



# Políticas Administrativas

---

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012 V. 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 2 DE 107

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 3 DE 107

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	03/12/2010	Todo el documento	Se actualizo todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
	03/12/2010	Apartado: Muebles, Inmuebles, Servicios Básico y Control Patrimonial	Actualizó sus políticas (6.46 inciso a, e, 6.49, 6.50, 6.65, 6.99, 6.101, 6.102, 6.110, 6.114, 6.115 y 6.116).
		Apartado: Innovación y Mejora Gubernamental	Actualizó sus políticas (7.5, 7.8, 7.9, 7.12, 7.14, 7.16, 7.17 y 7.18).
		Apartado: Vinculación Administrativa	Actualizó sus políticas de la (8.1 a la 8.14).
		Apartado: Jurídico	Actualizó sus políticas (9.1, 9.30, 9.40, 9.46 y 9.47).
	Apartado: Comisión al Extranjero	Actualizó sus políticas (10.2, 10.5, se eliminó la política anterior 10.12).	
2	17/02/2011	Apartado: Abastecimientos	Actualizó su política 5.20
3	30/07/2012	Apartados: Desarrollo Tecnológico e Informático, Administración y Desarrollo de Personal, Muebles, Inmuebles, Servicios Básicos y Control Patrimonial, Jurídico Innovación y Mejora Gubernamental	Se eliminaron 31 políticas, 61 cambiaron de concepto, 30 cambiaron de forma y se añadieron 23 nuevas políticas, para ver los cambios en específico consulte el Anexo Tabla de Cambios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 4 DE 107

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 5 DE 107

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. POLÍTICAS GENERALES .....	8
3. DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO .....	10
4. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL .....	17
5. ABASTECIMIENTOS.....	38
6. MUEBLES, INMUEBLES, SERVICIOS BÁSICOS Y CONTROL PATRIMONIAL .....	42
7. INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL .....	66
8. VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA.....	72
9. JURÍDICO .....	75
10. COMISIONES AL EXTRANJERO.....	85
11. GLOSARIO.....	87
12. ANEXO TABLA DE CAMBIOS.....	89
13. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO .....	107

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 6 DE 107

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de conjugar y armonizar las acciones de la gestión pública, se considera de suma importancia establecer las políticas y lineamientos que reflejen criterios claros con el objetivo de facilitar una administración ordenada y eficiente en el Gobierno del Estado y brindar un marco de transparencia y efectividad a todos los procesos y servicios que cada una de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, desarrollan en su gestión ordinaria.

De esta manera, la Secretaría de Administración emite las siguientes políticas administrativas conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Para efectos del presente documento se entenderá por dependencia a las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, y por Secretaría a la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 7 DE 107

---

## Políticas Generales

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 8 DE 107

## 2. POLÍTICAS GENERALES

- 2.1. La Secretaría será la única dependencia facultada para emitir normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo del personal, la modernización y el desarrollo organizacional, tecnológico e informático, la adquisición de bienes y servicios, la administración de almacenes, enajenaciones, vehículos, combustibles, inmuebles, servicios básicos y generales, contratos de bienes muebles, y lo referente a las comisiones al extranjero, entre otras.
- 2.2. Las políticas administrativas que la Secretaría emite en el ejercicio de sus funciones, deberán cumplirse por las demás dependencias, las cuales estarán sujetas a la supervisión de la Secretaría. En caso de incumplimiento quedará sujeto a la intervención de las autoridades competentes para fincar las acciones que correspondan, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.
- 2.3. La Secretaría será responsable de comunicar y dar seguimiento al entendimiento y cumplimiento de las políticas a través de sus Direcciones Generales.
- 2.4. El presente documento se difundirá actualizado a través de Lotus Notes, Intranet e Internet cada año y las propuestas de actualizaciones que la Secretaría valide en el transcurso del año, se difundirán por el mismo medio y deberán ser observadas por las dependencias a partir de ese momento.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 9 DE 107

---

## Desarrollo Tecnológico e Informático

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 10 DE 107

### 3. DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO

- 3.1. La Secretaría, a través de la Dirección General de Informática, es la responsable de normar, coordinar y validar la modernización y el desarrollo tecnológico e informático de las dependencias, mediante el “Manual de Alineación, Regulación y Control de Tecnologías de Información” (MARCO de TI), publicado en Intranet e Internet.

