bases de la estimación.)
  - Atención a nuevos proyectos o procesos. (La información proporcionada debe establecer el servicio que atiende o los procesos establecidos por fortalecer o por implementar aclarando cómo se beneficia o mejora el servicio, de preferencia proporcionar indicadores o comparativas que permitan dictaminar la viabilidad de la propuesta).
  - Acuerdos o marcos normativos. (Presentar una clara referencia al marco normativo o Acuerdo del Gobernador donde se establezca las atribuciones o facultades para contar con la plantilla propuesta. El documento normativo completo se deberá añadir como apéndice del anexo).
  - Organigrama actual y propuesto. (Incluir un par de los dos organigramas que permitan apreciar el antes y después del Ente o aclarar la no afectación a la estructura actual del mismo).
  - Plantilla actual y propuesta. (Mediante una tabla que compare el antes y después de las plazas).
- c) Cualquier otro documento que la Secretaría de Administración solicite como necesario para el análisis que fundamenta la validación.

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

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

**1.28** En las áreas de trámites o servicios, para el caso de: creación, extinción, compactación o cambio de adscripción de plazas, excepto si es personal operativo de seguridad; se deberá justificar conforme a lo establecido en el procedimiento que emita la Secretaría de Administración, mediante la Dirección General de Tecnologías de la Información.

## **2. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO MÁXIMO DE DECISIÓN**

### ***Órgano Máximo de Decisión***

- 2.1** El Órgano Máximo de Decisión de las entidades paraestatales, es la expresión de gobierno corporativo en el cual concurre la representación interinstitucional y los sectores social, privado y académico, que por su importancia favorecen la coordinación, cooperación y articulación de esfuerzos y capacidades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Se constituyen y tienen el deber de funcionar, como órganos de gobernanza y gobernabilidad pública, siguiendo puntualmente lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- 2.2** Se debe sesionar ordinariamente cuando menos una vez por trimestre y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, debiendo incluir en la convocatoria la información correspondiente al desglose del Orden del día y de todos los temas a tratarse teniendo en consideración los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental, emitidos por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- 2.3** Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Titular de la Entidad, cuando menos 5 días hábiles antes de la misma, la que quedará formalmente integrada y sus acuerdos serán válidos con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros; el quórum se verificará mediante lista, en caso de no reunirse, habrá una segunda convocatoria con 24 horas de anticipación; y quedará integrada con quien asista de sus miembros con derecho a voto, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez; las sesiones extraordinarias serán previamente convocadas por el Titular de la Entidad con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación; La convocatoria deberá incluir toda la documentación soporte que permita el desahogo del orden del día, para su estudio y análisis, por parte de los integrantes del Órgano Máximo de Decisión.
- 2.4** El Órgano Máximo de Decisión requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto para deliberar, tomar acuerdos y ejercer sus atribuciones, tanto ordinaria como extraordinariamente, salvo en los casos en que se trate de una segunda convocatoria, por no haberse reunido quórum en la primera, la que se realizará con quien acuda con derecho a voto. Para la conformación de quórum, podrá considerarse el uso de voz para la deliberación y la emisión de voto, a través del uso de dispositivos electrónicos que transmitan audio y video en tiempo real, en el caso de que,

por causa de fuerza mayor, no sea posible la asistencia presencial de algún integrante del Órgano Máximo de Gobierno.

- 2.5 Se podrá solicitar por parte de algún integrante del Órgano Máximo de Decisión, reuniones previas a Juntas de Gobierno con personal de la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados a través de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública, para realizar una revisión de los temas a tratar en cada Sesión.
- 2.6 El Ente deberá realizar un guión para llevar a cabo la Sesiones; misma que será utilizada por el Presidente, así como el Secretario Técnico, conforme al formato establecido por la Secretaría de la Hacienda Pública a través de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales.
- 2.7 El Ente deberá recabar las firmas de los asistentes a las Juntas de Gobierno en un máximo de 15 días hábiles y posteriormente enviarla en formato pdf, a todos los integrantes del Órgano Máximo de Decisión. Deberá constar específicamente en el acta respectiva, el sentido de la votación estableciendo número de votos a favor, en contra y abstenciones.
- 2.8 Los puntos de acuerdo deberán formar parte integral del acta sin que se consideren un documento adicional a la misma.
- 2.9 El Ente debe elaborar un informe sobre los acuerdos tomados durante las sesiones de su Órgano Máximo de Decisión, mismo que tendrá que ser cargado en el Visor de Seguimiento a Entidades Paraestatales a más tardar al día hábil siguiente en que se llevó la sesión.
- 2.10 Los avances presupuestales del Ente, así como el avance del cumplimiento de su Matriz de Indicadores de Resultados, deberán presentarse en cada una de las Sesiones Ordinarias realizadas.
- 2.11 Los asuntos que, por su condiciones programen, comprometan y/o ejerzan Recursos Financieros así como aspectos administrativos y normativos, que se pongan a consideración del Órgano Máximo de Decisión, deberán contar previamente con el análisis, validación y visto bueno de la Coordinación General Estratégica correspondiente, así como de la Dependencia a la que se encuentra sectorizado, debiendo marcar copia a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública.

- 2.12 El titular del Órgano Interno de Control, deberá presentar el programa anual de trabajo y el avance del mismo en cada sesión ordinaria que se realice al Órgano Máximo de Decisión.

### **3. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO**

#### ***Modificación al presupuesto***

- 3.1 Conforme con la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, por conducto de la Secretaría de la Hacienda Pública, se cuidará que la aplicación de los recursos contenida en el presupuesto, cumpla de la manera más eficaz posible con el desarrollo de la programación oficial, evitando su uso inadecuado o deficiente; de esta forma, podrán autorizarse las transferencias entre las partidas o los programas presupuestarios, encontrándose en los supuestos y conforme con las reglas de los artículos 49 y 50 de la misma Ley; las partidas a que se hace referencia serán las comprendidas en su presupuesto aprobado por su Órgano Máximo de Decisión.
- 3.2 El Presupuesto de Egresos del Ente, será el aprobado por su Órgano Máximo de Decisión considerando los techos presupuestales que contenga el decreto que apruebe el Congreso del Estado a iniciativa del titular del Poder Ejecutivo. Los presupuestos de ingresos y egresos deberán ser autorizados por su órgano máximo de decisión, debiendo publicarlos en los medios oficiales correspondientes.
- 3.3 El Ente que reciba Subsidio Estatal a través del Presupuesto de Egresos, deberán reintegrar el capital y rendimientos financieros a la Secretaría de la Hacienda Pública a más tardar el 15 de enero del año inmediato siguiente, del que recibieron los recursos presupuestales que durante el ejercicio fiscal correspondiente, se les hubieran transferido y que al 31 de diciembre no se encuentren debidamente comprometidos, incluyendo los rendimientos financieros.
- 3.4 Las Direcciones Generales Administrativas de cada Entidad o su equivalente serán las unidades encargadas de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control, evaluación del gasto público, y en el ejercicio de sus presupuestos, los titulares de las Dependencias, a través de sus Directores Generales Administrativos, o sus equivalentes, así como los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos, serán

responsables de los supuestos previstos en el artículo 6 de los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco.

- 3.5** De acuerdo con los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco, la Secretaría de la Hacienda Pública a través de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público, tiene la facultad de realizar contención de saldos disponibles.
- 3.6** La contención podrá ser aplicada de manera quincenal o mensual entre los meses de enero a diciembre, notificándoles a los Entes, previamente en la quincena o mes respectivo. Solamente la Secretaría de la Hacienda Pública determinará, en su caso, el destino de los recursos contenidos.
- 3.7** Se contendrá también el subsidio de los recursos estatales que excedan en la estimación presupuestal inicial, respecto a las aportaciones efectivamente obligadas, en la formalización de los convenios o acuerdos en donde concurren aportaciones del estado y federación.
- 3.8** Los recursos presupuestales en el momento del pre-comprometido, contarán con un máximo de 60 días naturales a partir de la fecha en que se realizó el pre-compromiso; de lo contrario, se aplicará una contención equivalente del gasto de las próximas ministraciones según corresponda.
- 3.9** En concordancia con los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes, es posible modificar la calendarización de recursos presupuestales, siempre y cuando el Ente entregue el soporte documental que justifique la modificación, consistente en:

Oficio de solicitud de Recalendarización, dirigido a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público, en el que se describa de forma clara y precisa las causas que motivan y justifican la recalendarización del presupuesto, referidas respecto al impacto en el cumplimiento de las metas e indicadores de las MIRS, establecidas en el programa que corresponda.

Invariablemente debe entregarse impreso y firmado por el Titular de la Entidad, el Encargado de la Dirección Administrativa o la persona facultada para realizar dicho trámite, cuando exista un Acuerdo Delegatorio de dicha responsabilidad con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Decreto o Ley Orgánica de la Entidad.

Debiendo adjuntar el Anexo I Formato de Recalendarización, el cual se someterá al análisis de pertinencia de la Dirección General de Programación,

Presupuesto y Evaluación del Gasto Público de la Secretaría de la Hacienda Pública.

Dicho formato deberá ser remitido de manera digital al correo electrónico del titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público, con copia a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales, respetando el formato original (Anexo I Formato de Recalendarización en Excel).

La recalendarización, es una adecuación presupuestal de tiempo, que se deberá solicitar y operará en las fechas establecidas en el calendario para adecuaciones que se definan en el ejercicio de que se trate.

- 3.10** De acuerdo con los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes, a efecto de facilitar, transparentar y hacer más eficiente el ejercicio del gasto público en materia de la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, acorde con las disposiciones presupuestales establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco de cada ejercicio fiscal, se emite la clasificación de partidas presupuestales en grupos, de acuerdo a su ejercicio y operación presupuestal, en: Partidas Regulares, Partidas Especiales, Partidas para su ejercicio a través de la Secretaría de Administración y Partidas de Programas Estatales, aplicables a la adquisición y arrendamiento de bienes, y contratación de servicios, y los procedimientos aplicables conforme a la legislación y normatividad vigente; respecto del proceso de las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto no exceda de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el impuesto al valor agregado, serán realizadas por el Ente por pago directo, con cargo al Fondo Revolvente conforme a los montos autorizados para fondo revolvente por su Órgano Máximo de Decisión.
- 3.11** Los Fondos Revolventes serán autorizados por el Órgano Máximo de Decisión del Ente, en las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo visto bueno de la Secretaría de Administración, como un mecanismo para apoyar al Ente, para hacer frente a cierto tipo de gastos que por su naturaleza y urgencia, deben liquidarse de inmediato, sin violar la normatividad en materia de adquisiciones.
- 3.12** La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad de cada Ente, de igual manera deberán verificar que las erogaciones realizadas que efectúan de manera directa con cargo al mismo, se apliquen de conformidad al Manual para el Manejo del Fondo Revolvente vigente, aprobado por su Órgano Máximo de Decisión, así como el que se ajusten al presupuesto autorizado y a

la disponibilidad de recursos a efecto de que su aplicación no implique adiciones.

