

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

DIELAG ACU. 009/2018
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
ACUERDOS GUBERNAMENTALES.

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.

Guadalajara, Jalisco, a 31 de diciembre de 2018.

Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3 fracción I, 4 fracciones VIII y XIX, 14, 15 fracción III, 16 fracción III y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y

CONSIDERANDO:

I. El artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador, asimismo, en su artículo 50 fracción VIII lo faculta para expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública.

II. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 5 de diciembre de 2018 y vigente a partir del día siguiente, tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la presente ley y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en el Estado de Jalisco.

III. Que acorde con la fracción VIII del artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se establece como atribución específica del Titular del Poder Ejecutivo, la expedición de reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Además de que la fracción X del mismo artículo indica la facultad del Gobernador del Estado relativa a la expedición de acuerdos necesarios para la correcta y eficiente organización y coordinación administrativa de las entidades y dependencias que conforman la Administración Pública Estatal.

IV. Que el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, de forma tal que el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades está dado por esta configuración general.

V. El artículo 14 de la referida Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala que las Secretarías son las Dependencias de la Administración Pública Centralizada que tienen por objeto auxiliar al Gobernador del Estado en el despacho de los asuntos de su competencia, de acuerdo con el ramo correspondiente, las cuales contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, mismo que también establecerá la distribución de competencias y atribuciones entre las unidades que la integran de conformidad con el presupuesto.

VI. Asimismo, los artículos 13 fracción XI y 15 fracción III del ordenamiento orgánico en cita, establecen entre las atribuciones generales de las Coordinaciones Generales Estratégicas y de las Secretarías, la de refrendar los reglamentos y acuerdos en las materias de su competencia, que emita el Gobernador del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales, con la firma de su titular.

VII. Cabe precisar que, con motivo de la expedición de la vigente Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de esta Entidad Federativa, mediante la cual se realizó una reestructuración administrativa, se establecieron nuevas atribuciones y denominaciones, entre otras, la otrora Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, quedando como secretarías individuales, la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, Secretaría de Administración y Secretaría de la Hacienda Pública, resulta imperiosa la necesidad de modificar los diferentes cuerpos normativos reglamentarios de la administración pública estatal, a fin de armonizarlos con la referida Ley Orgánica; así pues deviene fundamental contar con el reglamento que rijan las funciones, facultades y atribuciones conferidas a la Secretaría de Administración como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

VIII. En el mismo orden de ideas, los artículos 16 fracción III y 19 de dicha Ley Orgánica, determinan las facultades y atribuciones que corresponden a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, como lo son el proponer a los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal, medidas de carácter administrativo, encaminadas a mejorar las condiciones socioeconómicas del Estado de Jalisco; proponer al titular del Poder Ejecutivo las principales directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos públicos relevantes para el Estado; registrar y administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública del Estado, así como el programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo, además de vigilar que las entidades se sujeten a las políticas en la materia establecidos, entre otras.

IX. Destacando que en el presente reglamento interno que se expide, atento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo vigente se precisan como facultades de la Secretaría de Administración en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios; así como la participación en los comités de adquisiciones de la Administración Pública Paraestatal del Estado; lo relativo a contratos de arrendamiento, comodatos y servicios generales; además del control y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado; la administración y capacitación de los recursos humanos de la Administración Pública Centralizada; incompatibilidades de servidores públicos; el servicios civil de carrera; así como la administración de las Unidades Regionales de Servicios Estatales; la innovación gubernamental, la operación de sistemas tecnológicos y tecnologías de la información; y a su vez, se integra lo relativo a la administración del patrimonio del Estado de Jalisco, facultad que se encontraba a cargo de la Secretaría General de Gobierno.

X. Atendiendo a los motivos y fundamentos señalados con antelación, así como al propósito fundamental del Ejecutivo del Estado a mi cargo, de dar cumplimiento al compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de normatividad jurídico-administrativa, procurando adecuarla a las necesidades y exigencias sociales, para hacerla más ágil y eficiente, buscando perfeccionar el ejercicio de las autoridades, a través del presente Acuerdo tiene a bien expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO:

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto y Definiciones

Artículo 1. La Secretaría de Administración es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que está a cargo de una persona denominada Secretario, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 2. Para efectos de este ordenamiento jurídico, se entenderá por:

I. **Áreas organizativas:** las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Unidades Auxiliares y demás áreas que conformen la estructura orgánica-funcional de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco;

II. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

III. **Dependencias:** las referidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

IV. **Entidades:** las referidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

V. **Gobierno Digital:** la modernización de la gestión pública, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de la Administración Pública Estatal;

VI. **Inmuebles Estratégicos:** inmuebles en posesión o propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco, que sean considerados como estratégicos en materia de seguridad;

VII. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

VIII. **Marco de Gobernanza en TIC:** el Manual de Alineación, Regulación y Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones, como el instrumento que define el conjunto de normas, directrices y objetivos de control aplicables a la información y tecnologías relacionadas, que conforman el marco de Gobierno de tecnologías de la información y, en su caso, comprenderá lo relativo a las comunicaciones;

IX. **Secretaría:** la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco;

X. **Secretario:** el titular de la Secretaría;

XI. **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

XII. **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, empleadas para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información a través de sistemas accesibles mediante equipos y dispositivos electrónicos, susceptibles de interconectarse para la transferencia e intercambio de información; y

XIII. **Unirse:** Unidad Regional de Servicios del Estado.

TÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES AUXILIARES

Capítulo I De las Facultades del Secretario

Artículo 3. Al Secretario le corresponde originariamente el trámite, resolución y ejercicio de facultades competencia de la Secretaría, en particular las siguientes:

I. Proponer a los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales, medidas de carácter administrativo, encaminadas a mejorar las condiciones socioeconómicas de Jalisco;

II. Proponer al titular del Poder Ejecutivo las principales directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos públicos relevantes para la entidad;

III. Establecer, dirigir y controlar las Políticas Administrativas que regirán al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos de políticas públicas establecidos por el Gobernador del Estado;

IV. Aprobar, controlar, emitir y evaluar los planes y programas del Gobierno del Estado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas y lineamientos administrativos, metas y objetivos que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

VI. Designar y remover representantes de la Secretaría ante cualquier autoridad, comisión, comité u órgano colegiado en que deba estar representada;

VII. Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo los informes del estado que guarda la administración pública estatal, tanto aquellos que sean obligatorios conforme a las disposiciones legales aplicables y los que le sean solicitados por el propio titular del Ejecutivo;

VIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, a través del área correspondiente, las iniciativas y propuestas de reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría que estime convenientes;

IX. Emitir, y en su caso ejecutar los lineamientos, política, reglas de operación, acuerdos, circulares, convocatorias y demás disposiciones administrativas, en su ámbito de atribuciones, respecto de las acciones de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, respecto del ámbito de su competencia, incluyendo aquellas que equilibren y mejoren las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y sus servidores públicos;

X. Aprobar y expedir los manuales administrativos de la Secretaría;

XI. Proponer, desarrollar y poner en práctica los proyectos de mejoramiento y actualización de la organización administrativa para impulsar el desarrollo de las instituciones del Poder Ejecutivo;

XII. Elaborar los dictámenes y lineamientos técnicos correspondientes a los manuales administrativos, así como los anteproyectos y actualizaciones de los reglamentos internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

XIII. Determinar la forma en que deberán coordinarse las áreas organizativas de la Secretaría;

XIV. Autorizar y proponer al Ejecutivo del Estado el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, e integrar al mismo a las Entidades coordinadas por ésta;

XV. Resolver los procedimientos que sean competencia de la Secretaría, así como vigilar la observancia de las disposiciones legales aplicadas en su integración y en la imposición de sanciones, en su caso;

XVI. Representar a la Secretaría ante cualquier ente u órgano colegiado, incluyendo las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene, así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus servidores públicos, y coordinar el escalafón dentro de la Secretaría;

XVII. Representar a la secretaría en las Comisiones o Comités de Obra Pública cuando sea requerida su participación en los mismos conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría;

XIX. Autorizar y proponer al Ejecutivo Estatal los programas, estructuras de organización y plantilla de personal de la Secretaría, así como las modificaciones que resulten conducentes;

XX. Administrar los recursos humanos de las Dependencias, la política de remuneraciones de sus servidores públicos y procurar su profesionalización;

XXI. Elaborar y estructurar el anteproyecto de plantilla de personal de las Dependencias del ejecutivo; así como los tabuladores de sueldos y prestaciones para la integración en el presupuesto de egresos del Ejercicio que corresponda.

XXII. Validar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y ordenar a quien corresponda su expedición;

XXIII. Intervenir las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades para la contratación del personal a su servicio, a través de nombramiento en plaza autorizada o cualquier otro tipo de contratación de acuerdo al Presupuesto de Egresos, así como emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de creación de nuevas plazas presupuestales;

XXIV. Organizar y administrar la capacitación, la formación y el servicio profesional civil de carrera de las Dependencias;

XXV. Vigilar que las Entidades se sujeten a las políticas establecidas por el Poder Ejecutivo del Estado para la selección, contratación, capacitación y actualización de su personal;

XXVI. Intervenir, cuando corresponda, en las jubilaciones, licencias y demás movimientos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo disposición legal en contrario;

XXVII. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo del personal adscrito a la Secretaría, oyendo a la representación sindical acreditada;

XXVIII. Administrar y normar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de las Dependencias, y de las Entidades que se adhieran al mismo;

XXIX. Proponer estímulos para los servidores públicos de las Dependencias, en el ámbito de su competencia;

XXX. Intervenir y autorizar las solicitudes que presenten las Dependencias, para la capacitación del personal a su servicio;

XXXI. Llevar a cabo las adquisiciones y enajenaciones sobre bienes muebles e inmuebles, así como en la contratación de servicios, arrendamientos y suministros, y en general aquellas que realice el Estado por cualquier título, en el ámbito de su competencia;

XXXII. Celebrar convenios para llevar la contratación de las adquisiciones y enajenaciones, de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo, la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y los Organismos Constitucionalmente Autónomos;

XXXIII. Representar jurídicamente al Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, en su carácter de presidente de la mismo, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o cualquier otra autoridad, con todas las facultades generales y especiales establecidas en la ley, facultad que se podrá delegar en el servidor público quien él determine;

XXXIV. Efectuar la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Centralizada;

XXXV. Otorgar y recibir bienes muebles en comodato, donación o bajo cualquier otra figura jurídica, así como el otorgamiento o recepción de inmuebles en comodato, donación o bajo cualquier otra figura jurídica;

XXXVI. Contratar los servicios generales que requieran las Dependencias;

XXXVII. Realizar las asignaciones de bienes muebles e inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo;

XXXVIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, salvo aeronaves, y emitir lineamientos para su correcto uso, aprovechamiento e inventario;

XXXIX. Evaluar las solicitudes de vehículos que presenten las Dependencias para asegurar que cumplan con las políticas y lineamientos administrativos vigentes;

XL. Aprobar los lineamientos que habrán de observarse para que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos terrestres al servicio del Estado;

XLI. Autorizar las solicitudes sobre asignaciones, acondicionamiento y adecuación de espacios en inmuebles a cargo de las Dependencias, así como intervenir en las solicitudes de asignaciones de inmuebles, o de espacios dentro de ellos, que soliciten las Dependencias;

XLII. Autorizar la contratación de los seguros y las coberturas necesarias, para proteger los vehículos y demás bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Centralizada del Ejecutivo del Estado;