#### ESTRATEGIA INFORMÁTICA

- 3.2. La Secretaría es la responsable de impulsar el desarrollo, uso e implantación de proyectos de tecnología de información a través de la Dirección General de Informática, quien trabajará en colaboración con la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental en la modernización, innovación y mejora de procesos.
- 3.3. La Dirección General de Informática validará técnicamente las solicitudes de compra de las dependencias y realizará los convenios con proveedores de tecnología de información de acuerdo a las necesidades, prioridades de Gobierno y objetivos establecidos por el Poder Ejecutivo y vertidos en el PED.
- 3.4. La Dirección General de Informática de la Secretaría es la responsable de consolidar los recursos de procesamiento, transporte y almacenamiento de datos, así como de la planeación de soluciones integrales, desarrollo de sistemas y seguridad en las tecnologías de información del Poder Ejecutivo, en sitios estratégicos, para responder conforme al PED.
- 3.5. La Dirección de Planeación Tecnológica de la Secretaría apoyará los proyectos de tecnología de información que surjan en los OPD y municipios, cuando éstos lo soliciten al Titular de la Secretaría y cuenten con la validación del mismo, conforme a lo establecido en el MARCO de TI.
- 3.6. El ejercicio de las partidas presupuestales 3141 Telefonía Tradicional, 3151 Telefonía Celular, 3232 Arrendamiento de equipo de cómputo, 3531 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, 3161 Servicios de telecomunicaciones y satelitales, 5651 Equipo de comunicación y telecomunicación, 5151 Equipo de cómputo y de tecnología de la información, 5911 Software, 5971 Licencias informáticas e intelectuales, 4246 Programas y Conceptos complementarios (en lo aplicable a tecnología de información), sólo serán válidas y autorizadas por la Secretaría a través de la Dirección General de Informática, de acuerdo a un proyecto previamente validado y justificado, conforme a lo establecido en el MARCO de TI.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 11 DE 107

3.7. Las solicitudes de adquisición de recursos tecnológicos, y de capacitación técnica especializada de las dependencias, deberán estar ligadas a un proyecto, orientadas a los objetivos establecidos por el Poder Ejecutivo, de acuerdo al MARCO de TI y validadas por la Dirección General de Informática de la Secretaría.

## RED ESTATAL DE VOZ Y DATOS DEL GOBIERNO DE JALISCO

3.8. La Secretaría, a través del MARCO de TI, normará:

- a) La operación, sustitución e integración del equipo a la Red Estatal de Voz y Datos.
- b) La estandarización y homologación de la infraestructura, servidores, equipo de cómputo, de telecomunicaciones, tecnología móvil, bases de datos y, en general, de todas las tecnologías de información utilizadas por el Poder Ejecutivo.
- c) La contratación y pago de los servicios telefónicos convencionales, digitales, celulares, radio localizadores, enlaces, servicios de Internet fijo o móvil y similares.
- d) Los niveles de servicio de tecnologías de información entregados.

3.9. La Dirección General de Informática de la Secretaría administrará el sistema de tarificación telefónica, gestionando cuentas de acceso al sistema, así como la supervisión de la adecuada operación de las dependencias en la asignación de las claves de acceso a los servicios de telefonía, local, larga distancia y a celulares.

3.10. La Dirección General de Informática de la Secretaría normará, validará y prestará el servicio de integración a la Red Estatal de Voz y Datos cuando las dependencias lo requieran, siempre y cuando el objetivo esté orientado al PED.

3.11. Los OPD y Municipios serán integrados a la Red Estatal de Voz y Datos, previa solicitud dirigida al Titular de la Secretaría y siempre que cuenten con la validación del mismo, conforme a lo establecido en el MARCO de TI.

## SERVICIO TELEFÓNICO

3.12. Es responsabilidad de los Directores Administrativos de las dependencias solicitar oficialmente a la Secretaría, la contratación, baja o modificaciones de los servicios de telefonía y radiocomunicación, de acuerdo a lo establecido en el MARCO de TI.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 12 DE 107