- 3.13** Respecto del catálogo de artículos, se manejará de manera coordinada entre la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración y se estará a lo establecido en el Capítulo de Catálogo de Artículos de los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes, debiendo tener presente que para efectos de un adecuado ejercicio presupuestal, el Ente deberá sujetarse al catálogo de artículos existente y al concepto del gasto.
- 3.14** En relación al Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto, se estará a lo establecido en los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes, en este sentido es importante que el Ente conozca y utilice el COG, con el fin de realizar un adecuado ejercicio del presupuesto, reflejando una administración presupuestaria más transparente, mediante la identificación, combinación y cuantificación de los insumos, recursos humanos, materiales y financieros, al nivel de los capítulos, conceptos y partidas, necesarios para el proceso general de presupuestación.
- 3.15** Respecto de la Gestión, el Ente estará a lo establecido en el Capítulo II, Título Tercero, Elementos y Herramientas Necesarias para el Proceso de Control Presupuestario, de los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes; de la misma forma, el Ente en el ejercicio de sus recursos, deberá apegarse a las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de la Hacienda Pública, de conformidad a lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el ejercicio en curso; además de sujetarse en el ámbito de sus atribuciones, a las disposiciones que se emiten en la LDF y LPCGP vigentes.
- 3.16** En torno a la Inversión Pública, se deberá aplicar lo establecido en el capítulo de Inversión Pública de los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes.
- 3.17** En lo referente a las Políticas de Control Presupuestal, Adecuaciones Programáticas y Presupuestales se deberá estar a la literalidad de lo establecido en los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes, considerando que las previsiones presupuestales asignadas al Ente del Poder Ejecutivo, estarán sujetas a la obtención de los ingresos y a la disponibilidad financiera.



- 3.18** La Secretaría de la Hacienda Pública de acuerdo a los objetivos y necesidades de los programas contenidos en el decreto que autoriza el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Jalisco, podrá llevar a cabo las adecuaciones normativas y programáticas necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo del Estado Jalisco, así como las derivadas del monitoreo, seguimiento y evaluación. En el caso de haber modificaciones durante el desarrollo del ejercicio fiscal vigente en la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo, derivado de un acuerdo del Poder Ejecutivo y/o de un decreto del Poder Legislativo, la Secretaría de la Hacienda Pública podrá llevar a cabo las adecuaciones administrativas, programáticas y presupuestales necesarias para su reasignación, a fin de darle certeza jurídica al ejercicio presupuestal.
- 3.19** Cualquier convenio de coordinación con el Gobierno Federal o Municipal que requiera concurrencia financiera estatal adicional al monto del presupuesto inicial autorizado, tendrá que contar con la validación financiera previa de la Secretaría de la Hacienda Pública, además de ser incluida como parte en dicho instrumento jurídico.
- 3.20** En la solicitud de Adecuaciones Presupuestales, se estará a los requisitos, ordenamientos y calendarios que autorice la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público de la Secretaría de la Hacienda Pública, conforme con los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes, que podrán ser tramitadas ante la misma Dirección General, los primeros 5 días de los meses definidos en el calendario de actividades programáticas presupuestales.
- 3.21** El Ente podrá solicitar a la Secretaría de la Hacienda Pública las Transferencias Presupuestales entre partidas que se consideren indispensables, debiendo justificar en forma clara y precisa las causas que motivan la solicitud de adecuación, mencionando las posibles modificaciones en el alcance de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios involucrados en los movimientos, así como la recalendarización de los recursos.
- 3.22** El hecho de recibir la solicitud de adecuación presupuestal no garantizará que se realice. Dependerá de que cumpla cabalmente con lo estipulado en la LDF, la Ley de Coordinación Fiscal, las Reglas de Operación, Los Lineamientos, Convenios y demás normatividad aplicable.

**4. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO**

***Evaluación del Candidato.***

- 4.1** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el único responsable de realizar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos para ocupar las plazas vacantes dentro de la estructura orgánica autorizada del Ente, el cual aplicará las evaluaciones correspondientes, conforme a las disposiciones con las que para tal efecto cuenta la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, respetando la normativa de escalafón en caso de aplicar.
- 4.2** El área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, administrará la bolsa de trabajo. Para ello, los interesados en aplicar para un empleo deben darse de alta en la Bolsa de Trabajo perteneciente al Ente y requisitar toda la información que corresponda.

***Altas para Cubrir Vacantes***

- 4.3** Se considera plaza vacante dentro de la plantilla autorizada del Ente toda aquella que no tenga titular y que no cuente con ningún tipo de proceso administrativo, judicial, adeudo u observación administrativa.
- 4.4** Para cubrir vacantes se considera preferentemente la promoción interna de los servidores públicos del propio Ente con el fin de retener y motivar al personal; en segundo lugar, se tomarán en cuenta a los candidatos de la bolsa de trabajo. En caso de tratarse de reclutamiento de personal especializado y no contar con candidatos en bolsa de trabajo, el Ente podrá recurrir a otros mecanismos de reclutamiento. Efectuando procedimientos para determinar si el candidato en particular se ajusta a las necesidades de la institución y tiene las competencias profesionales para el desempeño del puesto. Todo personal de nuevo ingreso y promoción debe sujetarse al proceso de evaluación psicométrica que el Ente determine, excepto funcionarios públicos.
- 4.5** No serán contratadas aquellas personas que cuenten con otro empleo por el que se presuma la incompatibilidad o que se encuentre dentro de los supuestos en el Artículo 8 de la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

- 4.6** Para la contratación de personal, el área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente del Ente, debe ajustarse a la plantilla de personal autorizada y al presupuesto de egresos vigente.

Para la contratación de personal, el Ente deberá observar lo dispuesto por la “Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios” y que por tal motivo al contratado se le considerará como “servidor público” así como contar con la validación de la Coordinación General Estratégica y Dependencia a la que se encuentren sectorizados, siempre y cuando exista plaza vacante. En el caso de promoción por escalafón, debe anexar el dictamen de elegibilidad. Una vez autorizado y validado el movimiento, debe informar a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública, para su control.

- 4.7** Previo a formalizar la contratación de un extranjero, el Ente deberá anexar el documento migratorio vigente expedido por el Instituto Nacional de Migración, con el cual acredite contar con autorización para trabajar en el territorio nacional.

- 4.8** La contratación en puestos de funcionarios públicos, quedará sujeta a la propuesta del Titular del Ente autorizado por su Órgano Máximo de Decisión, previa validación de la Coordinación General Estratégica y Dependencia a la que se encuentren sectorizados; posterior a ello, las contrataciones que se lleven a cabo, deberá informarlas a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública.

- 4.9** El área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el responsable de resguardar y mantener actualizado el expediente laboral de sus servidores públicos y elementos operativos, conforme a las disposiciones emitidas por la Administración Pública Centralizada (APC); también será responsable del registro de datos del personal y su respectiva actualización en el sistema de nómina establecido.

- 4.10** A todo el personal de nuevo ingreso, se le otorgará un nombramiento temporal conforme a las disposiciones emitida por la APC, respetando lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 17 o la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco en el artículo 27 según corresponda. Dicho nombramiento debe ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia.

- 4.11** El nombramiento tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre el Ente y el servidor público o elementos operativos. Las modificaciones

o movimientos que se realicen al mismo deben constar por escrito y obrar en el expediente laboral.

- 4.12** Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso al servicio con carácter de “meritorios”; es decir, personas que sin contar con nombramiento presten gratuitamente sus servicios con la promesa o sin ella, de otorgarles tal posteriormente.
- 4.13** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, debe hacer cumplir la jornada de trabajo conforme a lo establecido en el nombramiento/contrato, con base en sus condiciones generales/contrato colectivo 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.

***Registro de los Servidores Públicos en un Sistema de Seguridad Social***

- 4.14** El área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente del Ente será responsable de notificar la incorporación de sus servidores públicos o elementos operativos a los servicios de atención médica, preferentemente con el Instituto Mexicano del Seguro Social o en la Institución que el Ente designe conforme a su normativa debiendo de realizar la integración del salario base de cotización correctamente para el pago de las cuotas; apegándose al procedimiento establecido en las disposiciones aplicables; exclusivamente para personal que presta un servicio físico o intelectual subordinado en virtud de un nombramiento/contrato que corresponde a una plaza legalmente autorizada, por lo que no se debe incorporar al Seguro Social a prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios; informando a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública.
- 4.15** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, realizará el pago de los enteros o liquidaciones del IMSS o los servicios de atención médica correspondiente en las fechas establecidas con el presupuesto aprobado y 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco puedan derivarse para algún servidor público en caso de que la omisión se origine por negligencia del mismo.

***Bajas, Comisiones, Licencias y Suspensiones a Servidores Públicos.***

- 4.16** Cuando exista término de la relación de trabajo será responsabilidad del Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, deberá contar en expediente la documentación que ampare la conclusión del nombramiento conforme al tipo de baja.
- 4.17** En cuanto a la baja por convenio, debe existir renuncia y convenio, documentos que tendrán que estar ratificados ante las autoridades correspondientes como lo señale la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 4.18** Asimismo, deberá contar en expediente con los siguientes documentos: en caso de fallecimiento, el acta de defunción; por pensión o jubilación, la notificación que emite el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco; y por cese, la documentación jurídica que ampare el procedimiento administrativo.
- 4.19** Bajo ninguna circunstancia el Ente otorgará finiquitos por conceptos y montos no previstos en la normatividad correspondiente.
- 4.20** Para el caso de las comisiones se aplicará la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Cuando el servidor público sea cambiado, previa su anuencia, en forma eventual o definitiva de un Ente a otro, conservará los derechos adquiridos con motivo de la relación de trabajo.
- 4.21** Cuando un servidor público, previa su anuencia por escrito, sea trasladado de una población a otra, el Ente en el que preste sus servicios, le cubrirá el importe de los gastos inherentes al traslado de él, su familia y pertenencias al nuevo lugar de trabajo; salvo que el cambio se verifique a solicitud del interesado o por permuta. Con motivo del traslado no se afectarán los derechos laborales de los servidores públicos.
- 4.22** El oficio de comisión debe ir dirigido al servidor público (persona asignada) con copia al titular del área a la que se comisiona y al departamento de recursos humanos o su equivalente. Todos los oficios de comisión deben de señalar la fecha en que ésta empezará a surtir efectos y el día de término, en caso de que no se especifique el término concluirá al término del año en el que se emitió.
- 4.23** El centro de trabajo al que haya sido comisionado el servidor público será responsable del control, supervisión y seguimiento de las actividades que se le asignen a dicho personal; debe informar al departamento de recursos

humanos o su equivalente todas las incidencias que le afecten en el pago del sueldo y prestaciones en tiempo y forma.