XLIII. Promover y dirigir, dentro del ámbito de su competencia, la implantación y actualización de sistemas, procedimientos y técnicas con el fin de simplificar y mejorar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;

XLIV. Implementar, difundir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la política de TIC, y de seguridad de la información, en Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Jalisco;

XLV. Prestar los servicios de resguardo y custodia, de aquellos bienes que les sean remitidos en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales, por sí o a través de sus áreas organizativas;

XLVI. Remitir a la Secretaría de la Hacienda Pública el listado de los bienes que se encuentran en depósito que serán sujetos a un procedimiento administrativo de ejecución, por haber transcurrido el plazo establecido en la legislación correspondiente;

XLVII. Resolver los recursos administrativos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;

XLVIII. Incoar, substanciar y resolver procedimientos laborales así como levantar actas administrativas, imponer correcciones disciplinarias y sanciones a los servidores públicos de la Secretaría de conformidad con lo señalado por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales que les sean aplicables;

XLIX. Representar al Poder Ejecutivo, respecto del ámbito de competencia de la Secretaría, a nivel federal, estatal y municipal como mandatario legal en toda clase de juicios y trámites judiciales, jurisdiccionales y extrajudiciales, amparos, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga derechos y obligaciones que hacer valer, acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querrelas y desistimientos en cualquier rama del derecho; contando con las facultades para asistir a las audiencias conciliatorias en los juicios penales, civiles y mercantiles orales, y suscribir los convenios correspondientes; formular y absolver posiciones; sujetarse a procedimientos de medios alternos de solución de conflictos y celebrar convenios con motivo de estos en materia penal conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias actuar como coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso, tanto en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados, informando a la Consejería Jurídica de los asuntos que se consideren relevantes;

L. Emitir las políticas y lineamientos administrativos de acuerdo a los criterios emitidos por el Gobernador del Estado que regulen las decisiones y acciones del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en las materias competencia de la Secretaría;

LI. Celebrar convenios o acuerdos de colaboración para la prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías de estudiantes, tanto con instituciones de enseñanza públicas como privadas, en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

LII. Administrar y emitir lineamientos para regular la prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías de estudiantes, tanto de instituciones de enseñanza públicas como privadas, en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

LIII. Expedir toda clase de acuerdos administrativos relacionados con los asuntos que sean competencia de la Secretaría, salvo disposición en contrario; LIV. Otorgar los poderes que sean necesarios para el ejercicio de las

atribuciones a cargo de la Secretaría, y la representación del Secretario ante las autoridades, en los términos de la fracción XLIX anterior, así como revocar o limitar aquellos que hayan sido otorgados;

LV. Ejercer las facultades que le sean conferidas a la Secretaría en los convenios que se tengan celebrados con la Federación, otros Estados o con los Municipios;

LVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo que sean materia de su competencia, expidiendo las circulares que estime pertinentes;

LVII. Certificar constancias y documentos existentes en los archivos de la Secretaría;

LVIII. En general, representar a la Secretaría ante cualquier persona de derecho público o privado para cualquier fin, sin perjuicio de las facultades de representación conferidas a las áreas organizativas de la Secretaría; y

LIX. Las demás que le sean conferidas por el titular del Poder Ejecutivo o se encuentren establecidas en otras disposiciones legales.

Artículo 4. Las actividades de la Secretaría deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

Capítulo II De las Unidades Auxiliares del Secretario

Artículo 5. Para su apoyo directo, el Secretario contará con las siguientes unidades auxiliares:

I. Secretaría Particular;

II. Dirección de Auditoría Interna; y

III. Enlace Administrativo.

Sección I De la Secretaría Particular

Artículo 6. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;

II. Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;

III. Ser responsable de la Oficialía de Partes de la Secretaría, así como enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, y darles el curso que el Secretario señale;

IV. Atender al público que lo solicite en asuntos competencia de la Secretaría;

V. Encargarse de la logística de los eventos organizados por la Secretaría y que sean presididos por el Titular del Poder Ejecutivo o de la Secretaría;

VI. Llevar el control de gastos generados en el Despacho del Secretario, así como elaborar la relación de notas y facturas;

VII. Servir de conducto para concentrar y programar las reuniones que se tengan con el Secretario;

VIII. Organizar la documentación correspondiente a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorandos y cualquier comunicado que se reciba;

- IX. Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia del Secretario;
- X. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Secretario;
- XI. Coordinar y preparar la información correspondiente a los temas que se vayan a tratar en las reuniones donde se tenga programada la asistencia del Secretario;
- XII. Llevar el resguardo y archivo de expedientes correspondientes al Despacho del Secretario;
- XIII. Prestar al Secretario el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Fungir como enlace y fomentar una comunicación eficiente y eficaz entre las áreas organizativas de la Secretaría;
- XV. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Secretario y las áreas organizativas de la Secretaría, así como con el Titular del Ejecutivo del Estado, otras Dependencias, Entidades, organismos e instituciones;
- XVI. Establecer y operar el sistema de control de gestión y la evaluación del desempeño Institucional de las áreas organizativas de la Secretaría;
- XVII. Coordinar e integrar la formulación de los informes de gestión y desempeño de las áreas organizativas de la Secretaría y los reportes e informes especiales que le sean requeridos por el Secretario;
- XVIII. Ejecutar las políticas de difusión, prensa, comunicación social y de relaciones públicas que determine el Secretario, de conformidad a las disposiciones legales en la materia;
- XIX. Proponer mecanismos que coadyuven para la mejora de la imagen institucional de la Secretaría;
- XX. Elaborar, en coordinación con las Dependencias, los informes de Gobierno que deba rendir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXI. Apoyar y asesorar a las áreas organizativas de la Secretaría que lo requieran, para lograr una adecuada comunicación institucional, así como proponer estrategias para atender a los medios de comunicación: y
- XXII. Atender los demás asuntos que le encomiende el Secretario.

Sección II De la Dirección de Auditoría Interna

Artículo 7. La Dirección de Auditoría Interna, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los gastos a cargo de la Secretaría y sus áreas organizativas;
- II. Vigilar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y enajenaciones, de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Practicar auditorías administrativas y financieras a las áreas organizativas de la Secretaría, con el objeto de verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos respectivos, de conformidad con el marco normativo correspondiente;
- IV. Fungir como enlace entre los entes fiscalizadores federales o estatales y la Secretaría respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información, así como solicitar a las áreas organizativas de la Secretaría, el estado que guarda la posible solventación y atención de las observaciones o recomendaciones que se les hayan efectuado;

V. Formular los informes y actas que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Secretario o a la Dirección General Jurídica, para hacer constar, en su caso, las irregularidades detectadas con motivo de las mismas;

VI. Requerir a las áreas organizativas de la Secretaría la documentación e información presupuestal, financiera, programática y administrativa que se requiera, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la materia, quienes estarán obligadas a colaborar con esta;

VII. Hacer del conocimiento a las Dependencias, Entidades u Órgano de Control Interno, según corresponda, de las irregularidades detectadas que puedan ser motivo de responsabilidad a cargo de los funcionarios adscritos a la Secretaría; y

VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean delegadas por el Secretario.

Sección III Del Enlace Administrativo

Artículo 8. Al Enlace Administrativo le corresponderá, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios administrativos, técnicos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales, y financieros asignados a la Secretaría y sus áreas organizativas para su correcta operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como los lineamientos y criterios que formule el Secretario;

II. Proponer normas y criterios técnico-administrativos para la mejor organización y funcionamiento de las áreas organizativas de la Secretaría;

III. Planear y coordinar, en conjunto con cada Área Organizativa de la Secretaría, la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la misma, así como su distribución y ejercicio en cada una de éstas, para su posterior remisión al Secretario;

IV. Planear y coordinar en conjunto con cada Área Organizativa de la Secretaría, propuestas de medidas de carácter administrativo, para que por conducto del Secretario se hagan extensivas a los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales, encaminadas a mejorar las condiciones socioeconómicas de Jalisco;

V. Recabar información entre las Áreas Organizativas de la Secretaría necesaria para la elaboración, en su ámbito de atribuciones, de directrices de acciones estratégicas en torno a los asuntos públicos relevantes para la entidad, para someter su viabilidad al Secretario y éste de considerar viable al Gobernador del Estado.

VI. Participar en la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados de las áreas organizativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento, así como coordinar la integración de los informes de avance trimestral de dichos programas;

VII. Ser responsable de la recepción, revisión, registro, control, trámite y supervisión de gastos de la Secretaría, con base en el presupuesto autorizado ejercido por las áreas organizativas;

VIII. Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, los controles y lineamientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios que requiera la Secretaría;

IX. Controlar el uso y manejo del fondo revolvente de la propia Secretaría;

X. Llevar el registro, control y análisis del comportamiento presupuestal y financiero de la Secretaría, de indicadores relacionados con la plantilla de personal, del uso y gasto de los recursos materiales, suministros, servicios generales y demás áreas de su competencia;

XI. Remitir, según corresponda, a la Secretaría de la Hacienda Pública la información financiera, presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública;

- XII. Ordenar los movimientos del personal de la Secretaría que hayan sido autorizados por el Secretario;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de las plantillas de personal y los organigramas de las áreas organizativas de la Secretaría;
- XIV. Gestionar la capacitación y actualización del personal de la Secretaría y dar la debida difusión a dichas actividades;
- XV. Vigilar la aplicación y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, así como establecer las políticas y lineamientos derivados de las relaciones laborales en la Secretaría;
- XVI. De conformidad con la ley de materia hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, por escrito e inmediatamente después de que tenga conocimiento de los hechos, las conductas u omisiones del personal que labore para la Secretaría que puedan ser causales de responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra índole a fin de que se tomen las medidas conducentes y se le dé el trámite que corresponda;
- XVII. Autorizar las licencias y demás movimientos respecto de servidores públicos de la Secretaría, siempre y cuando no se atribuyan expresamente al Secretario o a otras Dependencias;
- XVIII. Llevar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma;
- XIX. Tramitar y llevar el control del pago de viáticos al personal de la Secretaría comisionado fuera del Área Metropolitana de Guadalajara;
- XX. Solicitar la compra de los bienes o contratación de los servicios que requieran las áreas organizativas de la Secretaría para su funcionamiento, así como llevar un control e inventario de éstos;
- XXI. Coordinar el servicio de limpieza y aseo de la Secretaría, así como vigilar que se realicen con la mejor calidad, e implementar un programa de protección civil procurando que prevalezcan las condiciones de seguridad e higiene en las diversas áreas organizativas de la Secretaría;
- XXII. Elaborar, proponer, implantar, difundir y evaluar, así como dar mantenimiento y seguimiento a los sistemas de calidad que se establezcan en la Secretaría;
- XXIII. Ser el conducto de las relaciones de la Secretaría con el Sindicato de servidores públicos de ésta, cuya existencia esté legalmente reconocida por las autoridades competentes;
- XXIV. Asignar y llevar el control del parque vehicular dotado a la Secretaría y vigilar el cumplimiento de la política establecida para su uso, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, garantizando siempre la seguridad del usuario;
- XXV. Solicitar la baja de los bienes muebles inservibles u obsoletos asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Actualizar, en lo que respecta a la competencia de la propia Secretaría, el sistema de evaluación, seguimiento e información de avances sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los planes, políticas y programas derivados de éste;
- XXVII. Someter a consideración del Secretario, el programa anual de evaluación;
- XXVIII. Fungir como miembro del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XXIX. Elaborar y proponer al Secretario, los mecanismos y las herramientas para evaluar las Matrices de Indicadores para Resultados que forman parte del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública del Estado de Jalisco, en lo que respecta a la Secretaría;

XXX. Vigilar al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones del Ejecutivo del Estado en las materias de su competencia; y

XXXI. Las demás que disponga el Secretario, las leyes, reglamentos o acuerdos del Ejecutivo, dentro del ámbito de sus facultades; así como en los convenios o acuerdos de coordinación. Capítulo III Organización y Estructura

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus funciones y desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones Generales;

- I. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;
- II. Dirección General de Abastecimientos;
- III. Dirección General de Operaciones;
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- V. Dirección General Jurídica; y
- VI. Dirección General de Liquidación de Entidades Paraestatales.