- 3.13. En el caso de los OPD cuyas oficinas se encuentren ubicadas dentro del edificio de alguna dependencia, la tarificación de su consumo telefónico deberá ser por separado, sólo previa solicitud de la dependencia a la que se encuentren sectorizados.
- 3.14. El pago del servicio de telefonía y comunicaciones de las dependencias del Ejecutivo, será efectuado por la Dirección General de Informática de la Secretaría, mediante el proceso centralizado, aplicando el cargo que corresponda al presupuesto de cada dependencia, de acuerdo a lo establecido en el MARCO de TI.
- 3.15. La Dirección General de Informática informará mensualmente a todas las dependencias, respecto de su gasto por servicio de telefonía y comunicaciones, desglosando éste por cada concepto contratado. Esta información debe ser verificada por el Director Administrativo retroalimentando de las variaciones relevantes o extraordinarias que se identifiquen.
- 3.16. La Secretaría dictará los lineamientos y verificará los consumos del servicio de telefonía y comunicaciones de las dependencias del Ejecutivo, asesorándolos y haciendo las recomendaciones necesarias para el ahorro en el consumo de este servicio de tal forma que el gasto aplicado por este concepto sea racional y eficiente.
- Estos lineamientos deberán ser observados, con carácter obligatorio, por las dependencias.
- 3.17. El Director Administrativo de cada dependencia será responsable de promover acciones de ahorro en el consumo de los servicios de telefonía y comunicaciones, implementando las medidas necesarias que al respecto considere convenientes, generando conciencia para el buen uso en el personal adscrito a la dependencia que administra.
- 3.18. Es responsabilidad del Director Administrativo de las dependencias mantener actualizado el inventario de las líneas de telefonía y comunicaciones, así como el directorio de las extensiones a cargo de la dependencia que administra, considerando los cambios que se presenten.

## **SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- 3.19. La Dirección de Procesamiento y Transporte de Datos de la Secretaría implantará las políticas de seguridad tecnológicas Poder Ejecutivo en torno a la administración y control del procesamiento, transporte y almacenamiento de la información, en concordancia con lo establecido en el MARCO de TI.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 13 DE 107

- 3.20. La Dirección de Procesamiento y Transporte de Datos de la Secretaría es la responsable de vigilar el procesamiento, transporte y almacenamiento de información, bajo el esquema legal correspondiente a licencias, marcas, patentes, etc., de acuerdo al MARCO de TI, auxiliándose, para el control y seguimiento, de la Dirección de Estándares y Regulación Tecnológica de la Secretaría.
- 3.21. Toda dependencia conectada a la Red Estatal de Voz y Datos, deberá hacer uso del software de seguridad establecido en el MARCO de TI, a través de la Dirección General de Informática, y deberá pagar la parte proporcional de acuerdo al número de equipos que hagan uso del mismo.

### **USO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y SOPORTE**

- 3.22. La unidad responsable de informática de cada dependencia será la responsable del resguardo, buen uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo, adscritos a su dependencia.
- 3.23. Los usuarios de la tecnología en general, deberán solicitar atención cuando así lo requieran, en primera instancia, al Escritorio de Ayuda establecido para ese efecto, de manera telefónica, o a través de Internet o correo electrónico.
- 3.24. La Dirección de Soporte Técnico y Servicios de la Secretaría proporcionará atención tecnológica, cuando lo requieran los municipios y OPD, cuando éstos lo soliciten al Titular de la Secretaría y con la validación del mismo.
- 3.25. Los recursos tecnológicos asignados a los servidores públicos, deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus responsabilidades laborales, por lo que deberán abstenerse de utilizarlas para efectos diferentes. Asimismo, se deben asegurar de usar sólo el software institucional debidamente licenciado, evitando instalar en los equipos software no autorizado en el MARCO de TI.

### **MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA**

- 3.26. La Secretaría, a través de la Dirección General de Informática, normará y validará las acciones asociadas a la gestión del ciclo de vida completo de la infraestructura tecnológica del Poder Ejecutivo, por medio del MARCO de TI.
- 3.27. La Dirección General de Informática es la responsable de mantener vigentes los contratos de mantenimiento de la plataforma central de la Red Estatal de Voz y Datos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 14 DE 107

## DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 3.28. Todos los proyectos que contemplen el desarrollo de sistemas, deberán ser validados por la Dirección General de Informática, previa validación de los procesos por parte de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y cumplir con lo marcado en el MARCO de TI.
- 3.29. Para cubrir los requerimientos de software, las dependencias del Poder Ejecutivo deberán hacer uso del software institucional determinado en el MARCO de TI como solución inicial, debiendo presupuestar anualmente los derechos de uso necesarios.