**4.24** 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 las condiciones generales de trabajo que le apliquen en apego al Manual de Organización y Procedimientos del Ente. Para la aplicación de las licencias debe considerarse días naturales por mes y el año calendario.

**4.25** Para el caso de las licencias médicas (incapacidad) que se otorguen a los trabajadores por enfermedades profesionales y 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), Organismo o Dependencia que brinde las prestaciones de seguridad social al Ente. Quedan excluidos de esta disposición aquellos servidores públicos o elementos operativos cuyo Ente 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.

***Terminación de la Relación Laboral.***

**4.26** Es responsabilidad del Ente concluir la relación laboral cuando corresponda en apego a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco según aplique, con el servidor público o la relación administrativa-jurídica con el elemento operativo de forma inmediata, a través del finiquito en el que se incluyan las prestaciones devengadas no pagadas y en su caso, las prestaciones que por ley, por condiciones generales de trabajo, por acuerdos, decretos o convenios tenga derecho; así como realizar la recuperación de los adeudos contraídos por el trabajador por pagos anticipados, pagos indebidos o restablecimiento de materiales de trabajo, viáticos, entre otros.

**4.27** Todo pago indebido debe ser reintegrado por el trabajador. Es responsabilidad del Ente de adscripción realizar y dar puntal seguimiento a los trámites administrativos y jurídicos que correspondan; así como de las gestiones que competan para la recuperación del mismo en los términos y tiempos establecidos en la normatividad que para tales efectos compete.

**Contratos Temporales.**

- 4.28** La contratación de personal como apoyo a la operación del Ente bajo el régimen de honorarios, queda sujeta exclusivamente a la prestación de Servicios Personales, Profesionales o Técnicos y debe estar justificado por un proyecto de trabajo; debiendo informar a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública.
- 4.29** La contratación de personal por honorarios quedará sujeta a que las tareas del prestador de servicios no puedan ser desempeñadas por algún servidor público de la unidad administrativa de que se trate, por lo cual, esta última deberá justificar plenamente la petición de la contratación correspondiente.
- 4.30** Para la celebración de contratos por servicios personales, profesionales o técnicos como apoyo a las operaciones del Ente, se debe contar con la previa validación por escrito y autorización del Titular del Ente, su Órgano Máximo de Decisión, la Coordinación General Estratégica y la Dependencia a la que se encuentren sectorizados. Una vez autorizado y validado el contrato, debe informar a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública para su control.
- 4.31** Ninguna persona podrá iniciar la prestación del servicio por el que fue contratado en tanto que el contrato respectivo no haya sido debidamente autorizado y firmado por las áreas competentes. La vigencia del contrato, no podrá tener efectos retroactivos.
- 4.32** 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 del Ente guarden más semejanza.
- 4.33** La vigencia de los contratos por prestación de servicios personales, profesionales o técnicos bajo el régimen de honorarios, no podrá exceder al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente ni trascender el periodo constitucional de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- 4.34** Cuando los prestadores de servicios sean extranjeros, previo a su contratación, deben presentar la autorización expedida por el Instituto Nacional de Migración con el cual acredite contar con autorización para trabajar en el territorio nacional.

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, sin que trascienda el periodo constitucional de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

- 4.35** El Ente no podrá otorgar dos o más contratos de honorarios simultáneamente con el mismo prestador de servicios.
- 4.36** Todo contrato por honorarios que celebre el Ente debe estar apegado a las políticas de disciplina presupuestal que marque su propio reglamento y la normativa de la APC; sujeto estrictamente a la disponibilidad del recurso en la partida que corresponda, previo a la formalización de los contratos.
- 4.37** Por su naturaleza jurídica el contrato por honorarios para la prestación de servicios personales, 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 el Ente con el que se celebre el contrato. Para el desempeño de sus actividades, el prestador de servicios no debe registrar 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 a las actividades que se le asignen.
- 4.38** El Ente sólo puede cubrir como contraprestación del servicio otorgado el monto de los honorarios establecidos en el contrato.
- 4.39** El formato del Contrato por Honorarios utilizado por El Ente, será aquel que utiliza la APC, es decir, habrá de hacer uso del formato autorizado por la Dependencia y/o Coordinación General Estratégica a la que se encuentren sectorizados.

***Perfil de Puesto.***

- 4.40** Se entenderá por Perfil de Puesto, la información estructurada respecto a la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica autorizada; la especialización, la naturaleza e importancia de la función, riesgo físico, responsabilidad, jerarquía y tramo de control; así como los requisitos y exigencias que demanda el puesto, para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; es impersonal, ya que responde a los requerimientos de los procesos del Ente conforme a las atribuciones del mismo.



- 4.41** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el responsable de elaborar, modificar, actualizar y resguardar las descripciones de los puestos y sus perfiles de acuerdo a la estructura orgánica autorizada; así como la especialización, la naturaleza e importancia de la función, riesgo físico, responsabilidad, jerarquía y tramo de control, de conformidad a los lineamientos establecidos por la APC.
- 4.42** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el responsable de autorizar las descripciones y perfiles de puesto mediante la validación correspondiente diseñada para este fin y deberá remitirlos a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública para su conocimiento, así como las actualizaciones que se deriven de los movimientos en la plantilla.

***Plantilla de Personal y Nivel Tabular de la Plaza.***

- 4.43** El valor salarial de la plaza, lo determina el nivel del tabulador de sueldos que compete, el cual corresponde a una escala de percepciones ordinarias de periodicidad mensual brutas conforme al nombramiento o nomenclatura/categoría, la naturaleza y especialización de la función, así como el tipo de plaza (administrativa, operativa o de salud); y a las funciones específicas asignadas a la plaza y al perfil del puesto.
- 4.44** El Ente es el responsable de garantizar el cumplimiento de los artículos 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 46 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como la congruencia entre el nivel salarial y las funciones desempeñadas, considerando la estructura orgánica y salarial, los catálogos de puestos, los tabuladores de sueldos, la normativa laboral, presupuestal, de disciplina financiera, fiscal y de seguridad social que corresponda; así como la especialización, la naturaleza e importancia de la función, riesgo físico, responsabilidad, jerarquía y tramo de control.
- 4.45** En cada Ente, el nivel de las plazas, cambios de jornada laboral y/o de adscripción, están sujetos a los requisitos y procedimientos establecidos en la Política Salarial de la APC; así como la normativa laboral, presupuestal y de disciplina financiera que corresponda.
- 4.46** Es responsabilidad del Ente verificar que el nivel tabular, la jornada laboral y la adscripción de la plaza/puesto, obedezca a la estructura orgánica y salarial, a las necesidades del Ente con base en el servicio que otorga, a sus

atribuciones y al beneficio a la ciudadanía; así como vigilar bajo el más estricto sentido de responsabilidad el cumplimiento de la misma; haciéndolo constar quincenalmente en cada pago de nómina.

Se entenderá por plaza, la posición presupuestaria autorizada que respalda el puesto y la estructura ocupacional, establecida en el catálogo de puestos institucional; sólo puede ser ocupada por un servidor público en un periodo y tiene una adscripción determinada. En caso de efectuarse pagos indebidos conforme a la fecha de baja de la plaza, no podrá ocuparse en tanto no se haga la recuperación correspondiente.

- 4.47** El nivel tabular, determina la escala de percepciones máximas ordinarias mensuales que corresponden conforme a la plaza/puesto en el Tabulador de Sueldos que compete.
- 4.48** La jornada laboral, será el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ente para prestar sus servicios.
- 4.49** Se entenderá por Plantilla de Personal la estructura ocupacional que refleja el número de plazas/puestos autorizados, con su respectivo nivel salarial, nombramiento (nomenclatura/categorías), jornada laboral, percepciones ordinarias mensuales brutas y su adscripción que corresponda.
- 4.50** El cambio de nivel salarial de las plazas, de jornada laboral y/o de adscripción, están sujetos a los requisitos y procedimientos establecidos por la normativa de la APC con la autorización de su Órgano Máximo de Decisión, la validación de la Coordinación General Estratégica y Dependencia a la que se encuentren sectorizados, así como por la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública y el visto bueno de la Dirección de Política Salarial de la Secretaría de Administración.
- 4.51** El Ente podrá solicitar modificaciones de su plantilla de personal (plazas) a través de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública, durante el ejercicio fiscal, preferentemente del 16 de febrero al 30 de junio del año que corresponda; conforme a los requerimientos del Ente, mismos que están sujetos a las atribuciones que tenga conferidas; apegándose estrictamente a la disponibilidad presupuestal, a la normativa laboral, de disciplina financiera, presupuestal, contable, de austeridad y ahorro, de transparencia y a la política salarial; así como a la validación de las áreas competentes.

**4.52** El Ente es responsable de presentar a más tardar el 15 de junio de cada año su anteproyecto de plantilla de personal, conforme a sus funciones y su disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”, para el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal ante su Órgano Máximo de Decisión, Dependencia y a la Coordinación General Estratégica a la cual se encuentren sectorizados para su validación y autorización, y el 30 de junio a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública, con sus respectivas validaciones. Dicha plantilla de personal quedará sujeta a la aprobación presupuestal de dicha Secretaría a través del área competente y a la autorización en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

***Política Salarial.***

**4.53** La política salarial del Ente se regirá por la normativa que le aplique, de índole laboral, financiera, presupuestal, contable, de austeridad y ahorro, de transparencia que corresponda y del Sistema de Seguridad Pública en los casos que competa; estrictamente sujeta a disponibilidad presupuestal observando primordialmente lo que señala la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Respecto a servicios personales.

El Ente debe abstenerse de pactar con sus servidores públicos o elementos operativos, cualquier gratificación adicional a las establecidas en la normativa salarial, presupuestal y laboral que le aplique.

**4.54** Los Tabuladores de Sueldos autorizados por el H. Congreso del Estado de Jalisco emitidos en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio presupuestal, serán el instrumento mediante el cual se reflejen los valores monetarios con los que se identifican los importes máximos de percepciones ordinarias de periodicidad mensual bruta, en relación al nivel salarial autorizado al puesto y en su caso los incrementos que correspondan a una plaza/puesto determinado en función del grupo que competa ya sea de Servidores Públicos, Elementos Operativos y de Salud. El Ente que reciba recursos federales, se regirá por los tabuladores emitidos en sus Reglas de Operación.