La Secretaría, así como Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás áreas organizativas que conformen la estructura orgánica-funcional de la dependencia, tendrán su sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, sin menoscabo de tener representación, cuando así corresponda, en las Unidades Regionales de Servicios Estatales.

Artículo 10. La Secretaría y sus áreas organizativas desarrollarán sus funciones de forma programada, en apego a las disposiciones legales que normen su ámbito de atribuciones, así como con base en las políticas, indicadores, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos de los planes y programas gubernamentales a su cargo.

Artículo 11. La Secretaría contará a su vez con las Direcciones que se indiquen en el presente Reglamento, así como con las demás áreas que conformen su estructura orgánica-funcional y que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 12. Al frente de cada Área Organizativa de la Secretaría, habrá un servidor público que será su titular, y a quien originariamente le corresponde el ejercicio de las atribuciones que el presente reglamento le confiere al área organizativa de su adscripción, y de quien dependerá el personal que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y de acuerdo a la plantilla de personal autorizada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA

Capítulo I Disposiciones comunes

Artículo 13. Además de las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento les confiere, corresponde a las Direcciones Generales y a sus titulares:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos relativos a su Dirección General y enterarlo del estado que guardan;
- II. Desempeñar los encargos que les encomiende el Secretario, representar a la dependencia cuando su Titular así lo determine, y participar en los órganos de la administración pública en los que se requiera su intervención;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;

- IV. Formular y proponer su anteproyecto de programación y presupuesto, así como su programa anual de trabajo, y establecer los mecanismos para optimizar el uso y destino de los recursos que tenga asignados;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que se asignen a su área organizativa, sin perjuicio de las indicaciones que disponga el Secretario;
- VI. Proponer la contratación del personal necesario para el funcionamiento de la Dirección General a su cargo, así como fomentar su desarrollo y capacitación;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, al servidor público que deberá suplir a los directores de área subalternos en caso de ausencia de alguno de estos;
- VIII. Proponer al Secretario el cambio de nomenclatura, creación, modificación, sustitución o extinción de las Direcciones de Área a su cargo;
- IX. Desarrollar y documentar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo conforme a los lineamientos técnicos emitidos por el área competente de la Secretaría, y aprobados por el Titular de la misma;
- X. Elaborar los manuales de procedimientos y organización del área organizativa de su adscripción, los cuales deberán ser validados por el área competente de la Secretaría;
- XI. Solicitar el aprovisionamiento de bienes y contratación servicios para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Coordinar, compilar y remitir al Secretario, la información estadística referente a la Dirección General a su cargo;
- XIII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida internamente y por las demás Dependencias y Entidades, así como por otras Dependencias del orden federal o municipal, previa autorización de su superior jerárquico;
- XIV. Digitalizar la Información Pública en su poder, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, así como la demás normatividad aplicable;
- XV. Proteger y administrar la Información Pública en su poder, contra cualquier tipo de riesgos, ya sean naturales, accidentes y contingencias, así como los documentos y demás medios que contengan información pública;
- XVI. Utilizar adecuada y responsablemente la Información Pública reservada y confidencial en su poder;
- XVII. Actualizar, y publicar en su caso, la información referente a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, en los diferentes portales o sitios web donde dicha información se contenga o deba contenerse;
- XVIII. Rendir cualquier información que le sea solicitada por su superior jerárquico;
- XIX. Llevar a cabo el resguardo y control de la documentación suscrita por el Secretario en el ámbito de su competencia;
- XX. Encomendar a cualquiera de sus subalternos, el ejercicio de todas aquellas facultades que el presente ordenamiento le encomiende, salvo disposición expresa en contrario;
- XXI. Establecer las medidas necesarias a fin de evaluar los resultados obtenidos por las diversas áreas dependientes del área organizativa que corresponda;
- XXII. Expedir y certificar copias de los documentos y constancias existentes en el área organizativa a su cargo, siempre que obren en original o en copia certificada;

XXIII. Coordinarse con las demás áreas organizativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos que le competen; y

XXIV. Las demás que señale el Secretario.

Capítulo II **De la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal**

Artículo 14. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar altas y bajas, establecer sistemas, procedimientos y políticas respecto de la plantilla de personal y los recursos humanos del Poder Ejecutivo;

II. Expedir los nombramientos correspondientes a la Secretaría;

III. Autorizar, programar y ejecutar, en coordinación con las Dependencias y Entidades según corresponda, la planeación, selección, reclutamiento, contratación e incidencias, evaluación del desempeño, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos;

IV. Vigilar que las Entidades se sujeten a las políticas en materia de selección, contratación, capacitación y actualización del personal;

V. Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por las Dependencias y Entidades, organismos auxiliares y paraestatales;

VI. Normar y homologar la metodología para el proceso de reclutamiento y selección de personal en las Dependencias y cuando así lo soliciten las Entidades;

VII. Validar las plazas requeridas por las Dependencias y Entidades, así como planificar su aprovisionamiento, conforme al presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda;

VIII. Validar, autorizar y tramitar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias;

IX. Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

X. Representar al Secretario en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene, así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus servidores públicos, y llevar a cabo el escalafón dentro de la Secretaría;

XI. Normar, elaborar y aplicar la política de remuneraciones que corresponda a las plazas de la plantilla de personal al servicio de las Dependencias, con relación a cualquier tipo de contratación;

XII. Autorizar el anteproyecto de plantilla de personal del Poder Ejecutivo del Estado para su integración en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

XIII. Administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de las Dependencias, y en su caso de las Entidades que se adhieran al mismo;

XIV. Brindar consulta externa y atención complementaria a la que proporcione el Instituto Mexicano del Seguro Social, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

XV. Recibir y dar trámite a las incidencias de los servidores públicos de las Dependencias;

XVI. Ordenar la práctica de los exámenes aplicables a los aspirantes a servidores públicos, para verificar su aptitud para el desempeño de las labores pretendidas;

XVII. Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos que laboran en las Dependencias;

XVIII. Administrar la operación del esquema de profesionalización y del servicio civil de carrera para los servidores públicos de las Dependencias;

XIX. Definir, en coordinación con las Dependencias, las líneas del servicio profesional civil de carrera de los servidores públicos;

XX. Normar y coordinar la actualización permanente de las descripciones y análisis de los perfiles de los puestos en las Dependencias;

XXI. Integrar y promover la bolsa de trabajo de las Dependencias;

XXII. Expedir las hojas de servicio y constancias de ingreso en la administración pública de las Dependencias estatales, a los servidores públicos de las mismas;

XXIII. Autorizar los trámites de pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que terminen su relación laboral con las Dependencias;

XXIV. Validar y autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que requieran las diversas Dependencias y Entidades cuando así lo soliciten;

XXV. Llevar a cabo el diseño, organización, desarrollo y ejecución del servicio profesional civil de carrera, en los términos de la legislación aplicable;

XXVI. Integrar y presidir el Comité de Valuación Interinstitucional de Puestos del Poder Ejecutivo;

XXVII. Llevar el control y seguimiento a la prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales o estadías de estudiantes, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto; y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

Artículo 15. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal contará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Control de Personal;

II. Dirección de Formación y Capacitación; y

III. Dirección de Política Salarial.

Sección I De la Dirección de Control de Personal

Artículo 16. Son atribuciones de la Dirección de Control de Personal, las siguientes:

I. Aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración de los recursos humanos de las Dependencias;

II. Sustanciar los procedimientos en materia de compatibilidades e incompatibilidades de los servidores públicos de las Dependencias, así como proyectar su resolución y proponerla al titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal para su emisión;

III. Autorizar la aplicación de trámites, movimientos requeridos por las Dependencias respecto del personal a su servicio, conforme a la plantilla autorizada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda;

IV. Aplicar el trámite de incidencias del personal de la Secretaría;

- V. Expedir hojas de servicio, trámites de pago de quinquenio y constancias de ingreso del personal que labora en las Dependencias;
- VI. Realizar los trámites administrativos correspondientes a efecto de que se brinde seguridad social a los trabajadores al servicio de las Dependencias;
- VII. Validar y autorizar, en su respectivo ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que requieran las Dependencias;
- VIII. Participar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, en las comisiones mixtas de escalafón y de seguridad e higiene, así como en todas aquellas relativas a las relaciones laborales que sostiene el Poder Ejecutivo con sus servidores públicos, y dictar los lineamientos para llevar a cabo el escalafón dentro de las Dependencias;
- IX. Formular, dentro del ámbito de su competencia, los reportes estadísticos que requieran las autoridades integradoras de ese tipo de información;
- X. Controlar y resguardar el expediente completo de cada uno de los servidores públicos de las Dependencias, ya sea en original o copia;
- XI. Integrar, actualizar, administrar y promover la bolsa de trabajo del Poder Ejecutivo;
- XII. Seleccionar y reclutar candidatos para ocupar puestos vacantes dentro de las Dependencias, con excepción del personal operativo de las áreas de seguridad; y
- XIII. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales.

Sección II De la Dirección de Formación y Capacitación

Artículo 17. Serán atribuciones de la Dirección de Formación y Capacitación, las siguientes:

- I. Establecer políticas y lineamientos para la programación y ejecución anual de la capacitación especializada de los servidores públicos de las Dependencias;
- II. Administrar el Centro de Capacitación del Servidor Público;
- III. Detectar y validar las necesidades de capacitación de las Dependencias;
- IV. Planear, programar y ejecutar la profesionalización y capacitación institucional;
- V. Autorizar, en caso de ser procedente, las solicitudes de capacitación especializada para los servidores públicos al servicio de las Dependencias;
- VI. Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización de los servidores públicos al servicio de las Dependencias;
- VII. Establecer criterios y medidas tendientes a concientizar a los servidores públicos al Servicio de las Dependencias en la correcta utilización de los insumos necesarios para el desempeño de sus labores;
- VIII. Proponer la celebración de convenios con la finalidad de que los servidores públicos de las distintas Dependencias puedan tener acceso a los diferentes tipos de cursos, talleres y, en general, servicios educativos con el objeto de mejorar su formación profesional y personal;
- IX. Elaborar, coordinar y aplicar el Programa Institucional de Capacitación;
- X. Proponer a las diversas Dependencias, la capacitación de los servidores públicos que lo requieran, así como validar las solicitudes que se presenten en ese sentido;

- XI. Evaluar la efectividad de la capacitación y actividades de formación a fin de determinar si cumplen con la finalidad para la que fueron autorizadas;
- XII. Proponer criterios y medidas para optimizar y evaluar el desempeño de los servidores públicos al servicio de las Dependencias, así como implementar las herramientas para tales fines;
- XIII. Analizar y proponer los perfiles que deben cubrir los aspirantes a los diferentes puestos;
- XIV. Proponer el marco normativo para el proceso de profesionalización de los servidores públicos de las Dependencias;
- XV. Integrar, administrar y promover la prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías de estudiantes, tanto de instituciones públicas como privadas, en las Dependencias, y Entidades en su caso, proponer al Secretario por conducto del Director General de Administración y Desarrollo de Personal los lineamientos y políticas que habrán de seguirse para tal fin, así como expedir las constancias respectivas; y
- XVI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales.