## DESARROLLO Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTERNET

- 3.30. Las dependencias deberán publicar información acerca de su gestión en Internet y deberán proveer sus servicios al público, dentro de lo viable, a través de este medio. Lo anterior lo harán las direcciones de comunicación social en coordinación con las áreas de informática de cada dependencia, con apoyo de la Coordinación de Intranet-Internet de la Secretaría.
- 3.31. Todas las publicaciones del Poder Ejecutivo deberán estar integradas en el Portal Jalisco, bajo el dominio jalisco.gob.mx mismo que es el único oficial para este efecto. Bajo ninguna circunstancia se deberán registrar otros dominios para publicar información u ofrecer servicios del Gobierno de Jalisco.
- 3.32. Las dependencias deberán alojar la información autorizada por su Titular para su publicación en el o los servidores que para tal efecto designe la Secretaría, apoyándose en la Coordinación de Intranet-Internet y la Dirección de Procesamiento y Transporte de Datos.
- 3.33. La información publicada en Internet deberá ajustarse al Manual de Identidad vigente del Poder Ejecutivo, así como al procedimiento proporcionado por la Secretaría.
- 3.34. Toda publicación deberá cumplir las políticas establecidas por la Secretaría, con la finalidad de garantizar la calidad y la disponibilidad de la información pública.
- 3.35. La Dirección de Ingeniería en Sistemas de la Secretaría será responsable de validar el desarrollo de las páginas de Internet y aplicaciones y validará con las direcciones de comunicación social de las dependencias que la información sea publicada correctamente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 15 DE 107

- 3.36. Es responsabilidad de los integrantes del Comité de Contenidos del Portal de cada una de las dependencias, la actualización y veracidad de la información publicada en Internet, de acuerdo a los cambios que se presenten, independientemente de las fechas programadas para su actualización.
- 3.37. Los OPD y municipios que quieran publicar su información en el Portal Jalisco, deberán solicitar el apoyo al Director General de Informática de la Secretaría y deberán contar con la validación del mismo, conforme a lo establecido en el MARCO de TI.

### **DESARROLLO PARA DISPOSITIVOS MÓVILES**

- 3.38. La Dirección de Ingeniería en Sistemas de la Secretaría será responsable del registro institucional para la distribución de aplicaciones para dispositivos móviles, garantizando de este modo que sean publicadas bajo la misma marca y denominación de Gobierno de Jalisco.
- 3.39. El desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles deberá regirse bajo los lineamientos marcados en las Políticas de Desarrollo y Publicación de Aplicaciones móviles vigentes, contempladas en el MARCO de TI.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 16 DE 107

---

---

## Administración y Desarrollo de Personal

---



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 17 DE 107

## 4. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- 4.1 La Secretaría normará, validará y supervisará los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal, administración, política salarial y plan múltiple de beneficios, así como el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las presentes políticas, al manual de procesos y al resto de normas que emita la Secretaría.
- 4.2 Las presentes políticas deberán ajustarse a las disposiciones legales que se expidan, a los lineamientos que emita el Titular del Poder Ejecutivo o la Secretaría de Administración en el ámbito de sus competencias.

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 4.3. La Secretaría, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, será la única responsable de realizar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos para ocupar vacantes dentro del Gobierno del Estado, a excepción del personal operativo de las áreas de seguridad, personal de las Dependencias de Educación y Salud así como aquellas promociones dictaminadas por las comisiones de escalafón de las dependencias. La Secretaría está facultada para realizar dicho proceso en los Consejos de Salud.
- 4.4. En el reclutamiento, selección y contratación de candidatos para ocupar vacantes a puestos en áreas de seguridad operativas (Secretarías de Vialidad y Transporte, Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y Procuraduría General de Justicia), las dependencias se apegarán a su propia normatividad aplicable.
- 4.5. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Secretaría administrará la bolsa de trabajo del Poder Ejecutivo para otorgar servicio a todos aquellos solicitantes de empleo, mismos que deberán darse de alta en la bolsa de trabajo vía Web.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 18 DE 107