**4.55** El Catálogo de Puestos del Ente será el documento institucional que reúne y clasifica la información de las plazas/puestos existentes en la plantilla ocupacional de la estructura orgánica autorizada. Define los nombramientos conocidos también como nomenclatura o categoría; con su respectivo nivel asignado que lo asocia al valor de la plaza y precisa el tipo y grupo al que pertenece. En la medida de lo posible y sobre todo en las funciones administrativas deben utilizar las nomenclaturas del catálogo de puestos de la APC.

- 4.56** El Catálogo de Centros de Trabajo del Ente determina el nombre de las áreas donde se encuentran adscritas las plazas, conforme a las necesidades de los mismos.
- 4.57** Las percepciones ordinarias, extraordinarias y deducciones serán las establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios según correspondan; así como en los decretos, acuerdos y condiciones generales de trabajo conforme al nombramiento. Estarán sujetas a lo establecido en la Política Salarial de cada concepto de pago o deducción; y a la disponibilidad presupuestal; vinculadas a la estructura salarial, los catálogos de puestos, los tabuladores de sueldos y a la normatividad laboral, presupuestal, de disciplina financiera, fiscal y de previsión social que corresponda.
- 4.58** El Ente a través de su área administrativa y de recursos humanos o su equivalente, será el responsable de verificar el correcto pago de percepciones de cada servidor público o elemento operativo adscrito al mismo; las cuales deben ser registradas y pagadas preferentemente en el ejercicio fiscal en que se desarrolló el servicio o el derecho al pago de conformidad con la estructura orgánica funcional, al puesto determinado, al grupo que pertenezca, al nivel autorizado y el catálogo de puestos según corresponda.
- 4.59** Las percepciones ordinarias, extraordinarias y deducciones están sujetas a lo establecido en la Política Salarial de cada concepto de pago o deducción; las cuales deben alinearse de forma paulatina en la medida de lo posible a las percepciones de la APC y a sus políticas de pago; conforme a la normativa jurídica y a la disponibilidad presupuestal.
- 4.60** El Ente es el responsable de realizar el pago de prestaciones quincenales, mensuales o anuales ordinarias y extraordinarias devengadas, el pago de los impuestos retenidos y retenciones solidarias; así como garantizar su cumplimiento, mismas que deben ser requeridas y pagadas preferentemente en el ejercicio fiscal en que se desarrolló el servicio o el derecho al pago.

### ***Percepciones, Prestaciones, Retenciones y Deducciones.***

- 4.61** El Ente de adscripción del servidor público o elemento operativo es el responsable de garantizar en tiempo y forma la emisión, entrega de las percepciones y/o prestaciones y sus respectivas deducciones que conforme a la ley laboral, fiscal y de seguridad social corresponda, así como por

condiciones generales de trabajo, acuerdos, decretos o convenios que tenga derecho el trabajador, en congruencia con los registros que realice el Ente en el sistema de nómina; dando cumplimiento a la Política Salarial que para cada caso aplique y garantizando que corresponda al servicio efectivamente desempeñado; preferentemente en el ejercicio fiscal en que se generó el derecho al pago.

- 4.62** Asimismo, el Ente es responsable de informar, atender y aclarar los cuestionamientos del servidor público o elemento operativo con relación al pago de las percepciones, prestaciones o deducciones en apego a la Política Salarial que corresponda, al expediente personal del trabajador; y en su caso ejecutar los procedimientos administrativos y jurídicos en tiempo y forma del requerimiento de pagos indebidos; así como, de la conclusión del mismo cuando corresponda, validando y autorizando que las percepciones, prestaciones, retenciones y deducciones que se emitan cumplan con la normativa laboral, presupuestal, financiera, contable, de previsión social, austeridad y ahorro, fiscal y de transparencia.

***Retención de Cuotas Sindicales.***

- 4.63** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el responsable de aplicar la retención o eliminación de cuota sindical en el sistema de nómina previa solicitud del servidor público, exclusivamente a las plazas autorizadas en la estructura ocupacional de la plantilla de personal, clasificada con naturaleza de base; acatando la normativa que para ello se establezca. Mismas que deberán de transferirse o enterarse a los sindicatos en las fechas establecidas.

***Transparencia en materia de Recursos Humanos.***

- 4.64** El Ente de adscripción del servidor público o elemento operativo debe resguardar la documentación que derive del pago de percepciones, prestaciones o deducciones y dar contestación a las solicitudes de transparencia; así como la publicación que corresponda, en cumplimiento a la normativa establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 4.65** La Política Salarial emitida por la APC, es aplicable en el Ente; exceptuando aquellas que se rijan por Leyes y Reglamento Federales.

### ***Profesionalización.***

- 4.66** Los lineamientos para la profesionalización en el Ente serán emitidos por la Secretaría de Administración; excepto aquellos que se rijan por Leyes y Reglamentos Federales.
- 4.67** Los programas de profesionalización, formación y capacitación deben ser diseñados en función de cubrir los requerimientos de las competencias institucionales y las específicas por puesto de cada Ente; así como los objetivos del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco.
- 4.68** Los planes de profesionalización de los servidores públicos atenderán en todo momento a las necesidades del perfil de los puestos conforme a la naturaleza del Ente de adscripción y las atribuciones del mismo.
- 4.69** El programa de profesionalización debe considerar la Capacitación Institucional, la Capacitación Especializada y Becas parciales para estudios profesionales conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
- 4.70** El Ente a través del área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, debe asegurar que el desarrollo profesional del servidor público o elemento operativo sea de acuerdo a la naturaleza de sus funciones establecidas en su perfil de puesto.

### ***Capacitación Institucional.***

- 4.71** Se entenderá por Capacitación Institucional aquellas acciones orientadas a la formación del servidor público o elemento operativo, con el fin de desarrollar competencias genéricas. Son programadas y abiertas conforme las necesidades del Ente.
- 4.72** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, debe ajustarse al presupuesto autorizado, propuestas y programas de capacitación institucional incluidas en su Detección de Necesidades o bien, que responda a sus proyectos prioritarios y a las competencias registradas en el perfil de puesto. Es responsabilidad del Ente cumplir con las metas establecidas en su Detección de Necesidades de Capacitación.
- 4.73** El Ente promoverá capacitaciones dirigidas a todos sus servidores públicos para actualizar y fortalecer el desarrollo de conocimientos, actitudes y

habilidades que apoyen al logro de los objetivos estratégicos y proyectos prioritarios.

- 4.74** El Ente que cuente con presupuesto de capacitación institucional, sólo puede ejercerlo con la autorización de su Órgano Máximo de Decisión, la validación de la Coordinación General Estratégica y Dependencia a la que se encuentren sectorizados, así como el visto bueno de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública y de la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría de Administración.
- 4.75** Es obligación del área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente del Ente, dar a conocer los lineamientos y programas de capacitación al interior del mismo para su debida aplicación.

***Capacitación Especializada y Becas Parciales para Estudios Profesionales.***

- 4.76** Se entenderá por Capacitación Especializada aquellas acciones programadas y de carácter específico, orientadas a la formación profesional de servidores públicos o elementos operativos; con el fin de desarrollar sus competencias de desempeño del perfil de puesto en un campo concreto de trabajo en el Ente y se otorgará de manera completa.
- 4.77** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, debe ajustarse al presupuesto autorizado, propuestas y programas de capacitación especializada incluidas en su Detección de Necesidades o bien, que responda a sus proyectos prioritarios y a las competencias registradas en el perfil de puesto. Es responsabilidad del Ente cumplir con las metas establecidas en su Detección de Necesidades de Capacitación; así como gestionar, dar seguimiento y generar el expediente que corresponda.
- 4.78** El Ente no debe dar inicio a la capacitación especializada, si no se encuentra en apego a la normativa de la APC y con la autorización del Órgano Máximo de Decisión, la validación de la Coordinación General Estratégica y la Dependencia a la que se encuentren Sectorizados, así como informar a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública y el visto bueno de la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría de Administración.
- 4.79** El programa de Capacitación Especializada no podrá contemplar cursos ya establecidos en el Catálogo Institucional de Capacitación del Ente o similares a los mismos.

- 4.80** El Ente, con la autorización del Órgano Máximo de Decisión, la validación de la Coordinación General Estratégica y la Dependencia a la que se encuentren Sectorizados, así como la notificación a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública y el visto bueno de la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría de Administración, podrá otorgar becas parciales para estudios profesionales tales como diplomados, licenciaturas, especialidades y posgrados, de hasta el 50% y como monto máximo hasta \$12,500 pesos del costo total de la colegiatura del ciclo escolar conforme al plan de estudios, que comprenderá gastos como inscripción, reinscripción y/o mensualidad.
- 4.81** Para autorizar la beca parcial de estudios profesionales se debe cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección de Formación y Capacitación.
- 4.82** El servidor público beneficiado no debe acceder a más de un apoyo económico para estudios profesionales de forma simultánea.
- 4.83** El Ente debe considerar en su presupuesto anual de capacitación especializada, la inversión requerida para becas parciales de estudios profesionales conforme a su Detección de Necesidades.
- 4.84** Cuando el Ente contrate capacitación en línea, éste es responsable directo de garantizar la ejecución, seguimiento, evaluación de los resultados y la efectiva aplicación del recurso.
- 4.85** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, debe generar y resguardar la documentación comprobatoria que derive de las capacitaciones; y anexar la constancia de los servidores públicos o elementos operativos en el expediente laboral. Debe enviar a la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría de Administración el reporte final a más tardar siete días hábiles después de haber concluido la capacitación.
- 4.86** En caso de alguna modificación respecto a las fechas de programación, se debe informar y justificar a la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría de Administración.
- 4.87** Es responsabilidad del Ente el destino y la correcta aplicación de los recursos de las partidas de capacitación con apego a la normatividad aplicable.



***Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiante.***

- 4.88** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el único responsable de asignar a los prestadores a las áreas del mismo, expedir las cartas de aceptación/asignación, liberación o baja del servicio social, prácticas profesionales y estadías garantizando cumplir con la normativa que para ello aplique.
- 4.89** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el responsable de registrar oportunamente los proyectos de servicio social, prácticas profesionales, estadías o residencias con las Universidades con las cuales tenga convenio.
- 4.90** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el responsable de asignar al prestador las tareas a desarrollar de conformidad preferentemente con su perfil académico.
- 4.91** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el responsable de proporcionar al prestador los lineamientos normativos, la inducción, la identificación y el material que requiera para el desempeño de sus actividades.
- 4.92** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, vigilará que la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías y residencias se lleve a cabo de manera gratuita, por lo que el Ente no puede otorgar ningún tipo de gratificación económica o en especie a favor de los prestadores.
- 4.93** El Ente a través de su área administrativa, departamento de recursos humanos o su equivalente, es el responsable de verificar el cumplimiento del servicio social, las prácticas profesionales, las estadías o las residencias por parte de los prestadores en sus áreas asignadas, estableciendo para tal fin, las directrices, documentos y controles que fueran necesarios.