Sección III De la Dirección de Política Salarial

Artículo 18. Serán atribuciones de la Dirección de Política Salarial, las siguientes:

- I. Definir y emitir, previa autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las políticas salariales del Poder Ejecutivo;
- II. Diseñar, analizar y actualizar los tabuladores de sueldos y prestaciones del Poder Ejecutivo;
- III. Elaborar y actualizar las descripciones, perfiles, análisis y catálogos de puestos y de centros de trabajo en el Poder Ejecutivo;
- IV. Dictaminar sobre propuestas de otorgamiento de percepciones de periodicidad distinta a las autorizadas dentro del tabulador de sueldos, en los términos de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- V. Elaborar estudios y análisis que permitan proporcionar la información oportuna y necesaria para la toma de decisiones en los incrementos salariales o en su caso, de prestaciones; que se requieran a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;
- VI. Elaborar y estructurar el anteproyecto de plantilla de personal de las Dependencias para la integración en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- VII. Planear y elaborar las plantillas de personal que se integrará en el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- VIII. Normar, de acuerdo con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y con aprobación del Secretario, el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado, así como administrarlo;
- IX. Determinar, controlar, y ejecutar las modificaciones de plantillas de personal, conforme a las necesidades del Poder Ejecutivo y las políticas presupuestales en vigor;
- X. Valuar las funciones asignadas a las plazas de la plantilla de personal a petición de la dependencia de adscripción, a través del Comité de Valuación Interinstitucional de Puestos del Poder Ejecutivo;
- XI. Validar y tramitar el pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que terminen su relación laboral con las Dependencias;

XII. Dictaminar respecto de las actualizaciones salariales y comportamiento de plazas de ejercicios presupuestales anteriores a aquel que se encuentre vigente, para el personal afiliado al régimen voluntario de Pensiones del Estado que lo requiera, dentro de la estructura de las Dependencias;

XIII. Dictaminar el carácter de la categoría del puesto, como de base o de confianza, según sea el caso, de las plazas de la plantilla de personal de las Dependencias; y

XIV. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales.

Capítulo III De la Dirección General de Abastecimientos

Artículo 19. Serán atribuciones de la Dirección General de Abastecimientos las siguientes:

I. Recibir, registrar, revisar y dar trámite a los requerimientos de los bienes muebles y servicios solicitados por las Dependencias y Entidades según corresponda;

II. Convocar y publicar en los medios y formas establecidas en las disposiciones legales en la materia, los requerimientos de bienes muebles y servicios requeridos por el Poder Ejecutivo, para la realización del proceso de adquisición;

III. Validar el inicio del proceso de compras, y en su caso autorizar las compras asignadas a la Dirección General, mismas que serán procesadas por sus Direcciones de Área;

IV. Asignar las solicitudes de adquisición de bienes muebles y servicios del Poder Ejecutivo autorizadas;

V. Adquirir los bienes muebles y servicios que requieran las Dependencias y Entidades cuando corresponda, incluyendo combustibles;

VI. Actualizar y difundir el Manual de Adquisiciones;

VII. Recibir, revisar y publicar el Programa Anual de Compras y la demás información generada en la Dirección General a su cargo;

VIII. Recibir y enviar a la Secretaría de la Hacienda Pública las garantías que los proveedores entreguen para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la devolución de las mismas cuando haya sido cumplido y recibido en su totalidad el objeto del pedido o contrato;

IX. Establecer los criterios para supervisar y operar el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas;

X. Administrar las pólizas de seguro del parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y otras que hayan sido contratadas a favor del Gobierno del Estado de Jalisco;

XI. Solicitar la elaboración de los contratos relativos a los procedimientos de compras realizados, así como firmar los convenios y contratos resultantes de dichos procedimientos;

XII. Revisar los expedientes y decidir lo conducente sobre el alta de los proveedores en el padrón;

XIII. Proponer la capacitación y puesta en marcha de nuevos sistemas electrónicos de compras;

XIV. Llevar a cabo la logística con el fin de que las sesiones del Comité de Adquisiciones se realicen en apego a lo señalado en la normatividad aplicable; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

Artículo 20. La Dirección General de Abastecimientos contará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones;

II. Dirección de Adquisiciones; y

III. Dirección de Padrón de Proveedores.

Sección I De la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones

Artículo 21. La Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar y presentar ante el Comité de Adquisiciones las adquisiciones que por su monto, de acuerdo a la ley en la materia, deban realizarse a través de aquella, así como las enajenaciones que haya necesidad de llevar a cabo;

II. Realizar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad federal, cuando los recursos del apoyo solicitado por las Dependencias y Entidades sean de esta índole, y cuando por el monto corresponda conocer al Comité de Adquisiciones;

III. Brindar apoyo al Comité de Adquisiciones en la implementación de los controles necesarios para su buen funcionamiento, logística y operación;

IV. Fomentar la planeación y programación de las adquisiciones en las Dependencias, a través de la calendarización de diferentes procesos y de manera consolidada para la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del Comité de Adquisiciones, y obtener así mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

V. Obtener las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios en las adquisiciones, a su cargo, que realiza el Gobierno de Jalisco;

VI. Mantener documentadas de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en esta Dirección;

VII. Elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual por dependencia relativa a la partida de seguros;

VIII. Asegurar los bienes que integran el patrimonio estatal, de conformidad con los requerimientos que le sean remitidos;

IX. Dar trámite y seguimiento de los siniestros reportados por los integrantes de las pólizas, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

X. Realizar en tiempo los movimientos de altas y bajas de las pólizas de seguro que sean solicitados por las Dependencias, y Entidades en su caso;

XI. Tramitar, a favor de los organismos públicos descentralizados que soliciten sus seguros, los pagos por concepto de primas que les corresponden por la adhesión a la póliza del Gobierno del Estado y remitir los cheques correspondientes a las indemnizaciones de sus bienes;

XII. Mantener una comunicación constante con las Dependencias para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Director General.

Sección II De la Dirección de Adquisiciones

Artículo 22. Serán atribuciones de la Dirección de Adquisiciones, las siguientes:

I. Realizar y procesar las adquisiciones de bienes y servicios que sean de su competencia conforme a la ley en la materia, los lineamientos, normas y montos autorizados;

- II. Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen;
- III. Procurar las mejores condiciones para la adquisición de bienes y servicios del Poder Ejecutivo, utilizando criterios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad, imparcialidad, honradez, y los demás necesarios para tal fin;
- IV. Mantener documentadas de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en esta Dirección;
- V. Mantener una comunicación constante con las Dependencias para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios de manera ordenada, oportuna, eficiente y eficaz;
- VI. Realizar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad federal, cuando los recursos propuestos por las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, sean de esa índole y cuando por el monto o materia no corresponda conocer al Comité de Adquisiciones, siempre que no exista disposición en contrario; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Director General.

Sección III De la Dirección de Padrón de Proveedores

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección de Padrón de Proveedores, las siguientes:

- I. Recibir y revisar los expedientes entregados por los proveedores para su alta en el padrón de proveedores.
- II. Generar y remitir al Director General de Abastecimientos, la información estadística referente a adquisiciones, enajenaciones y proveedores, para la conformación de informes;
- III. Ejercer las acciones correctivas derivadas del desempeño del proveedor, así como coordinarse con la autoridad correspondiente, para ejercer las acciones correspondientes;
- IV. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Abastecimientos, planes de mejora para evitar incidencias con los proveedores;
- V. Determinar lo conducente respecto de la inscripción, refrendo, suspensión o cancelación de registro en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, en los términos de la legislación de la materia;
- VI. Promover la inscripción de nuevos proveedores en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias, y Entidades en su caso;
- VII. Organizar y actualizar el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas en lo referente al soporte documental y la aplicación de sanciones a aquéllos;
- VIII. Optimizar el servicio de atención a los proveedores mediante la capacitación y asesoría en los procesos establecidos para participar en los flujos de operación de compra;
- IX. Llevar a cabo la entrega y recepción de información y documentación derivada de los procesos de adquisición, cuando así sea procedente;
- X. Orientar a los usuarios sobre los trámites relacionados con el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas;
- XI. Dar a conocer los procesos de adquisición vigentes, así como sus lineamientos y criterios de compra, para obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado de Jalisco;

XII. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el acceso y operación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas por parte de la Administración Pública Paraestatal, los Municipios del Estado de Jalisco y los poderes Legislativo y Judicial;

XIII. Proponer mejoras en los sistemas electrónicos de compras;

XIV. Actualizar el catálogo de artículos, a fin de mantener la información actualizada respecto de los bienes y servicios que brindan las personas inscritas en el padrón de proveedores; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Director General.

Capítulo IV De la Dirección General de Operaciones

Artículo 24. La Dirección General de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, determinar, evaluar y supervisar las políticas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, o de aquellos que estén a su servicio o bajo su cuidado;

II. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que le formulen las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, así como efectuar los estudios y proyectos pertinentes que permitan determinar, priorizar y programar su ejecución

III. Contratar, suministrar y supervisar la ejecución de los trabajos y servicios de mantenimiento, conservación, acondicionamiento y adecuación de espacios de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como aquellos de los que se tenga la posesión por cualquier título, cuando corresponda;

IV. Solicitar el inicio del procedimiento de enajenación de bienes muebles de las Dependencias;

V. Realizar, analizar, evaluar y actualizar el inventario de bienes inmuebles respecto de los cuales el Gobierno del Estado ostente la propiedad o posesión, o sobre los que exista un acto traslativo de dominio a su favor, salvo disposición en contrario;

VI. Regularizar y resguardar la documentación legal que ampara la propiedad y posesión de los bienes inmuebles a favor del Poder Ejecutivo;

VII. Realizar la supervisión y vigilancia de los inmuebles disponibles propiedad del Gobierno del Estado, determinando su optimización, racionalización y aprovechamiento;

VIII. Formular y emitir actas de asignación y actas de entrega recepción, así como celebrar convenios y contratos a efecto de regularizar la posesión de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que ostentan las Dependencias y Entidades cuando corresponda;

IX. Recibir, evaluar y emitir dictamen técnico de viabilidad para la adquisición, arrendamiento y comodatos de inmuebles que requieran las Dependencias y Entidades cuando corresponda;

X. Representar a la Secretaría, en su ámbito de atribuciones, en la recepción de los inmuebles que se construyan o sean adquiridos por cualquier título a favor del Poder Ejecutivo;

XI. Representar al Secretario en las Comisiones o Comités de Obra Pública, sin perjuicio de que el Secretario designe a otra persona;

XII. Administrar, regular y normar el suministro de los servicios básicos y generales, tales como energía eléctrica, combustible y agua potable que requieran las Dependencias, y Entidades cuando corresponda;

XIII. Contratar oportunamente el suministro de los servicios básicos y generales, excepto por el servicio de combustible;

- XIV. Controlar la ejecución presupuestal de los servicios básicos y generales de las Dependencias;
- XV. Administrar los estacionamientos a cargo de la Secretaría, así como normar su uso;
- XVI. Autorizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos terrestres propiedad del Gobierno del Estado, así como someter a consideración del Secretario los lineamientos a los que se deberán apegar las Dependencias para que puedan solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de su parque vehicular terrestre;
- XVII. Coadyuvar con las Dependencias, y Entidades cuando sea necesario, para verificar que las adquisiciones correspondan a lo estipulado en la orden de compra respectiva;
- XVIII. Coordinar la dotación de placas, refrendos, altas y bajas de todos aquellos automóviles que integran el parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado, así como el pago de las contribuciones que correspondan;
- XIX. Contratar y administrar los servicios de telefonía móvil requeridos por las Dependencias; XX. Controlar y supervisar los almacenes a su cargo;
- XXI. Supervisar los almacenes del Poder Ejecutivo y dictar políticas para su manejo;
- XXII. Supervisar, administrar y emitir opinión respecto de la viabilidad del establecimiento de nuevas UNIRSE;
- XXIII. Prestar los servicios de resguardo y custodia, de aquellos bienes que sean remitidos a la Secretaría en depósito legal por autoridades federales, estatales o municipales;
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

Artículo 25. La Dirección General de Operaciones contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles;
- II. Dirección de Patrimonio Inmobiliario
- III. Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario;
- IV. Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios;
- V. Dirección de Servicios Generales;
- VI. Dirección de Almacenes; y
- VII. Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales.