- 4.6. Para cubrir vacantes se considerará la promoción interna de servidores públicos de la propia dependencia o de otras; en segundo lugar se tomarán en cuenta a los candidatos de la bolsa de trabajo, dando prioridad a los becarios de la Fundación Magdalena O. Vda. De Brockmann. En caso de tratarse de reclutamiento de personal especializado, y no contar con candidatos en bolsa de trabajo, la Secretaría podrá recurrir a otros mecanismos de reclutamiento.
- 4.7. Para iniciar el proceso de reclutamiento de personal la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán remitir el formato de requisición de personal a la Secretaría a través de la Dirección de Control de Personal, siempre y cuando exista plaza activa. En el caso de promoción escalafonaria para el trámite de contratación, bastará con el dictamen de la comisión respectiva.
- 4.8. Se considera plaza activa: Todas aquellas plazas vacantes, sin ningún tipo de proceso administrativo o judicial.
- 4.9. Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso al servicio con carácter de “meritorios”, es decir, personas que sin contar con nombramiento presten gratuitamente sus servicios con la promesa o sin ella, de otorgarles tal posteriormente.
- 4.10. El proceso de reclutamiento y selección de personal para los puestos de confianza subordinados directamente al Titular de la dependencia, quedará sujeto a la propuesta de dicho funcionario y estarán exentos del proceso de evaluación.

## **PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

- 4.12. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de asesorar y validar las descripciones y perfiles de puesto. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias es responsable de contar con las descripciones de puesto, resguardarlas y actualizarlas de acuerdo a las modificaciones autorizadas en su estructura, conforme a los lineamientos establecidos por esta Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 19 DE 107

## SISTEMA DE APRECIACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

## CONTRATACIÓN

- 4.14. Una vez autorizada la contratación, la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias será la responsable de enviar la solicitud y en su caso, captura del movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), conforme al procedimiento establecido en el manual de la Secretaría. Para que el movimiento quede aplicado, la dependencia que lo originó deberá enviar a la Dirección de Control de Personal de la Secretaría, nombramiento y documentación requerida para que proceda. De ser otorgado el nombramiento a un extranjero, invariablemente, deberá de ir acompañada de la autorización por parte de la Secretaría de Gobernación para trabajar en el territorio nacional.
- 4.15. En contratación o cambio de categoría o puesto, invariablemente se expedirá un nombramiento, el que tendrá por objeto la formalización de la relación laboral entre la entidad pública y el trabajador. Dicho nombramiento deberá ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizarlo y otorgarle vigencia.
- 4.16. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias deberán ajustarse, para la contratación de personal, a la plantilla de personal y al presupuesto de egresos vigente; la plaza no debe tener señalamiento jurídico o administrativo. Cuando la plaza se haya anteriormente ocupado, deberá existir en los archivos de la Dirección de Control de Personal, renuncia o convenio ratificado ante la instancia jurídica correspondiente según sea el caso y finiquito de sueldo y prestaciones laborales de la última persona que ocupó la plaza.
- 4.17. A todo el personal de nuevo ingreso, se le otorgará un nombramiento provisional no mayor a cuatro meses, al término del cual podrá ser nombrado en forma definitiva.
- 4.18. Para la continuidad del personal con nombramiento provisional, la Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias tendrán la obligación de enviar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 20 DE 107

a la Dirección de Control de Personal de la Secretaría la evaluación del jefe inmediato validada por el Director General respectivo o su homologado en el que se considere por lo menos: registro de puntualidad, asistencia y el desempeño en sus funciones.

## MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 4.19. No serán contratadas aquellas personas que cuenten con otro empleo que sea incompatible de acuerdo a lo establecido en la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 4.20. La dependencia, a través de su Dirección Administrativa o equivalente, cubrirá con su propio recurso presupuestal los costos que por multas, recargos, intereses moratorios, pagos en exceso, capitales constitutivos y demás cargos que en el marco de las leyes y reglamentos aplicables se derivasen del trámite extemporáneo de los movimientos e incidencias de personal que se generen en las mismas, independientemente de las sanciones que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco puedan derivarse.
- 4.21. La Dirección Administrativa o su equivalente en la dependencia será responsable de notificar la incorporación de sus servidores públicos al IMSS, a la Dirección de Control de Personal mediante el procedimiento establecido en el Manual de Procesos emitido por la Secretaría, entendiéndose exclusivamente como servidor público aquellos trabajadores que prestan un servicio físico o intelectual subordinado en virtud de un nombramiento que corresponde a una plaza legalmente autorizada, por lo que no se deberá de incorporar al Seguro Social a prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios.
- 4.22. La dependencia a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberá hacer cumplir la jornada de trabajo conforme a lo establecido en sus condiciones generales de trabajo, horarios, rotación de turnos, días de descanso semanal, horario de alimentos y demás aspectos administrativos, estableciendo los controles que para tal efecto sean necesarios.
- 4.23. Será responsabilidad de la dependencia, cuando exista término de la relación laboral, requerir al servidor público renuncia.