### 5. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS GUBERNAMENTALES

#### *Adquisiciones de Bienes y Servicios para Entidades Paraestatales.*

##### **Normatividad**

- 5.1 Las adquisiciones del Ente deberán sujetarse a lo que establece la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento, las leyes vigentes aplicables, así como las disposiciones administrativas que para tal efecto emitan la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Hacienda Pública. Los procesos de adquisiciones con recurso federal deberán ajustarse a las disposiciones federales aplicables.
- 5.2 El Ente deberá tener autorizado el Presupuesto de Egresos por su Máximo Órgano de Decisión con el fin de dar suficiencia presupuestal a lo establecido en su Plan Anual de Adquisiciones, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación de sus programas institucionales. Aunado a lo anterior se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos si no cuenta con suficiencia presupuestal.
- 5.3 El Ente será categorizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para lo cual se deberán sumar los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Presupuesto de Egresos autorizado en cada ejercicio fiscal por su Máximo Órgano de Decisión. Dicho Presupuesto deberá ser remitido vía oficio a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración dentro de los 10 días hábiles posteriores a la aprobación del mismo, a fin de realizar la validación de la estratificación, así como los montos mínimos y máximos para los diversos procedimientos de licitación.
- 5.4 El Ente deberá enviar a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración sus Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes. Una vez revisados y validados por la Secretaría de Administración, deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, así como por su Máximo Órgano de Decisión mediante los procedimientos establecidos.

- 5.5** Cualquier modificación al presupuesto de egresos autorizado por su Máximo Órgano de Decisión, deberá ser remitido a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación, con el fin de revisar y en su caso actualizar su estratificación y montos de licitación.
- 5.6** La programación y presupuestación de las adquisiciones y contratación de servicios se deberán sujetar a los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que coadyuven al manejo sostenible de las finanzas públicas, establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y a la Ley de austeridad y ahorro del Estado de Jalisco y sus municipios.
- 5.7** La adquisición de bienes y contratación de servicios que realice el Ente, se deberán realizar con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- 5.8** Las adquisiciones no deberán fraccionarse para simular los topes mínimos y máximos establecidos con base en el Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Presupuesto de Egresos, las leyes vigentes aplicables, así como las disposiciones administrativas que para tal efecto emitan la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Hacienda Pública.
- 5.9** Las adquisiciones que se realicen directamente por el Ente ya sea por fondo revolvente, partidas especiales, licitación sin concurrencia y por adjudicación directa, serán responsabilidad del Titular de la misma, siendo las Unidades Centralizadas de Compras o equivalentes las operadoras de dicho proceso, de conformidad a las leyes aplicables vigentes.
- 5.10** De conformidad a los Lineamientos para la administración, operación, control y rendición de cuentas de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco, el Ente deberá firmar convenios de colaboración con la Secretaría de Administración para que ésta, en su caso, realice los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos o servicios requeridos por el Ente, en los términos que la Secretaría de Administración determine.

### **Generalidades**

- 5.11** El Ente se debe de apegar en lo general a los formatos que utiliza la Secretaría de Administración en los procesos de compra, con el objetivo de estandarizar dichos documentos.
- 5.12** Las adquisiciones que realice cada Ente deberán ser procesadas en sus medios electrónicos de compras, a excepción de las adquisiciones que se realicen a través de la Secretaría de Administración, las cuales se deberán de solicitar a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.
- 5.13** Los procesos de adquisiciones que se realicen, ya sea por el Ente o por la Secretaría de Administración, deberán contener sin excepción lo siguiente:
- Solicitud de aprovisionamiento.
  - Oficio de petición de la compra.
  - Partida Presupuestal con suficiencia.
  - Formato de Investigación de Mercado.
  - 3 cotizaciones que dieron origen a la Investigación de Mercado.
  - Anexo técnico.
  - Validación técnica de las áreas correspondientes en caso de que aplique.
- 5.14** La investigación de mercado deberá de contar con la información requerida en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en su Reglamento. La Unidad Centralizada de Compras de cada Ente, deberá asegurarse al momento de recibir la solicitud de aprovisionamiento, que la fecha de las cotizaciones en la investigación de mercado no sea mayor a treinta días.
- 5.15** Las adquisiciones de bienes y servicios que afectan las partidas especiales identificadas en los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco, serán realizadas por el Ente de acuerdo a los fundamentos legales establecidos en dichos lineamientos emitidos por la Secretaría de la Hacienda Pública.
- 5.16** El monto de las operaciones realizadas por adjudicación directa no podrá exceder el 15 (quince) por ciento de la suma de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del presupuesto de egresos aprobado por su Máximo Órgano de Decisión de conformidad con el artículo 47 (cuarenta y siete) numeral 4 (cuatro) de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- 5.17** Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con tecnologías, sistemas de la información y telecomunicaciones deberán ser validados técnicamente por escrito por la Coordinación General de Innovación Gubernamental a través de la Dirección General de Planeación Tecnológica de la Jefatura de Gabinete, previo a la solicitud de adquisición.
- 5.18** Los requerimientos de impresos, diseños, papelería oficial, sellos, libros, stands y promocionales, deberán ser validados por escrito por la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General del Gobierno, previo a la solicitud de adquisición.
- 5.19** Los requerimientos de capacitación a servidores públicos deberán ser validados por escrito por la Dirección de Formación y Capacitación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración, previo a la solicitud de adquisición.
- 5.20** Los requerimientos de contratación de servicios jurídicos deberán ser validados por escrito por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, previo a la solicitud de adquisición.
- 5.21** El Ente deberá publicar en su página web la convocatoria, bases de licitación y el fallo de los procesos de adquisiciones como lo marca la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.22** Será estricta responsabilidad del Ente asegurarse que las empresas o personas físicas con las que celebren contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios estén activas en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Administración.
- 5.23** De conformidad a lo dispuesto por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Ente deberá contar con un Manual de Compras donde se establezca los lineamientos para la firma de contratos y presentación de garantías.
- 5.24** Cuando los tiempos de entrega señalados en las órdenes de compra o contratos no especifiquen el tipo de día, se contabilizarán estos en días naturales. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil, la entrega se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente al que se establece en la orden de compra y/o contrato.

- 5.25 Para las adquisiciones que serán procesadas a través de la Secretaría de Administración, el Ente deberá observar y atender las fechas de cierre que determine ésta en conjunto con la Secretaría de la Hacienda Pública.
- 5.26 Los entes deberán de integrar un expediente por cada procedimiento de adquisición que deberá de incluir como mínimo los siguientes documentos:
- a) Solicitud de compra, adquisiciones o aprovisionamiento.
  - b) Oficio de suficiencia presupuestal y estudio de mercado, junto con tres cotizaciones.
  - c) Bases de licitación del proceso.
  - d) Publicación en página web de la convocatoria a la licitación.
  - e) Acta de junta aclaratoria y constancia de su publicación, incluyendo la hoja de registro de los participantes.
  - f) Acta de apertura de proposiciones técnicas y económicas, así como la constancia de su publicación, incluyendo la hoja de registro de los participantes.
  - g) Propuestas de los proveedores.
  - h) Dictamen técnico.
  - i) Cuadro comparativo.
  - j) Acta de resolutivo o fallo y constancia de su notificación.
  - k) Correspondencia en general.
  - l) Orden de compra o contrato y copia de fianza (cuando aplique).
  - m) La documentación que justifique licitación en tiempos recortados, en caso de que aplique.

### ***Licitaciones sin concurrencia del comité de adquisiciones***

- 5.27 El Ente deberá invitar a la Secretaría de la Hacienda Pública para que esté presente en las licitaciones sin concurrencia del Comité de Adquisiciones, la cual participará con voz, acudiendo cuando lo considere necesario.
- 5.28 Referente a las bases de Licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones, el Ente deberá contar con el visto bueno y firma del titular de su Unidad Centralizada de Compras como responsable del proceso.

### ***Comité de adquisiciones de las Entidades Paraestatales***

- 5.29 En la primera sesión del Comité de Adquisiciones de cada ejercicio, el Ente deberá poner a consideración y en su caso aprobar lo siguiente:
- Programa Anual de Adquisiciones aprobado por su Máximo Órgano de Decisión;

- Designación de representación del Comité en los procedimientos sin concurrencia del Comité;
  - Definir el criterio para la participación del Testigo Social en los procedimientos de compra;
  - Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 5.30** El Ente deberá designar a la Secretaría de la Hacienda Pública como Invitado permanente en su Comité de Adquisiciones, la cual podrá participar con voz, pero sin voto, con el fin de asesorar al Ente en el correcto ejercicio del gasto público, así como de la normatividad correspondiente.
- 5.31** Referente al quórum y para efecto de los artículos 25 punto 4 y 28 punto 2 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Ente en sus sesiones ordinarias, considerarán quórum legal cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los vocales que integran el Comité de Adquisiciones, señalados en los artículos 133 y 134 del reglamento de la Ley referida, cuenten o no con voto.
- 5.32** Las sesiones del Comité de Adquisiciones se verificarán ordinariamente en forma quincenal, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.
- 5.33** La convocatoria a sesión ordinaria deberá de ser con un mínimo de 48 horas de anticipación, proporcionando a los miembros del Comité la información inherente a los puntos a tratar en la misma.
- 5.34** En caso de no verificarse quórum legal en las sesiones ordinarias, el Presidente del Comité podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.
- 5.35** En todas las actas de sesión del Comité de Adquisiciones, se deberán señalar expresamente los miembros presentes plasmando lo siguiente: nombre completo de la persona, la institución del sector público o privado al que representan y su calidad (de vocales con voz y voto, o sólo con voz, invitados permanentes, testigos sociales o secretario llámese técnico o ejecutivo) acompañado de su firma autógrafa.

48

**5.36** Se deberá integrar un expediente por cada sesión del Comité, donde se incluyan las convocatorias con su respectivo acuse de recibido, así como el acta de la sesión debidamente firmada por los participantes en ella.