Sección I **De la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles**

Artículo 26. Son atribuciones de la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles las siguientes:

- I. Elaborar y verificar la aplicación de las políticas establecidas para la administración del parque vehicular en las Dependencias;
- II. Integrar el inventario general de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como elaborar y verificar las políticas para su correcto uso, aprovechamiento y resguardo;
- III. Administrar y controlar el parque vehicular terrestre al servicio del Poder Ejecutivo;
- IV. Gestionar la dotación de placas para los vehículos asignados a las Dependencias, y encargarse de las reposiciones correspondientes;

- V. Elaborar los lineamientos a los que se deberán apegar las Dependencias para que puedan solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de su parque vehicular terrestre;
- VI. Aplicar la normatividad para el uso y la designación de vehículos terrestres asignados, operativos y utilitarios;
- VII. Controlar el sistema de dotación de combustible para racionalizar su distribución, exceptuando el combustible para aeronaves;
- VIII. Efectuar la propuesta del presupuesto anual por dependencia relativa a la partida de combustibles, exceptuando el combustible para aeronaves;
- IX. Realizar los trámites relativos al pago de combustible para los vehículos afectos al servicio público, exceptuando el combustible para aeronaves;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de comodato de bienes muebles, e informar a la Dirección General Jurídica los casos en los que se detecte alguna irregularidad;
- XI. Realizar visitas de inspección a las distintas Dependencias y Entidades, para verificar la existencia de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, y el destino de los mismos;
- XII. Recoger el mobiliario y vehículos que por su uso o antigüedad han dejado de ser funcionales para las Dependencias y Entidades;
- XIII. Elaboración de Dictamen Técnico de factibilidad de uso de bienes muebles para la baja o destino final por enajenación, donación o destrucción;
- XIV. Dictaminar, previo acuerdo con el Director General de Operaciones sobre la procedencia de solicitar el inicio del procedimiento de enajenación de bienes muebles de las Dependencias;
- XV. Reasignar el mobiliario útil que se recoge de las diferentes Dependencias para otorgar los apoyos que se solicitan a la Secretaría por los diversos municipios y organismos.

Sección II De la Dirección de Patrimonio Inmobiliario

Artículo 27. Son atribuciones de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario, las siguientes:

- I. Definir y evaluar, previa autorización de la Dirección General de Operaciones con base en proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las políticas de posesión, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad y al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Elaborar el Catálogo de Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado, así como recabar y administrar la información estadística, cualitativa y cuantitativa de los mismos;
- III. Elaborar y verificar la aplicación de las políticas establecidas para el uso, la administración y arrendamientos de los bienes inmuebles del Estado;
- IV. Integrar el inventario general de bienes inmuebles en propiedad o posesión del Poder Ejecutivo del Estado, así como mantenerlo actualizado;
- V. Inspeccionar los bienes inmuebles, a efecto de comprobar el estado que guardan y en su caso, notificar a los órganos competentes, de probables responsabilidades que puedan derivarse de su uso indebido;
- VI. Administrar el acervo de la documentación que ampare la propiedad o posesión de los bienes inmuebles al servicio del Estado;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de salvaguardar el estado jurídico de los inmuebles, propiedad del Estado;

VIII. Realizar las cuestiones administrativas correspondientes, a fin de regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles al servicio del Estado;

IX. Evaluar y opinar respecto del otorgamiento de bienes inmuebles en comodato, así celebrar los contratos respectivos;

X. Remitir a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios los informes relativos al estado que guardan los inmuebles del Estado, a fin de que dicha Dirección evalúe la procedencia de su intervención; y

XI. Auxiliar y coordinarse con la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario, para todo lo relacionado con el ámbito de competencia de ésta última.

Sección III De la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario

Artículo 28. La Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar dictámenes con el fin de determinar los bienes inmuebles en propiedad o posesión del Estado, a través de sus Dependencias y Entidades que, por su naturaleza, destino, o por cualquier otra causa justificada, deban ser considerados como estratégicos en materia de Seguridad;

II. Dictar las medidas de seguridad, lineamientos y acciones preventivas que deberán realizarse en los Inmuebles Estratégicos, así como verificar el cumplimiento de lo anterior por parte de las Dependencias, Entidades y trabajadores de estas;

III. Coordinarse con las demás autoridades correspondientes para resguardar y proteger los Inmuebles Estratégicos propiedad o en posesión del Gobierno del Estado;

IV. Proponer a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, mejoras físicas a los Inmuebles Estratégicos, necesarias para garantizar la seguridad de estos;

V. Coordinar las intervenciones físicas realizadas por la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios en los Inmuebles Estratégicos;

VI. Establecer los requisitos, en materia de capacitación, con los que deberán contar los elementos de seguridad privada, ya sea armada o desarmada en los Inmuebles Estratégicos;

VII. Establecer la cantidad de elementos de seguridad requeridos en los Inmuebles Estratégicos, conforme a las características físicas y vocación de estos, considerando la opinión de la dependencia competente en materia de seguridad;

VIII. Supervisar, en coordinación con el área requirente, la prestación de los servicios de seguridad privada, de las Dependencias y Entidades;

IX. Apoyar en la elaboración de bases para los procesos de contratación del servicio de Seguridad Privada; y

X. Las demás que le sean delegadas por el Secretario.

Para cualquier asunto de su competencia, la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario deberá coordinarse con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario.

Sección IV De la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Artículo 29. Serán atribuciones de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, las siguientes:

I. Ejecutar el mantenimiento de los bienes inmuebles en propiedad, o posesión del Estado en las condiciones necesarias que garanticen la prestación de los servicios, imagen institucional, funcionalidad y seguridad;

- II. Emitir dictámenes técnicos y de factibilidad previos a la adquisición, arrendamiento, comodato o asignación de los bienes inmuebles que sean patrimonio o en posesión del Poder Ejecutivo;
- III. Elaborar y suscribir las actas de entrega recepción de los inmuebles asignados a las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- IV. Definir y evaluar, previa autorización de la Dirección General de Operaciones con base en proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las políticas de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles propiedad y al servicio del Poder Ejecutivo;
- V. Elaborar y verificar la aplicación de las políticas establecidas para la conservación de los bienes inmuebles del Estado;
- VI. Elaborar los lineamientos a los que se deberán apegar las Dependencias, o en su caso Entidades, para que puedan solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes Inmuebles
- VII. Evaluar, contratar, supervisar y dictaminar la ejecución de servicios de mantenimiento de equipos y conservación de inmuebles e instalaciones, formulados por las Dependencias, así como efectuar los estudios y proyectos que permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- VIII. Apoyar en la elaboración de bases para los procesos de contratación y adjudicación de obra pública e infraestructura;
- IX. Asistir, por ausencia del Director General de Operaciones a las aperturas técnicas de obras públicas como representante de la Secretaría, con las facultades que le otorguen los ordenamientos de la materia;
- X. Definir las prioridades de atención de los requerimientos de proyectos de adaptación, remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las Dependencias, conforme al presupuesto previsto y con el previo visto bueno del Director General de Operaciones;
- XI. Contratar los servicios de proveedores en obras, mantenimientos o servicios relacionados con ambas, cuando proceda oportuno por asignación directa;
- XII. Asesorar y apoyar en el mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de los organismos auxiliares, previa solicitud y valoración que al respecto se realice;
- XIII. Definir los criterios para la adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles de las Dependencias; y
- XIV. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a los lineamientos y montos autorizados en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento de equipos y conservación de inmuebles, de acuerdo a la normatividad federal o estatal, según corresponda.

Sección V

De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 30. La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de las partidas referentes a servicios básicos y generales de las Dependencias, y Entidades cuando corresponda;
- II. Hacer el análisis de las facturas y recibos que presenten los proveedores de agua potable, energía eléctrica, combustible, telefonía, fotocopiado y servicio de limpieza del Poder Ejecutivo, a efecto de verificar la congruencia entre los cobros y el servicio recibido, así como gestionar que se realicen los pagos correspondientes ante la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado;
- III. Planificar, normar, administrar y controlar el trámite de pago oportuno de los servicios básicos, tales como energía eléctrica y agua potable, entre otros;

- IV. Evaluar y dictaminar el comportamiento del gasto de servicios generales para su adecuada racionalización y gestionar los recursos financieros necesarios para su operación;
- V. Atender y dar trámite oficial a la prestación de los servicios básicos de las Dependencias, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia;
- VI. Anticipar las necesidades futuras de servicios generales y sentar las bases para que sean suficientes en cantidad y calidad del servicio;
- VII. Elaborar las bases de licitación para los servicios de limpieza contratada y fotocopiado de todas las Dependencias, así como administrar, vigilar y supervisar los contratos de prestación de estos servicios;
- VIII. Normar y regular los procesos de intendencia de las Dependencias, así como aquellos relativos a la seguridad y vigilancia de éstas en coordinación, en su caso, con la Fiscalía Estatal o la Secretaría de Seguridad;
- IX. Llevar el control de los servicios de telefonía, así como ser el vínculo con el proveedor respectivo;
- X. Administrar los estacionamientos a cargo de la Secretaría;
- XI. Analizar y dar seguimiento a la ejecución presupuestal de los servicios básicos y generales de las Dependencias; y
- XII. Formular las solicitudes de contratación de los servicios anuales de mantenimiento que requieran los equipos tecnológicos de la Secretaría.

Sección VI

De la Dirección de Almacenes

Artículo 31. Son atribuciones de la Dirección de Almacén, las siguientes:

- I. Emitir, previa autorización del Director General de Operaciones, los lineamientos para la elaboración y actualización del control, la operación y el manejo de almacenes que realizarán las Dependencias, y las Entidades cuando corresponda;
- II. Supervisar los almacenes de las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, así como evaluar y justificar los nuevos requerimientos de las mismas;
- III. Resguardar físicamente los bienes dados de baja por las Dependencias, y Entidades cuando corresponda, hasta que se determine su destino final;
- IV. Integrar el inventario de consumibles de las Dependencias;
- V. Emitir las políticas para el levantamiento y el control de inventarios de consumibles; e
- VI. Integrar los expedientes que sustenten las adquisiciones realizadas por la Secretaría o autorizadas por la Dirección General de Abastecimientos a petición de las Dependencias y Entidades.