En el caso de que la baja sea por convenio deberá existir renuncia y el convenio tendrá que estar ratificado ante la instancia jurídica correspondiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 21 DE 107

Dichos documentos además del finiquito de sueldo y prestaciones laborales así como baja del IMSS, deberán enviarse a la Dirección de Control de Personal para su aplicación. En los casos de fallecimiento para tramitar la baja, se envía acta de defunción y finiquito. Cuando la baja sea por pensión o jubilación se concluye la relación laboral, con la notificación del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y finiquito con base en las políticas vigentes.

4.24. Las comisiones deben ser dentro del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

La secretaría, podrá comisionar a un servidor público de otra dependencia, a proyectos prioritarios, cuando la dependencia de adscripción haya puesto a disposición al servidor público ante la Secretaría de Administración.

El oficio de comisión deberá ir dirigido al servidor público (persona asignada) con copia al titular de la dependencia u organismo al que se comisiona y a la Dirección de Control de Personal. Todos los oficios de comisión deberán de señalar la fecha en que ésta empezará a surtir efectos y el día de término, en caso de que no se tenga conocimiento, deberá señalarse al término del año.

Las Dependencias de origen (adscripción) que emiten la comisión, deben actualizarlas durante el mes de enero de cada año.

4.25. La Dirección administrativa o su equivalente de la dependencia a la que ha sido comisionado el servidor público será responsable del control, supervisión y seguimiento de las actividades que se le asignen a dicho personal, debiendo informar a la dependencia de adscripción del servidor público todas las incidencias que le afecten al pago.

## LICENCIAS

4.26. Para el otorgamiento de licencias con goce o sin goce de sueldo, se considerará lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en las condiciones generales de trabajo de la dependencia de adscripción del trabajador y en el manual de procesos.

4.27. Para el caso de las licencias médicas que se otorguen a los trabajadores por enfermedades no profesionales, por maternidad o por riesgos de trabajo, sólo se consideran como válidas las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Quedan excluidos de esta disposición aquellos servidores públicos cuyas entidades donde prestan sus servicios se hayan incorporado al Ejecutivo como resultado de acuerdos de descentralización celebrados con el Gobierno Federal y que reciban la seguridad social a través del Instituto de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 22 DE 107

Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por lo que se consideran como válidas para estos trabajadores las incapacidades expedidas por este Instituto; y las que autorice la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

## **POLÍTICA SALARIAL**

- 4.28. La Secretaría, a través de la Dirección de Administración de Sueldos, definirá, normará y vigilará la política salarial y de prestaciones otorgadas mediante recursos estatales del capítulo 1000 (Servicios Personales) para las Secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo.
- 4.29. La secretaría, a través de la Dirección de Administración de Sueldos analizará y actualizará los tabuladores de sueldos que serán la base de la política salarial, mismo que regirá a las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo.
- 4.30. La Secretaría, a través de la Dirección de Administración de Sueldos, emitirá dictamen sobre actualizaciones salariales y comportamiento de plazas del Poder Ejecutivo de ejercicios presupuestales anteriores y el vigente, para el personal afiliado al régimen voluntario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco que lo requiera.
- 4.31. La Secretaría, a través de la Dirección de Administración de Sueldos, administrará el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado.

## **ANÁLISIS DE PUESTOS**

- 4.32. La valuación de puestos es un sistema que permite determinar el nivel salarial, nomenclaturas y categorías de los puestos dentro de las secretarías o dependencias, conforme a la proporcionalidad entre trabajo desempeñado, naturaleza e importancia, función desarrollada y el riesgo de sufrir daño físico, acordes al cumplimiento de los objetivos de las secretarías o dependencias en apego a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y al Plan Estatal de Desarrollo.
- 4.33. La Dirección de Administración de Sueldos y el Comité de Valuación Interinstitucional, serán responsables de efectuar el análisis y valuación de puestos del Poder Ejecutivo respectivamente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 23 DE 107