**5.37** El Ente deberá de remitir a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración las bases de las licitaciones de adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y contratación de servicios con concurrencia del Comité de Adquisiciones, las investigaciones de mercado y los techos presupuestales de cada licitación con tres días hábiles previos a la presentación de las bases ante el Comité.

### ***Adquisiciones que se realicen a través de la Secretaría de Administración.***

**5.38** El Ente deberá preferentemente consolidar las solicitudes de compra por partidas y así ser remitidas a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración para una mayor eficacia en el ejercicio del gasto.

**5.39** El Ente deberá sujetarse a los lineamientos, acuerdos y circulares que emita la Secretaría de Administración en materia de adquisiciones.

**5.40** El Ente solicitará los usuarios para el acceso al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales a fin de capturar las solicitudes de aprovisionamiento que se tramitarán a través de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración.

**5.41** Para que la Secretaría de Administración realice los procesos de adquisiciones, el Ente deberán entregar toda la documentación mencionada en el párrafo 5.13, con la firma autógrafa a manera de validación de su área financiera en la solicitud de aprovisionamiento.

**5.42** Adicional a los requisitos mencionados en el párrafo 5.13 se deberá anexar un manifiesto de conformidad donde el Ente está de acuerdo con el proceso de compra que se tramita a través de la Secretaría de Administración el cual se realizará de acuerdo a las especificaciones proporcionadas por el Ente.

### ***Entregables***

**5.43** El Ente deberá elaborar y enviar a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración, así como a la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de la Hacienda Pública informes mensuales y anuales de los diferentes procesos de compra realizados, ya sea por fondo revolvente, partidas especiales, adjudicación directa o licitación sin y con concurrencia del Comité de Adquisiciones, independientemente de que hayan sido realizados por el Ente o por la Secretaría de Administración. Los informes se enviarán vía electrónica o a través de cualquier sistema que para tal efecto se implemente y sea proporcionado por las Secretarías.



**6. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES FIJAS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES.**

***Conservación y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones Fijas.***

- 6.1** Las acciones de carácter institucional que requiera y solicite el Ente, y que estén relacionadas con la conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones fijas en propiedad o en uso del Gobierno del Estado, serán normadas por la Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración.
- 6.2** Los mantenimientos preventivos a las instalaciones fijas de los inmuebles que ocupe el Ente, deberán ser considerados como prioridad para su contratación y, en segundo lugar, las modificaciones y adecuaciones de mejoras a sus espacios.
- 6.3** Cuando el Ente detecte un mal servicio por parte de proveedores adjudicados de los servicios contratados, deberá notificar vía oficio a la Dirección de Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración para sustentar el expediente del proveedor, informando a la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de la Hacienda Pública.
- 6.4** Se entiende por mantenimiento de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado o inmuebles en renta que den servicio a la Entidad:
- A todo mantenimiento interno y externo a sus instalaciones, equipos y espacios que signifique una modificación para mejorar o mantener en óptimas condiciones sus edificios y con ellos cubrir las necesidades requeridas por la Entidad.
- 6.5** Es responsabilidad de los Directores Generales, Administrativos o equivalentes de la Entidad Paraestatal, elaborar el anteproyecto de presupuesto para los servicios de Mantenimientos preventivos Consolidados de: Plantas de emergencia, Aires acondicionados de confort y de precisión, Elevadores de Plataforma y de Pasajeros, Extintores, el cual deberá considerar a partir del gasto del ejercicio inmediato anterior, los proyectos a ejecutarse y los respectivos incrementos inflacionarios, para lo cual podrán solicitar apoyo a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración.
- 6.6** Será responsabilidad del Ente informar a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios perteneciente a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración, los servicios contratados

mensualmente a través de Fondo Revolvente, de los gastos erogados de las partidas presupuestales consideradas como básicas dentro de los Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública del Estado de Jalisco vigentes tales como: 3511, 3512, 3571, 3572 y 3591, entre otras, con la finalidad de supervisar el gasto recurrente de las instalaciones electromecánicas, así como los mantenimientos a los inmuebles que ocupa el Ente, asesorándolos y haciendo las recomendaciones necesarias para el ahorro del gasto en cumplimiento a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, de tal forma que el gasto aplicado por este concepto sea racional y eficiente. Los tipos de servicios por pago revolvente que deberán ser informados, se especifican en la siguiente tabla:

SI APLICA PARA INFORME	NO APLICA PARA INFORME
ADECUACIÓN DE ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS (MUROS O DIVISIONES)	CAMBIO O REPARACIÓN DE LLAVES, CHAPAS
PROTECCIONES DE HERRERÍA POR SEGURIDAD	MANTENIMIENTO A HERRAMIENTA MENOR (PODADORAS, DESBROZADORAS, TALADROS, HIDROLAVADORAS, ETC)
SONDEO O DESASOLVE DE RED SANITARIA O HIDRAULICA POR CUESTIÓN DE SALUBRIDAD	CAMBIO / REPARACIÓN DE ELEMENTOS DE CARPINTERIA
ELEVADORES	APLICACIÓN DE PELICULA / VINIL EN VIDRIOS
PLANTAS DE EMERGENCIA	CAMBIO / REPARACIÓN DE ACCESORIOS DE BAÑO; MONOMANDOS, FLUXOMETROS, TAZAS, ETC
SUB ESTACIONES	COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS DE BAÑO
TRANSFORMADORES	MANTENIMIENTO A MOBILIARIO (SILLAS, ESCRITORIOS, MOBILIARIO MODULAR, ARCHIVEROS, ETC)
SISTEMA CONTRA INCENDIOS	ELEMENTOS O REPUESTOS DE MUEBLES DE COCINA
SISTEMAS HIDRONEUMÁTICOS (CÁRCAMOS)	CAMBIO O REPOSICIÓN DE VIDRIOS
AIRES ACONDICIONADOS (DE PRECISIÓN Y CONFORT)	REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES (TONER, TINTAS, EXTENSIONES ELECTRICAS, CHALUPAS, APAGADORES, BALASTRAS, PICAS, FOCOS, TABLEROS, AUMENTADORES, LÁMPARAS, CAJAS FUERTES, ETC)
EXTINTORES (PQS PARA SITES)	

Fuente: Manual para el Manejo del Fondo Revolvente y su Anexo Único de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

- 6.7** La Dirección General, Administrativa o su equivalente de cada Ente, será responsable de promover acciones para el cuidado y conservación del buen funcionamiento de las instalaciones electromecánicas tales como: Aires acondicionados de confort y de precisión, Elevadores de pasajeros y de plataforma, Subestaciones, Plantas de emergencia, Hidroneumáticos, Cárcamos, entre otras, así como el mantenimiento adecuado a las instalaciones hidráulicas y sanitarias, implementando las medidas necesarias que al respecto considere convenientes, para generar conciencia en el personal adscrito a la Entidad que administra, así como atender las observaciones o recomendaciones que pudiera emitir.
- 6.8** El Ente podrá apoyarse de la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Operaciones y de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública,

tratándose de servicios de mantenimiento o reparación de edificios o sus instalaciones, con la finalidad de encontrar una solución más eficiente y racional, acorde con las políticas de austeridad y racionalización del gasto del Poder Ejecutivo.

**6.9** Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con la adecuación, instalación y mantenimientos a instalaciones fijas a inmuebles y los que así requieran deberán ser validados previamente por la Dirección General, Administrativa o su equivalente de cada Ente.

a) No podrá iniciarse el proceso de licitación sin la validación respectiva del anexo técnico (catálogo de conceptos), por parte de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración y de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública; y,

b) Los proveedores, antes de entregar el servicio deberán presentar los documentos de pago de los avances realizados, previamente validados y firmados por el Director General, Administrativo o su equivalente.

**6.10** El tiempo de entrega señalado en la orden de compra será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se notifique al proveedor de la existencia del documento, si el vencimiento o límite de entrega corresponde a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.

**6.11** Solo se tomará como oficial la fecha del día de la recepción del servicio, la cual no podrá ser modificada arbitrariamente bajo ninguna circunstancia y deberá ser señalada en el acta de terminación y entera satisfacción. En los reportes de servicio de mantenimiento deberá ser plasmada mediante sello y firma autorizada. No se aceptará justificación de error de fecha de recepción plasmada con sello.

**6.12** Es responsabilidad del Ente la vigilancia y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los servicios contratados para la instalación, manejo y conservación de mantenimientos preventivos/correctivos e instalaciones fijas, así como procurar su máximo y correcto aprovechamiento.

***Servicios Básicos y Generales.***

**6.13** La contratación y control de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicio de limpieza, servicio telefónico y fotocopiado) que utilice el Ente, serán normados y supervisados por la Dirección de Administración o

equivalente, o quien esta designe con base en las Políticas de Austeridad Vigentes.

- 6.14** Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o equivalentes del Ente, elaborar 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.

***Servicios de Energía Eléctrica.***

- 6.15** La Dirección General, Administrativa o su equivalente del Ente, deberá de llevar una bitácora sobre 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.
- 6.16** La Dirección General, Administrativa o equivalentes del Ente, deberán hacer cumplir las normas vigentes de la Comisión Federal de Electricidad en materia de instalaciones eléctricas, en los inmuebles que estén bajo su responsabilidad.
- 6.17** En el caso de que el Ente se encuentre dentro de algún edificio adscrito a una dependencia, la cabeza de sector estará obligada a solicitar la separación del servicio del consumo de estos y la instalación de su propio medidor.

***Servicios de Agua Potable.***

- 6.18** Los trámites inherentes al servicio de agua potable, como reparación de fugas, instalaciones especiales, atención de desperfectos, adecuaciones especiales, entre otras, que permitan hacer eficiente el uso de este recurso, serán atendidas directamente en el área de mantenimiento de cada Ente, con cargo al presupuesto del mismo, destinado para este concepto.
- 6.19** La Dirección Administrativa o su equivalente de cada Ente, 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 al Ente y proporcionando el mantenimiento adecuado a las instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- 6.20** En el caso de que el Ente se encuentre dentro de algún edificio adscrito a una dependencia, la cabeza de sector estará obligada a solicitar la separación del servicio del consumo de estos y la instalación de su propio medidor.

***Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones Interiores y Exteriores, Servicio de Limpieza Contratada.***

- 6.21** El Ente deberá proporcionar los servicios de limpieza interior, exterior y mantenimiento menor de los edificios y mobiliario adscritos a las mismas, manteniendo condiciones de limpieza e higiene en todo momento en las áreas de su competencia.
- 6.22** La Dirección administrativa del Ente o su equivalente, será la encargada de administrar, controlar y supervisar el servicio de limpieza contratada.