Sección VII

De la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales

Artículo 32. Son atribuciones de la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales, las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de las UNIRSE a fin de garantizar un eficiente servicio en las mismas, implementando las acciones necesarias para ese fin, procediendo en su caso a informar a la instancia correspondiente las anomalías o deficiencias que en su caso se detecten;

- II. Realizar estudios y análisis respecto al nivel de satisfacción de los servicios que otorga el Gobierno de Jalisco a través de las UNIRSE;
- III. Administrar la base de datos del sistema Red Unirse y dar a conocer el trabajo y los avances de cada coordinación que integra las UNIRSE;
- IV. Proporcionar a las UNIRSE los insumos que requiere para su eficiente funcionamiento;
- V. Otorgar los servicios preventivos y correctivos necesarios a instalaciones fijas e instrumentos de trabajo semifijos;
- VI. Coordinar las campañas de difusión de los servicios de las UNIRSE, proporcionando información a la ciudadanía, Dependencias, Entidades y Municipios del Estado de Jalisco, sobre los servicios otorgados;
- VII. Realizar los estudios de factibilidad para determinar la necesidad de crear nuevas UNIRSE, incluyendo el área metropolitana de Guadalajara, así como determinar la incosteabilidad de las ya existentes en su caso.
- VIII. Administrar los inmuebles destinados a las UNIRSE, normando y regulando el uso de los mismos, así como otorgar a las Dependencias involucradas dentro de dichas unidades, las facilidades, insumos y servicios necesarios para su buen funcionamiento;
- IX. Verificar la actualización permanente en la página web del Gobierno del Estado, respecto a los servicios otorgados por las Dependencias y Entidades a través de las UNIRSE; y
- X. Establecer programas y condiciones generales de uso de los inmuebles de las UNIRSE, para el buen funcionamiento de las mismas.

Capítulo V

De la Dirección General de Tecnologías de la Información

Artículo 33. La Dirección General de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y estandarización definidos por la Coordinación General de Innovación Gubernamental;
- II. Desarrollar, mantener e implementar las TIC y la seguridad de la información de la Secretaría;
- III. Coordinar los proyectos de automatización de procesos y los referentes a TIC y de seguridad de la información de la Secretaría.
- IV. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de TIC y de seguridad de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento;
- V. Controlar, monitorear y autorizar los accesos a la Red Estatal de Voz, Video y Datos, tanto a las Dependencias y Entidades, como a cualquier otra entidad o persona externa al mismo;
- VI. Implementar y monitorear la administración de la seguridad informática del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- VII. Validar técnicamente las páginas de Internet que se publican en el sitio del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con las diferentes Dependencias y direcciones que proveen información a los portales de Jalisco;
- VIII. Realizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cubrir los mantenimientos y en su caso los servicios consolidados de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información, de la Secretaría; así como de los servicios relacionados a implementarse;

IX. Aprobar técnicamente las recepciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones adquiridas por la Secretaría en cumplimiento de los lineamientos, y Directrices definidas por la Coordinación General de Innovación Gubernamental;

X. Elaborar dictamen técnico de factibilidad de uso para la baja o destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones;

XI. Propiciar el correcto y óptimo uso y adopción de las TIC al interior de la Secretaría;

XII. Coordinar la participación de las diversas áreas de la Secretaría que intervengan en los proyectos de modernización administrativa;

XIII. Dictaminar la conveniencia y procedencia de la creación o modificación de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

XIV. Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de las dependencias y entidades, así como de las políticas administrativas de la Secretaría;

XV. Proponer la simplificación e innovación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. La Dirección General de Tecnologías de Información contará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Control de Riesgos;

II. Dirección de Infraestructura y Comunicaciones; y

III. Dirección de Sistemas.

Sección I De la Dirección de Control de Riesgos

Artículo 35. La Dirección de Control de Riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas relacionadas con la seguridad de la información de la Secretaría, y de las Dependencias cuando aplique;

II. Instrumentar la metodología de la evaluación de riesgos, que garantice el cumplimiento normas y leyes vigentes;

III. Establecer el alcance, controles, medición, procedimientos, plan de tratamiento y programa de auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en la Declaración de Aplicabilidad;

IV. Instrumentar mecanismos que permitan la correcta implementación de las políticas relacionadas con la seguridad de la información;

V. Elaborar el plan de recuperación de desastres, relacionado con el ámbito de su competencia;

VI. Analizar, diagnosticar, valorar y emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos, procesos y servicios de mejoramiento y actualización de la administración pública estatal en materia de simplificación administrativa, que lleven a cabo las distintas Dependencias y Entidades;

VII. Generar propuestas de mejora con base al diagnóstico, metodologías y herramientas administrativas para eficientar los procesos y servicios en las Dependencias y Entidades;

- VIII. Formular y aplicar los lineamientos técnicos para la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos de las dependencias y entidades;
- IX. Elaborar los dictámenes técnicos de los manuales administrativos, así como de los anteproyectos de reglamentos interiores;
- X. Emitir los lineamientos generales para la creación y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
- XI. Realizar diagnósticos de cargas de trabajo y análisis a las propuestas de las estructuras orgánicas de las Dependencias y emitir la opinión técnico-administrativa sobre éstas; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que le sean asignadas o delegadas dentro del ámbito de sus facultades por el Director General de Tecnologías de la Información.

Sección II

De la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones, las siguientes:

- I. Administrar, monitorear, verificar y mantener la operación de los servidores y equipos de telecomunicaciones, así como los equipos de infraestructura necesarios para la operación de los centros de datos a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- II. Instalar, configurar, administrar y supervisar los sistemas de información institucionales, sus versiones, licencias, pruebas de seguridad y desempeño en ambiente productivo;
- III. Instalar, configurar, administrar y supervisar los accesos a los sistemas de información de usuarios internos de las Dependencias y Entidades;
- IV. Verificar y ejecutar las políticas de respaldo de la información que se resguarda en los equipos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, bases de datos y aplicativos, así como de apoyar a las demás Dependencias y Entidades que lo soliciten;
- V. Resguardar, monitorear y garantizar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información almacenada dentro de la red estatal de infraestructura tecnológica, así como su acceso por parte de las Dependencias o Entidades;
- VI. Administrar y verificar la seguridad informática de todos los elementos que usan la red estatal de infraestructura tecnológica;
- VII. Evaluar, aprobar y verificar que los estándares de TIC y seguridad informática sean implementados en Secretaría, así como en la red estatal de infraestructura tecnológica;
- VIII. Recabar, validar y custodiar la documentación técnica de los equipos de procesamiento, almacenamiento y transporte de voz, video y datos que estén operando en la red estatal de infraestructura tecnológica asignados o administrados por la Secretaría;
- IX. Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea realizado por terceros o por personal de la Secretaría, a los equipos de procesamiento o de red, necesarios para la operación de los sistemas de información;
- X. Mantener, administrar y controlar el funcionamiento del equipamiento de TIC, instalados en la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XI. Mantener, administrar y controlar la integridad, disponibilidad y seguridad del contenido de las bases de datos y sus aplicativos, soportados por el equipamiento de TIC a cargo de la red estatal de infraestructura tecnológica;

- XII. Mantener, administrar y controlar los servicios de la red de telefonía estatal en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, largas distancias, celular local y nacional, soportados por la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XIII. Administrar y asignar el plan de marcación telefónica y los controles de acceso internet en las Dependencias y Entidades;
- XIV. Brindar apoyo técnico a las Dependencias y Entidades conectadas a la red estatal de infraestructura tecnológica, en redes de voz, video y datos;
- XV. Definir estrategias, topología, métodos de conexión, parámetros de comunicación y configuraciones, para la interconexión de las Dependencias y Entidades;
- XVI. Realizar estudios de reingeniería de la red para la realización de planes de actualización y mejora, así como el análisis de crecimiento de la misma;
- XVII. Definir y validar la integración de nuevos centros de datos a la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizados los diagramas lógicos y físicos de la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XIX. Administrar y monitorear el uso de los anchos de banda asignados a las Dependencias y Entidades interconectadas a la red estatal de infraestructura tecnológica;
- XX. Evaluar la viabilidad y conveniencia de la infraestructura tecnológica que se pretenda adquirir relativa a cableados, conmutadores, telefonía, servidores, almacenamiento, equipo de telecomunicaciones, enlaces de telecomunicaciones, seguridad informática, troncales y suscripción a Internet;
- XXI. Definir, en coordinación con la Dirección de Sistemas, el uso del dominio jalisco.gob.mx;
- XXII. Evaluar, y en su caso proponer, el uso de nuevas tecnologías en equipos de procesamiento, redes y planes de servicios de telefonía y telecomunicaciones;
- XXIII. Garantizar la operación de los equipos del centro de cómputo, así como bases de datos e infraestructura de telecomunicaciones; XXIV. Administrar los servicios de la red de datos de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de conexión informáticos;
- XXV. Conducir la planeación, organización y otorgamiento de los servicios de tecnologías de la información, los sistemas integrales de información, las comunicaciones institucionales, así como la seguridad y calidad de la información de la Secretaría;
- XXVI. Establecer y prestar los servicios de soporte técnico de la Secretaría;
- XXVII. Administrar y coordinar el escritorio de ayuda tecnológica establecido para atender a las Dependencias y Entidades en los sistemas y servicios ofrecidos por la Dirección General;
- XXVIII. Apoyar al área competente de la Secretaría, para hacer efectivas las garantías de los equipos tecnológicos asignados a ésta;
- XXIX. Administrar, verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de escritorio, laptops y periféricos de la Secretaría;
- XXX. Coordinar y orientar a los responsables de las áreas de la Secretaría y usuarios finales de la misma, en el uso correcto del hardware y software aplicativo, en los términos que se establezcan por la Coordinación General de Innovación Gubernamental;
- XXXI. Administrar, verificar y mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y telefonía de la Secretaría, de manera conjunta con la Dirección General de Operaciones;

- XXXII. Mantener actualizado el catálogo de estándares de hardware acorde a los términos establecidos por la Coordinación General de Innovación Gubernamental;
- XXXIII. Controlar, verificar y administrar las licencias de uso de software institucionales a cargo de la Secretaría, así como su instalación y configuración;
- XXXIV. Instalar y configurar los sistemas informáticos institucionales, así como capacitar y asesorar a los usuarios finales;
- XXXV. Asesorar y capacitar a Dependencias y Entidades que lo soliciten, en la operación de los sistemas institucionales;
- XXXVI. Diagnosticar y evaluar la reparación de equipo informático de oficina de la Secretaría;
- XXXVII. Diagnosticar y suministrar instalaciones de cableado estructurado, para las adecuaciones de servicios de voz y de datos en la Secretaría;
- XXXVIII. Realizar la configuración e instalación de equipos de telefonía en las Dependencias y Entidades;
- XXXIX. Configurar el direccionamiento de equipo de oficina y telefonía de Protocolo de internet en la Secretaría, así como en las Dependencias y Entidades que lo soliciten;
- XL. Establecer políticas y procedimientos en materia de seguridad informática en los equipos de oficina en la Secretaría;
- XLI. Instalar, administrar y configurar redes o dispositivos inalámbricos en la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos emanados por la Coordinación General de Innovación Gubernamental; y
- XLII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que le sean asignadas o delegadas dentro del ámbito de sus facultades por el Director General de Tecnologías de la Información.

Sección III De la Dirección de Sistemas

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección de Sistemas, las siguientes:

- I. Promover la mejora continua para que las aplicaciones de software estén orientadas a optimizar y automatizar los procesos administrativos de la Secretaría;
- II. Identificar y determinar los estándares de calidad y políticas aplicables para los proyectos de TI encomendados en coordinación con las Dependencias y Entidades;
- III. Validar la operación de aplicaciones nuevas que serán alojadas en equipos asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- IV. Desarrollar aplicaciones informáticas que automaticen y simplifiquen los procesos de gobierno de la Secretaría y de atención a los ciudadanos;
- V. Proponer soluciones basadas en sistemas informáticos que satisfagan las necesidades en materia de TIC de la Secretaría;
- VI. Capacitar al personal que ofrece el soporte, a las aplicaciones desarrolladas por la Dirección de Sistemas;
- VII. Determinar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y operación Tecnológica, los medios necesarios para la operación de los sistemas de información desarrollados, implementados o adquiridos por la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Innovación Gubernamental;

VIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades, la publicación de información a su cargo en los portales web oficiales y sus sistemas derivados;

IX. Analizar los procesos de gestión interna y servicios públicos que prestan las Dependencias y Entidades, con la finalidad de identificar aquellos que son susceptibles de optimizar y de elevar su eficiencia mediante soluciones tecnológicas, tomando en consideración las metas y objetivos de la Dependencia o Entidad de que se trate;

X. Priorizar los servicios que pueden ser mejorados mediante soluciones tecnológicas en los términos de la fracción anterior;

XI. Determinar las acciones de mejora de los servicios que brindan las Dependencias y Entidades, tomando en cuenta las tecnologías de información y comunicación, considerando los mecanismos y estándares de interoperabilidad en los procesos, así como el intercambio y control del flujo de información;

XII. Medir los resultados obtenidos de las acciones de mejora y su impacto en los usuarios, tanto internos como externos, del servicio digital implantado o mejorado;

XIII. Ajustar las acciones de mejora de los servicios digitales que brindan las Dependencias y Entidades, así como el marco normativo para su administración y operación, considerando los alcances de nuevas tecnologías, simplificaciones administrativas y reformas regulatorias;

XIV. Coordinar la actualización, y publicación en su caso, de la información referente a los trámites y servicios que ofrece el Gobierno del Estado, en los diferentes portales o sitios web donde dicha información se contenga o deba contenerse;

XV. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de competencia de las Dependencias y las Entidades; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que le sean asignadas o delegadas dentro del ámbito de sus facultades por el Director General de Tecnologías de la Información.

Capítulo VI **De la Dirección General Jurídica**

Artículo 38. La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar y asesorar legalmente a la Secretaría en los casos en que se requiera su intervención;

II. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y trámites judiciales, jurisdiccionales, extrajudiciales, administrativos, civiles mercantiles, laborales, agrarios, amparos, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y litigios en que la dependencia tenga derechos y obligaciones que hacer valer, a nivel federal, estatal y municipal; acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos en cualquier rama del derecho; contando con las facultades para asistir a las audiencias conciliatorias en los juicios penales, civiles y mercantiles orales, y suscribir los convenios correspondientes; formular y absolver posiciones; sujetarse al procedimientos de medios alternos de solución de conflictos y celebrar convenios con motivo de estos; así como aquellos en los que se substancie procedimientos en materia penal conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias, actuar como asesor jurídico y coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso, tanto en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales, del sistema tradicional, así como del sistema procesal penal acusatorio, en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados;

III. Representar jurídicamente, en toda clase de juicios y procedimientos al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada;

IV. Efectuar la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Centralizada;

- V. Iniciar, desahogar y resolver los procedimientos laborales de los servidores públicos, que conforme a las leyes, sean de la competencia de la Secretaría;
- VI. Gestionar ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, con motivo de las pólizas de seguro que haya contratado el Gobierno del Estado de Jalisco;
- VII. Fundar y motivar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría, pudiendo emitir circulares para su difusión;
- VIII. Formular y someter a la aprobación del Secretario los proyectos de reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría;
- IX. Estudiar y actualizar la compilación jurídica y la jurisprudencia en los asuntos relacionados con las atribuciones o aspectos de interés para la Secretaría;
- X. Representar al Secretario en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría, así como del Gobierno del Estado en los asuntos competencia de esta dependencia, sin perjuicio de la competencia de otras Dependencias o Entidades;
- XI. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la elaboración y firma de los convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que deba ser suscrito por el Secretario o por los funcionarios de la Secretaría facultados para ello;
- XII. Revisar y emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos en los que participe la Secretaría;
- XIII. Llevar un registro y control de los contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;
- XIV. Vigilar, actualizar y mantener el control del registro de los contratos de comodato, arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo;
- XV. Elaborar y suscribir los contratos de arrendamiento de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- XVI. Instaurar y substanciar los procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría;
- XVII. Integrar, investigar y desahogar los procedimientos que en su caso corresponda con relación a la contratación, prestación de servicios o adquisición de bienes y el uso de bienes y servicios para determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y, en su caso, remitir al área correspondiente de la Secretaría de la Hacienda Pública el expediente respectivo para la ejecución de las fianzas correspondientes;
- XVIII. Certificar constancias y documentos existentes en los archivos de la Secretaría, siempre que se encuentren en original o copia certificada;
- XIX. Informar a las áreas organizativas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", cuando éstas sean de interés para la institución;
- XX. Dar aviso a la Dirección General de Operaciones sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, que hayan sido dictaminados como pérdida total por siniestro, o de los que se tenga conocimiento que se encuentran a tal grado deteriorados, que pueden considerarse como inservibles o inútiles;
- XXI. Validar en todas sus etapas, los procedimientos de enajenación de bienes muebles a subastar por el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, así como aquellos que determine la Secretaría;

XXII. Validar las bases de licitación actas, dictámenes y acuerdos que emita la Dirección General de Abastecimientos o el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado;

XXIII. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, en caso de que sea requerida su participación;

XXIV. Fungir como Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXV. Intervenir en la elaboración de las bases de licitación o concurso y en el proceso de contratación de las pólizas de seguros que requiera el Gobierno del Estado, así como en la revisión y análisis de las coberturas contratadas y vigilar su cumplimiento;

XXVI. Intervenir en la negociación de los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos, en coordinación con la dependencia de adscripción del actor, siempre y cuando medie solicitud por parte de esta última;

XXVII. Brindar asesoría y capacitación en materia laboral a las Dependencias, así como a las Entidades, cuando éstas lo soliciten;

XXVIII. Emitir opinión sobre la procedencia del cese o destitución de los servidores públicos de las Dependencias para inhibir la generación innecesaria de juicios laborales burocráticos y de nulidad, con la finalidad de que se emita la resolución respectiva;

XXIX. Fungir, dentro del ámbito de su competencia, como enlace jurídico de la Secretaría con las áreas jurídicas de otras Dependencias federales, estatales y municipales, organismos de la administración pública paraestatal, así como agrupaciones del sector privado y social;

XXX. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a las diversas áreas organizativas de la Secretaría en todos los asuntos de carácter legal;

XXI. Sustanciar los procedimientos que sean competencia de la Secretaría, así como vigilar la observancia de las disposiciones legales aplicadas en su integración y en la imposición de sanciones, en su caso, siempre y cuando estas tareas no estén encomendadas a otras unidades organizativas; y

XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

Artículo 39. El ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General Jurídica y a sus áreas organizativas, será en cualquier rama del derecho.

Artículo 40. La Dirección General Jurídica contará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de lo Consultivo;

II. Dirección de lo Contencioso; y

III. Dirección de Relaciones Laborales.

Sección I De la Dirección de lo Consultivo

Artículo 41. Son facultades de la Dirección de lo Consultivo las siguientes:

I. Emitir opinión respecto de las consultas y asesorías relacionadas con las competencias de la Secretaría, salvo aquellas que se encuentren relacionadas con cuestiones de índole laboral;

- II. Llevar a cabo la preparación, revisión y validación de documentos normativos, tales como reglamentos, lineamientos, acuerdos, convenios, resoluciones y demás disposiciones que corresponda expedir, suscribir, analizar o proponer a la Secretaría;
- III. Llevar a cabo el resguardo y control de la documentación suscrita por el Secretario, cuando su trámite se haya llevado a cabo a petición de alguna de las áreas organizativas de la Dirección General Jurídica, y su custodia no esté a cargo de alguna de éstas;
- IV. Participar en la elaboración y/o revisión de los instrumentos legales en que intervenga la Secretaría, siempre y cuando no sea competencia de otra área organizativa de la Secretaría;
- V. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y lineamientos relacionados con las materias competencia de la Secretaría;
- VI. Canalizar las quejas y sugerencias que presenten terceros interesados, relacionados con las diversas áreas de la Secretaría que se generen con motivo de los servicios que prestan o del ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como para adquirir u otorgar bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos de comodato, llevando el control de su inicio, renovación o terminación;
- IX. Elaborar los proyectos de contratos de arrendamiento o subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- X. Registrar y llevar control de los contratos o convenios que sean suscritos por la Secretaría;
- XI. Participar en la elaboración y revisión de los contratos y convenios en que intervenga la Secretaría;
- XII. Apoyar en el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles;
- XIII. Emitir opiniones jurídicas respecto de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios, así como respecto de las enajenaciones de bienes muebles que lleve a cabo la Secretaría y el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado;
- XIV. Elaborar los proyectos de actas, fallos, dictámenes, resoluciones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;
- XV. Atender y elaborar los proyectos de informes que se requieran respecto de los recursos de inconformidad interpuestos en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos llevados a cabo por la Secretaría o por el Comité de Adquisiciones;
- XVI. Asistir a las juntas aclaratorias dentro de los procesos de adquisiciones y enajenaciones, y asesorar en el desahogo de las comisiones o audiencias, siempre y cuando lo requiera el Director General de Abastecimientos;
- XVII. Asistir, en caso de que se le requiera, a las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- XVIII. Analizar y opinar en relación con las escrituras públicas o cualquier otro documento que le sea requerido a los participantes en los procesos de adquisiciones y enajenaciones;
- XIX. Otorgar apoyo jurídico, cuando le sea solicitado, a los comités de los que forme parte la Secretaría; y
- XX. Cualquier otro que le sea delegado por el Secretario o el Director General Jurídico.