***Seguridad Armada y/o Desarmada.***

- 6.23** El Ente podrá contar con personal de seguridad y vigilancia para garantizar la integridad de las personas, muebles e instalaciones del Poder Ejecutivo.

***Administración y Control de Activos Fijos.***

- 6.24** Es responsabilidad de las Direcciones Administrativas o sus equivalentes del Ente, registrar el alta de los bienes muebles a más tardar a los 10 días posteriores de la recepción, por lo que el Ente debe contar con el equipo necesario para toma de inventario y mantenerlo debidamente actualizado.
- 6.25** 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 y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.
- 6.26** El Ente deberá enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a su Dirección Administrativa o equivalente, debiendo plasmar en la misma el código de Inventario.
- 6.27** La Dirección Administrativa o su equivalente en el Ente, deberá de llevar el control con las fechas programadas en el año para la toma de inventarios de bienes muebles. El mismo que deberá de estar valuado y registrado en el activo fijo del Ente según corresponda.
- 6.28** Es responsabilidad de las Direcciones Administrativas o sus equivalentes del Ente, tener registrada la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio en un sistema electrónico que facilite la administración de los mismos, y asegurarse que el patrimonio esté registrado en la contabilidad del Ente.

- 6.29** Para la recepción de los bienes por parte de la Secretaría de Administración dados de baja previamente por el Ente se deberá considerar:
- a) Que estén registrados en el Sistema de Inventarios, todos los bienes a dar de baja y deberán contar con etiqueta adherida y en lugar visible con el código de inventario;
  - b) Deberán de ser trasladados al área destinada para su acopio, por cuenta de las áreas responsables de los activos fijos de cada Ente, hasta que se determine su destino final; y,
  - c) A falta de uno o varios bienes que se encuentren relacionados en el formato de baja, al momento de la recepción, se procederá a la cancelación de los bienes no entregados en la fecha programada.
- 6.30** La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o a falta de ellos reintegrar su valor cuando se le solicite, ningún bien deberá de estar falto de resguardante.
- 6.31** El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, por escrito, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:
- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
  - b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y,
  - c) Por baja de algún bien.
- 6.32** Todo servidor público está obligado a notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.
- 6.33** En caso de pérdida, robo, extravío o daño de algún bien mueble que se encuentre bajo el resguardo del servidor público, deberá de notificar a la Dirección General Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a 3 días naturales, para que conjuntamente realicen la denuncia ante la Autoridad Judicial competente, así como notificar a la Dirección General Jurídica del Ente o su Órgano Interno de Control, según sea el caso, quién iniciará el procedimiento jurídico administrativo de responsabilidad o deslindamiento.

***Administración del Parque Vehicular.***

**6.34** La Dirección General de Administración o su equivalente, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular para eficientar el aprovechamiento de este recurso.

***Registro de Vehículos.***

**6.35** La Dirección General Administrativa del Ente registrará los vehículos propiedad del Ente en el sistema o archivo propio del mismo y mantendrá actualizado el inventario.

**6.36** Existirán tres denominaciones en los vehículos propiedad del Ente: vehículos “asignados”, “utilitarios” y “operativos”, a saber:

- 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 orientado exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público y por ningún motivo para el uso privado de ningún funcionario público;
- 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 Ente, mismos que deben pernoctar en el Ente asignado al terminar su jornada laboral; debiendo abstenerse de utilizarlos fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, salvo que su utilización sea para atender alguna comisión encomendada; y,
- c) Los operativos, serán los destinados a las áreas de seguridad (Protección Civil y Bomberos, Salud y Seguridad Pública) a excepción de sus áreas administrativas.

**6.37** Los Directores Administrativos o equivalentes del Ente, serán los obligados y responsables de actualizar el sistema de inventarios ante cualquier modificación que altere el padrón vehicular, como altas, bajas, cambio de resguardarte, cambio de color, cambio de motor, pérdida por robo y siniestro, entre otros, dentro de los cinco días naturales siguientes al evento.

**6.38** Las Direcciones Administrativas del Ente o equivalentes, deberán entregar a su Órgano Máximo de Decisión, debidamente actualizado, el listado de los vehículos de acuerdo con los niveles jerárquicos del Ente, (especificando si son vehículos asignados, utilitarios u operativos).

- 6.39** Queda prohibido el intercambio o préstamo de los vehículos entre los Entes, así como entre los diferentes puestos o niveles jerárquicos sin autorización previa del Titular del Ente.
- 6.40** El Ente observará primordialmente la correcta utilización de los vehículos disponibles para la asignación de unidades.
- 6.41** Sólo se incrementará el parque vehicular en las áreas administrativas del Ente, previa autorización de la Secretaría de Administración.
- 6.42** Cuando se trate de la adquisición de vehículos, el Ente deberá ajustarse a los siguientes criterios:
- a) Solicitud con documentación completa;
  - b) Suficiencia presupuestal;
  - c) Homologación del parque vehicular del Ente por tipo de vehículos de acuerdo a la operación, para el caso de vehículos con características especiales deberá de realizarse la justificación respectiva ante la Secretaría de Administración para su validación y de la Secretaría de la Hacienda Pública por conducto de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales;
  - d) La naturaleza del trabajo en el caso de los vehículos utilitarios;
  - e) Puesto y nivel al que será destinado el vehículo; y,
  - f) Los vehículos de características especiales deberán ser justificados por el Titular del Ente solicitante y autorizada por la Secretaría de Administración.

### ***Uso de Vehículos.***

- 6.43** Las Direcciones Administrativas o equivalentes, serán las obligadas y responsables del buen uso que se les dé a los vehículos propiedad del Ente.
- 6.44** El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios:
- a) Los vehículos propiedad del Ente sólo podrán ser utilizados por servidores públicos y para servicios relacionados con las funciones propias del Ente;
  - b) 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, por lo que en caso de transgredir alguna normatividad deberá de cubrir la o las sanciones pecuniarias que se generen;



- c) Por ningún motivo, los vehículos propiedad del Ente, deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo;
- d) Los Directores Administrativos o equivalentes del Ente, deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción; y,
- e) Los vehículos utilitarios no deberán ser utilizados los fines de semana y periodos vacacionales si no tienen algún asunto oficial, 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 Protección Civil y Bomberos, Movilidad y Salud) que continuamente están en servicio, así como los que realizan funciones de supervisión vehicular, de obra y de siniestros.

**6.45** Las Direcciones Administrativas o equivalentes del Ente, deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción dentro de los 5 días naturales a que haya sucedido el cambio de resguardante, anexando copia de alguna identificación oficial, licencia de manejo vigente y legible del resguardante del vehículo.

**6.46** El Ente será el responsable de tener una bitácora actualizada de cada vehículo que ampare el kilometraje, mantenimientos, consumo de combustible, verificación vehicular, infracciones y foto infracciones, póliza de seguro vigente, refrendo vehicular, así como mantener la unidad sin adeudos de infracciones.

**6.47** Los Directores Administrativos o equivalentes del Ente, así como los usuarios de los vehículos a su cargo, son responsables de:

- a) Cumplir con la Ley y Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y las similares de donde transite y, en caso de incumplimiento, cubrir a título personal y/o el importe de las infracciones correspondientes, incluyendo los vehículos utilitarios, y operativos. De lo contrario, se iniciarán los procesos correspondientes de responsabilidad para su pago;
- b) Verificar que el vehículo cuente con original y/o copia certificada de la tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro vigente del vehículo;
- c) Será responsabilidad del resguardante, mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo oficial. (No se podrá ejercer la partida de mantenimiento para cubrir el gasto por limpieza del mismo);
- d) Cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo en los casos de negligencia, impericia o dolo, y para el

caso de hacer 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 entidad cubrirá el importe;
- f) En el caso de siniestro, notificar en el momento a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como a la Dirección Jurídica del Ente;
- g) En el caso de siniestros, el Ente, a través de la Dirección Jurídica o su equivalente, instaurará el procedimiento de deslindamiento de responsabilidad administrativa al servidor público de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad y lineamientos legales aplicables; y,
- h) Todo vehículo para poder circular, deberá contar con:
  - Placas.
  - Póliza de Seguro vigente.
  - Resguardo firmado actualizado.
  - Alarma o mecanismo equivalente de seguridad.
  - Impuestos, derechos y obligaciones pagados.

**6.48** El Ente deberá conservar un expediente por vehículo con fotocopia de:

- a) Licencia de conducir vigente de cada usuario de vehículo oficial;
- b) Identificación oficial vigente de cada resguardante del Vehículo oficial;
- c) Histórico de resguardo con las firmas correspondientes;
- d) Tarjeta de circulación vigente;
- e) Póliza del seguro vigente del vehículo; y,
- f) Copia de los últimos 4 pagos de refrendo y reporte de infracciones.

**6.49** El resguardante y/o conductor del vehículo oficial asumirá toda la responsabilidad del mal uso del vehículo.

**6.50** 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**6.51** No se deberán 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**6.52** En caso de pérdida o robo de placas, los Directores Administrativos del Ente o sus equivalentes, deberán tramitar la reposición de las mismas anexando

denuncia ante la autoridad competente del extravío que contenga las características generales del automotor, entregar la placa restante a la Secretaría de la Hacienda Pública en su caso y que el vehículo esté libre de adeudos.

### ***Mantenimiento.***

**6.53** Las Direcciones Administrativas o equivalentes del Ente, serán responsables del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ente para mantenerlo en condiciones óptimas de uso, además deberán realizar a los vehículos verificaciones conforme al programa de afinación controlada. El Ente podrá adherirse a los procesos de adquisición relativos a los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de unidades oficiales, substanciados en la Secretaría de Administración, siempre que obre petición por escrito.

**6.54** El Ente por conducto de las Direcciones de Recursos Materiales y/o Coordinadores Vehiculares y/o Áreas Técnicas y/o equivalentes, deberán de otorgar las autorizaciones correspondientes, respecto de los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos terrestres propiedad del Ente, cualquiera que sea su naturaleza (gasolina, diésel, motocicletas o sus semejantes), previa validación de la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles de la Secretaría de Administración. Cada Ente a través de sus Directores Administrativos o equivalentes deberán ajustarse a los lineamientos que en materia de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de unidades oficiales emitan en la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles de la Secretaría de Administración.

**6.55** La Dirección Administrativa o su equivalente en cada Ente, será la responsable de tramitar y substanciar las bajas de las unidades que por su costo de reparación se consideren incosteables, adjuntando toda la documentación para efectuar los trámites correspondientes, apegándose a los ordenamientos legales vigentes, así como a los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles de la Secretaría de Administración.