Sección II De La Dirección De Lo Contencioso

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección de lo Contencioso, las siguientes:

I. Participar con el carácter de mandatario legal del Secretario en toda clase de juicios y trámites judiciales, jurisdiccionales, extrajudiciales, administrativos, civiles mercantiles, laborales, agrarios, amparos, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y litigios en que la dependencia tenga derechos y obligaciones que hacer valer, a nivel federal, estatal y municipal, incluyendo aquellas que requieran cláusula especial; acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos en cualquier rama del derecho; contando con las facultades para asistir a las audiencias conciliatorias en los juicios penales, civiles y mercantiles orales, y suscribir los convenios correspondientes; formular y absolver posiciones; sujetarse a procedimientos de medios alternos de solución de conflictos y celebrar convenios con motivo de estos; así como aquellos en los que se substancie procedimientos en materia penal conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias, actuar como asesor jurídico y coadyuvante ante las agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso, tanto en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales, del sistema tradicional, así como del sistema procesal penal acusatorio, en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados;

II. Citar a los servidores públicos y particulares a efecto de que comparezcan en los procedimientos que se lleven a cabo en la Dirección de lo Contencioso;

III. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de deslinde de responsabilidades de los servidores públicos, resguardantes o usuarios de bienes propiedad o a cargo del Gobierno del Estado, cuando por su robo, daño o extravío, se ocasione un detrimento económico y patrimonial al Gobierno del Estado;

IV. Apoyar a la Dirección General Jurídica en la elaboración de los convenios de pago que se deriven de los procedimientos señalados en la fracción anterior, así como remitirlos al área organizativa correspondiente para que se hagan efectivos;

V. Intervenir, para efectos administrativos internos, en los accidentes viales donde tenga participación algún vehículo oficial, pudiendo brindar asesoría jurídica, levantar actas y celebrar los convenios correspondientes con los servidores públicos que hubieren tenido participación en el incidente vial;

VI. Gestionar el pago de indemnizaciones derivadas de las pólizas de seguro que hayan sido contratadas por el Gobierno del Estado de Jalisco, y que tengan que reclamarse ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, así como todas aquellas en la que la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, sea beneficiario preferente;

VII. Dar aviso al área organizativa encargada de llevar el control de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo, dictaminados como pérdida total, de los que se tenga conocimiento que se encuentran en tal grado de deterioro, que pueden considerarse como inservibles o inútiles, así como solicitar el alta de bienes que sean destinados a reponer aquellos robados, extraviados o dañados;

VIII. A petición de la Dependencia y conjuntamente con la misma, remitir al área correspondiente de la Secretaría de la Hacienda Pública, la documentación que obre en la Secretaría y la que se encuentre en poder de la solicitante, de los asuntos en donde se pretenda ejecutar la fianza que deriven de algún incumplimiento de los contratos;

IX. Intervenir en la elaboración de las bases de licitación o concurso, y en el proceso de contratación de las pólizas de seguros que requiera el Gobierno del Estado, así como en la revisión y análisis de las coberturas contratadas, vigilando su cumplimiento, realizar auditorías para validar los reportes de siniestralidad;

X. Instaurar y sustanciar los procedimientos a que haya lugar con motivo del incumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría;

XI. Efectuar la rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Centralizada;

XII. Remitir a la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado, el expediente correspondiente, a fin de que sea dicha autoridad la que ejercite la facultad económica coactiva en contra de los propietarios de los bienes muebles que estén bajo el resguardo o custodia de la Secretaría, puestos en depósito, que adeuden el término

previsto en la legislación, sin que sus propietarios o titulares de los derechos hayan tramitado su devolución ante las autoridades competentes, o que habiendo realizado, no lo notifique oportunamente a la Secretaría;

XIII. Informar a la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles, de las siniestralidades que afecten los bienes muebles de las Dependencias; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario o Director General Jurídico.

Sección III De La Dirección De Relaciones Laborales

Artículo 43. Serán atribuciones de la Dirección de Relaciones Laborales, las siguientes:

I. Colaborar con las Dependencias, en la vigilancia del cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia laboral que emita la Secretaría;

II. Difundir entre las Dependencias, los lineamientos administrativos y políticas laborales emitidos por la Secretaría;

III. Organizar e impartir seminarios, cursos de actualización y capacitación en derecho laboral y burocrático al personal jurídico y administrativo del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Brindar asesoría jurídica en materia laboral y burocrática a las Dependencias, así como a las Entidades cuando éstas lo soliciten;

V. Solicitar documentación e información a las Dependencias y Entidades que hayan sido demandados en los juicios laborales y administrativos de naturaleza laboral promovidos por servidores públicos;

VI. Representar a la Secretaría e intervenir y conciliar en los juicios laborales, administrativos y de amparo de naturaleza laboral, en los que ésta sea parte;

VII. Negociar y conciliar en los juicios laborales y administrativos de naturaleza laboral, promovidos por los servidores públicos de las Dependencias, así como en los procedimientos internos antes y después de dictarse la resolución respectiva, siempre y cuando medie solicitud de la dependencia a la que se encontraba adscrito el actor, y emitir opinión técnica en ese respecto a las Entidades que así lo soliciten; e intervenir en los procedimientos administrativos o de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de las Dependencias, para determinar la procedencia del cese o destitución con la finalidad de que se emita la resolución respectiva, así como emitir opinión técnica en ese respecto a las Entidades que así lo soliciten.

Capítulo VII De la Dirección General de Liquidación de Entidades Paraestatales

Artículo 44. La Dirección General de liquidación de Entidades Paraestatales, contará con las siguientes atribuciones:

I. Revisar el funcionamiento y operatividad de las entidades u organismos, con el propósito de determinar su factibilidad en cuanto a su objeto o fin por el cual fue creado y su viabilidad financiera o su funcionamiento sea innecesario de acuerdo con el interés público que perseguía;

II. Dictaminar sobre la factibilidad de la extinción y liquidación, fusión o escisión de las entidades u organismos, y rendir informe al Secretario;

III. Realizar análisis y recomendación para implementar las acciones necesarias para la disolución y liquidación de las entidades u organismo;

IV. Realizar análisis y recomendación para implementar las acciones necesarias para la fusión o escisión de las entidades u organismo;

V. Actuar como Liquidador del Poder Ejecutivo, facultándolo para que desempeñe actos de administración, dominio y pleitos y cobranzas, así como para suscribir u otorgar títulos de crédito, incluyendo aquellas facultades que en cualquier materia requieran poder o cláusula espacial, o para realizar cualquier acción que coadyuve a la conclusión del proceso de liquidación, cuando así sea nombrado por el Gobernador, Secretario o disposición legal correspondiente; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Gobernador o el Secretario.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 45. Cada Dirección General de la Secretaría estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Director General, quien tendrá a su cargo, además, las direcciones de área, coordinaciones, jefaturas y demás áreas y servidores públicos que conformen la Dirección General que corresponda y que sean necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, conforme a lo previsto en la plantilla de personal del Poder Ejecutivo.

Artículo 46. Cada Dirección General de la Secretaría contará con las direcciones de área señaladas en este reglamento, y cada una de estas últimas estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Director, quien tendrá a su cargo, además, las coordinaciones, jefaturas y demás áreas y servidores públicos que conformen la Dirección que corresponda y que sean necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, conforme a lo previsto en la plantilla de personal del Poder Ejecutivo. Lo anterior sin perjuicio de que existan direcciones de área que dependan orgánicamente del Secretario.

Artículo 47. Sin perjuicio de las facultades de certificación que el presente Reglamento otorga, el Secretario, así como quienes ocupen el cargo de director de las áreas organizativas de la Secretaría, tendrán la facultad de certificar copias de los documentos y constancias existentes en la dirección a su cargo, siempre que obren en original o en copia certificada.

Capítulo I De las Suplencias y Delegaciones

Artículo 48. El Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar el ejercicio de sus atribuciones en cualquiera de sus subalternos, salvo aquellas que sean de su competencia exclusiva. El acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Dirección General de Operaciones, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Durante las ausencias de cualquiera de los Directores Generales u homólogos y demás servidores públicos, su suplente será igualmente el inferior jerárquico de acuerdo al orden señalado en el presente ordenamiento, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

Durante las ausencias de los Directores de Área, su suplente será designado mediante acuerdo que expida el Secretario.

Artículo 49. Las suplencias señaladas en el artículo que antecede podrán efectuarse sin perjuicio de que el Secretario lleve a cabo la delegación de facultades en cualquiera de sus subalternos.

Artículo 50. En caso de que el Secretario lleve a cabo la delegación de alguna facultad, el titular de la atribución delegada podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme a este Reglamento, sin perjuicio de aquella o aquellas que hayan sido delegadas, y podrá ejercer libremente las atribuciones que son de su exclusiva competencia.

Capítulo II Del Órgano Interno de Control

Artículo 51. El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será designado por el titular de la Contraloría del Estado, estando subordinado a ésta; su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

La estructura de los órganos referidos en el presente artículo será determinada por la Contraloría del Estado, así como por las Secretarías de Administración y de la Hacienda Pública, y deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

Capítulo III De las obligaciones en materia de transparencia

Artículo 52. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría, cada área generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales aplicables a la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco.

Capítulo IV De la Comunicación Social

Artículo 53. La comunicación social de la Secretaría estará a cargo de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 31 de diciembre de 2016, y sus posteriores reformas, en lo que se oponga a lo previsto por este ordenamiento, dejando a salvo las atribuciones de la Secretarías de la Hacienda Pública y de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, hasta en tanto no se expidan sus Reglamentos Internos.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite cuya competencia sea de la Secretaría de Administración, a la entrada en vigor del presente reglamento, serán llevados a cabo por las direcciones y áreas organizativas que asumen las funciones de la Dirección o área organizativa ante la cual hayan comenzado a substanciarse.

CUARTO. Los procedimientos, juicios y recursos en trámite, en los que la representación jurídica de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas estaba encomendada a la Dirección General Jurídica de dicha dependencia, continuarán siendo atendidos por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración, quien tendrá a su cargo la representación jurídica en los mismos.

QUINTO. En todo momento se respetarán los derechos laborales de los servidores públicos cuya área de adscripción haya sido modificada mediante el presente acuerdo.

SEXTO. Se faculta a la Secretaría de la Hacienda Pública y a la Secretaría de Administración para que, de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del Decreto 27225/LXII/18 mediante el cual se autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, para el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, sus Anexos y la Plantilla de Personal, lleven a cabo las adecuaciones administrativas y presupuestales para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO. La estructura orgánica y la plantilla de personal de la Secretaría de Administración señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

SÉPTIMO. La Secretaría de Administración deberá llevar a cabo la revisión y actualización de los manuales administrativos correspondientes, con la participación que corresponda a otras dependencias, dentro de los 180 días hábiles posteriores a que el presente Reglamento entre en vigor.

OCTAVO. En tanto se llevan a cabo los actos tendientes a dar cumplimiento en los artículos quinto y sexto transitorios del presente acuerdo, las atribuciones y funciones que en otros ordenamientos se otorguen a las anteriores Direcciones, que pertenecían a la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas, que a continuación se señalan, se tendrán por hechas a las nuevas Direcciones, en los términos que en seguida se precisan:

Dirección anterior	Dirección nueva
Dirección General de Operación	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Administración de Sueldos	Dirección de Política Salarial.
Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.	Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones
Dirección de Desarrollo de Proveedores.	Dirección de Padrón de Proveedores.
Dirección de Control Patrimonial.	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Dirección General de Innovación y Gobierno Digital.	Dirección General de Tecnologías de la Información.
Dirección de Datos Abiertos.	Dirección de Control de Riesgos.
Dirección de Desarrollo Organizacional.	
Dirección de Infraestructura y Operación Tecnológica	Dirección de Infraestructura y Tecnológico.
Dirección de Aplicación y Soporte Comunicaciones.	
Dirección de Innovación Tecnológica.	Dirección de Sistemas.
Dirección de Análisis Jurídico	Dirección de lo Consultivo
Dirección de Instrumentos Jurídicos	Dirección de lo Consultivo

Así lo acordó el Gobernador Constitucional del Estado ante los Titulares de la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Administración, quienes lo refrendan.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

ESTEBAN PETERSEN CORTÉS

Secretario de Administración
(RÚBRICA)

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

APROBACION: 31 de diciembre de 2018

PUBLICACION: 1 de enero de 2019 sec. IV

VIGENCIA: 1 de enero de 2019