### ***Suministro de Combustible.***

**6.56** El suministro de combustible del Ente, es exclusivamente para vehículos propios, arrendados o en comodato asignados al Ente, y no se otorgará a servidores públicos como prestaciones complementarias a los sueldos.

- 6.57** Cada dirección o área del Ente, solicitará a la Dirección Administrativa o su equivalente el combustible que requiera cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y presupuesto anual.
- 6.58** La Dirección Administrativa o su equivalente en cada Ente, deberá realizar una Bitácora del suministro de combustible que contenga las características del vehículo, fecha de carga, litros cargados, precio del combustible e importe total de la carga, odómetro e identificar el tipo de dispositivo con el cual se realizó la carga; la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles podrá solicitar la información cuando lo considere necesario.

***Control y Manejo de Almacenes.***

- 6.59** La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes del Ente, incluyendo las de fondo revolvente será normada por el Manual Administrativo de Almacenes que para tal efecto emitirá el mismo y su cumplimiento será supervisada por la Dirección Administrativa del Ente.
- 6.60** El Director Administrativo o equivalente del Ente, será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios.
- 6.61** El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:
- a) Recepción;
  - b) Registro e inventario;
  - c) Guarda y conservación;
  - d) Salida y despacho;
  - e) Reaprovechamiento; y,
  - f) Baja
- 6.62** La Secretaría de Administración, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.
- 6.63** El Ente 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.
- 6.64** La Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración podrá efectuar visitas al Ente, con la finalidad de verificar el proceso de administración de almacenes, a través de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de

Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública y el responsable del almacén brindará las facilidades para la realización de la supervisión como lo marca el artículo 207 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- 6.65** Los Directores Generales Administrativos o equivalentes de cada Ente, 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.
- 6.66** El Ente a través de su Dirección de Almacenes o equivalente, serán los responsables de proporcionar a la Dirección Administrativa o su equivalente, de manera inmediata, copias de los documentos en los que solicitan la penalización a proveedores por incumplimiento en tiempos de entrega de bienes.
- 6.67** 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.
- 6.68** Los Directores 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 de Administración, informando a la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública.
- 6.69** El Ente 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.
- 6.70** La Dirección Administrativa, 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 Compras Gubernamentales Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su Reglamento.
- 6.71** El Ente a través de la Dirección Administrativa, su equivalente o a quien ellos comisionen, serán las responsables de elaborar inventarios mensuales por

muestreo con la finalidad de validar sus existencias y enviarlas oficialmente a la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración.

- 6.72 El encargado del almacén entregará al personal autorizado los bienes o productos mediante un formato de despacho de almacén (vale de salida) que emitirá el sistema instituido para ello.

***Inventario y Control de Inmuebles en Propiedad o en Posesión de Entidades Paraestatales.***

- 6.73 El Ente deberá integrar el inventario general de bienes inmuebles en propiedad o posesión del mismo, así como mantenerlo actualizado.

- 6.74 El Ente deberá administrar el acervo de la documentación que ampare la propiedad o posesión de los bienes inmuebles a su servicio.

- 6.75 El Ente dará a conocer el inventario de los bienes inmuebles de su propiedad o posesión, a la Secretaría de Administración por medio de la Dirección General de operaciones y a la Secretaría de la Hacienda Pública Estatal por medio de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales, así como la Unidad de Transparencia del propio Organismo para su respectiva publicación.

- 6.76 Así mismo, actualizarán su inventario, de manera semestral con relación a la primer Dependencia mencionada, y con relación a la Unidad de Transparencia, la actualización será de manera mensual.

- 6.77 El Ente deberá integrar un expediente físico y digital, por cada inmueble que forme parte de su inventario.

- 6.78 El expediente a que se refiere el punto anterior deberá contener los siguientes documentos:

- a) Escritura Pública y/o Título de Propiedad y/o Expediente de Expropiación correspondiente, y en su caso el contrato o documento que avale la posesión del inmueble en favor del Ente respectivo;
- b) Certificado Catastral;
- c) Certificado de Libertad o Gravamen ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco;
- d) La boleta registral del Municipio correspondiente;
- e) Avalúo Catastral; y,
- f) Plano, Georreferenciación y/o Coordenadas Geográficas; y, Ficha de verificación (actualizada mínimo una vez al año).

- 6.79** El Ente deberá realizar inspecciones físicas de los inmuebles de su propiedad o posesión, a efecto de comprobar el uso y estado que guardan, y en su caso notificar a los órganos competentes, de probables responsabilidades que puedan derivarse de su uso indebido.
- 6.80** Los expedientes relativos a cada inmueble (físico y digital), se incorporarán al área de archivo o su equivalente del Ente respectivo.
- 6.81** El Ente deberá realizar gestiones administrativas correspondientes, a fin de regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles de su propiedad.
- 6.82** Resguardar debidamente la documentación legal que ampare la propiedad y posesión de los bienes inmuebles a favor del Ente.
- 6.83** Posteriormente a la integración de los documentos antes referidos, el Ente, procederá a realizar la visita física del inmueble y elaborar la ficha respectiva donde se haga constar el uso y la situación física del inmueble, tales como dirección, superficie, linderos, observaciones por resaltar, croquis de ubicación y anexar fotografías.
- 6.84** De no contar con anomalías, el inmueble se incorpora al inventario (físico y digital) para su debida alta, como inmueble de propiedad o en posesión del Ente respectivo.

### 7. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS

#### ***Seguridad Informática.***

- 7.1 En materia de innovación gubernamental, cada ente deberá acatar lo dispuesto en las políticas y disposiciones que para dicho efecto emita el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, así como deberá cumplir y respetar los criterios, lineamientos, políticas y/o demás documentos normativos que considere necesarios emitir la Coordinación General de Innovación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete, en materia de seguridad de la tecnología y en torno a la administración, control del procesamiento, transporte y almacenamiento de la información.

#### ***Equipo Informático y Soporte.***

- 7.2 La unidad responsable de informática de cada Ente, será la responsable del resguardo, buen uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo, adscritos a su Ente.

La unidad responsable del Área de Tecnología de la Información o el área facultada para la toma de decisiones y acciones en dicha materia de cada Ente, será la responsable de emitir los criterios de atención a sus usuarios y en su caso instalará un escritorio de ayuda para tales efectos

- 7.3 Los recursos tecnológicos asignados a los servidores públicos, deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus responsabilidades laborales, por lo que deberán abstenerse de utilizarlas para efectos diferentes. Asimismo, se deben asegurar de usar sólo el software institucional debidamente licenciado, evitando instalar en los equipos cualquier software no autorizado, conforme a las directrices establecidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión tanto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás normatividad aplicable en la materia.

#### ***Desarrollo de Sistemas Informáticos.***

- 7.4 Todos los proyectos de cada Ente, que contemplen el desarrollo de sistemas, deberán ser validados por la Coordinación General de Innovación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete.
- 7.5 El Ente deberá observar en los proyectos que contemplen el desarrollo de sistemas, los criterios, lineamientos, políticas y/o demás documentos



normativos que considere necesarios emitir para ello la Dirección General de Nuevas Tecnologías de la Coordinación General de Innovación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete.

***Desarrollo y Publicación de Información en Internet.***

**7.6** Todas las publicaciones del Ente deberán estar integradas en el Portal Jalisco, bajo el dominio jalisco.gob.mx y jalisco.mx mismo que es el único dominio oficial para tal efecto. Bajo ninguna circunstancia se deberán registrar otros dominios para publicar información u ofrecer servicios del Gobierno de Jalisco, salvo previa autorización de la Coordinación General de Innovación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete.

**7.7** Asimismo, la publicación de servicios o portales bajo el dominio jalisco.gob.mx y jalisco.mx así como cualquier base de datos con información crítica para la operación de las instituciones, sistema o portal web de publicación oficial deberán estar alojados en el centro de datos principal de la Secretaría de Administración o en un centro de datos aprobado por la Dirección General de Tecnologías de la Información de dicha Secretaría.

***Desarrollo para Dispositivos Móviles.***

**7.8** La Dirección General de Nuevas Tecnologías de la Coordinación General de Innovación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete, será la responsable del registro institucional para la distribución de aplicaciones para dispositivos móviles, garantizando de este modo que sean publicadas bajo la misma marca y denominación de Gobierno de Jalisco.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su suscripción y deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**SEGUNDO.** Las actividades, funciones y atribuciones mencionadas en las presentes Políticas Administrativas a cargo de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales, en tanto se realizan y publican las adecuaciones pertinentes al Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública, serán asumidas por la Dirección General de Programación Presupuesto y Evaluación del Gasto Público por conducto de la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados.

**TERCERO.** Se abrogan las Políticas Administrativas vigentes y aplicables para Entidades Paraestatales y se derogan las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan a lo dispuesto en las presentes Políticas Administrativas para Entidades Paraestatales

**CUARTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales, continuarán llevándose a cabo por las Direcciones y Áreas Organizativas conforme a los ordenamientos aplicables, ante la cual hayan iniciado su trámite y sustanciación hasta su total conclusión.

**QUINTO.** Los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que hayan sido emitidas con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales, seguirán surtiendo sus efectos en lo que no se opongan a estas.

Conforme con el artículo SEGUNDO TRANSITORIO, del Acuerdo del C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, DIELAG ACU 001/2020, se expide el presente acuerdo por el Secretario de la Hacienda Pública y el Secretario de Administración, ambos del Gobierno del Estado de Jalisco, quienes lo refrendan.

**SEXTO.** De conformidad con el numeral 12° del Acuerdo mediante el cual se emitieron los Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco, el Órgano Máximo de Decisión de cada Entidad Paraestatal, formulará los acuerdos respectivos para la debida observancia e instrumentación normativa y operativa de las presente Políticas Administrativas.

**Guadalajara, Jalisco, a 28 de febrero de 2020**

**JUAN PARTIDA MORALES**  
Secretario de la Hacienda Pública  
(RÚBRICA)

**ESTEBAN PETERSEN CORTÉS**  
Secretario de Administración  
(RÚBRICA)



# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

### 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 la Hacienda Pública, 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   | \$26.00  |
| 2. Número atrasado  | \$38.00  |
| 3. Edición especial | \$100.00 |

#### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$8.00     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,350.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$347.00   |
| 4. Fracción 1/2 página en letra normal   | \$900.00   |

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2020**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.**

#### **A t e n t a m e n t e** **Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, 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

**Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx**



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

# S U M A R I O

MARTES 31 DE MARZO DE 2020

NÚMERO 31. SECCIÓN XXIII

TOMO CCCXCVII

**ACUERDO** por el que se expiden las Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Jalisco. **Pág. 3**



Secretaría General  
de Gobierno

GOBIERNO DE JALISCO

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