- 4.34. La valuación de puestos es un sistema que permite determinar el nivel salarial, nomenclaturas y categorías de los puestos dentro de las secretarías o dependencias, conforme a la proporcionalidad entre trabajo desempeñado, naturaleza e importancia, función desarrollada y el riesgo de sufrir daño físico, acordes al cumplimiento de los objetivos de las secretarías o dependencias en apego a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y al Plan Estatal de Desarrollo.
- 4.35. La solicitud de valuación de puestos deberá apegarse a los siguientes criterios:
- Serán sujetos de valuación, los puestos contenidos en la plantilla de personal de las secretarías o dependencias, cuando las funciones del puesto hayan cambiado sustancialmente y hubiese transcurrido seis meses a partir de su última valuación. Es responsabilidad de la secretaría o dependencia las funciones presentadas para la valuación del puesto, así como verificar el cumplimiento de las mismas, las cuales invariablemente deben estar sujetas a las atribuciones y obligaciones de la secretaría o dependencia y enfocadas al logro de sus objetivos.
  - Las plazas que son sometidas a valuación podrán actualizarse o modificarse respecto de su nivel actual al nivel resultante hasta por seis niveles; si la modificación es igual o superior al nivel 29 se requerirá autorización previa del Congreso del Estado.
  - Cuando por razones del servicio se requiera comisionar temporalmente al personal de las dependencias, se sujetará a lo siguiente: La plaza podrá valuarse una vez que termine dicha comisión. La adscripción autorizada será de conformidad a la registrada en plantilla de personal validada por el H. Congreso del Estado o las autorizadas por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental durante el transcurso del Ejercicio Fiscal.
  - Para las plazas que se encuentren en proceso jurídico o administrativo, podrán ser sujetas a valuación una vez que se dictamine la resolución del caso por la autoridad competente en la materia.
- 4.36. La valuación de puestos que sea solicitada por la secretaría o dependencia de adscripción deberá cumplir con los criterios mencionados en el punto anterior y contener la siguiente información:
- Petición expresa del Titular de la secretaría o dependencia de adscripción del personal involucrado al Titular de la Secretaría de Administración que contenga la justificación por necesidades de servicio a la ciudadanía;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 24 DE 107

- b. Cuestionario de descripción de funciones previamente revisado y sellado por la Dirección de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y firmado por el responsable del área involucrada y el administrativo de la dependencia;
  - c. Formato de modificación programática presupuestal que ampare la disposición de recursos presupuestales;
  - d. En los casos de solicitud de creación de plazas y cambios de adscripción tendrá que venir acompañada del dictamen que emite la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, donde determine la viabilidad, conforme a los procesos de la secretaría o dependencia.
  - e. Los cambios de adscripción para el personal operativo de seguridad, se llevarán a cabo sin el dictamen de la Dirección de Innovación, los cuales se justificarán según las necesidades del servicio de la secretaría o dependencia, preferentemente con una permanencia mayor a un mes en el centro de trabajo solicitado.
  - f. La Secretaría de Finanzas validará presupuestalmente en caso de que la(s) modificación(es) implique(n) un costo; para la aplicación de movimiento(s) deberá ajustarse al calendario de afectación del sistema de nómina.
- 4.37. El cambio de jornada laboral, será procedente una vez cubierto los requisitos señalados en el punto anterior incisos a), c) y f), además deberán anexar carta de anuencia del servidor público donde acepta dicha modificación. Será responsabilidad de la secretaría o dependencia, que la solicitud de cambio de jornada laboral obedezca a las necesidades del ente con base en el servicio y el beneficio a la ciudadanía, así como vigilar el cumplimiento de la misma.

## PLANTILLAS

- 4.38. Se entenderá por "plantilla de personal", el documento que contiene la relación ordenada por Unidad Presupuestal y estructura propia de la secretaría o dependencia, con datos de categoría, nivel salarial del tabulador de sueldos, sueldo y prestaciones mensuales generales inherentes a las plazas del Poder Ejecutivo autorizados.
- 4.39. La Secretaría modificará, actualizará y validará la Plantilla de Personal del Poder Ejecutivo, a través de la Dirección de Administración de Sueldos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 25 DE 107

- 4.40. Las secretarías o dependencias podrán solicitar modificaciones de las plazas de la plantilla de personal que requieran por necesidades del servicio, las cuales se recibirán a partir del 16 de enero preferentemente hasta el 30 de junio del año en curso, apegándose a las políticas de análisis de puestos.
- 4.41. Para efecto de la plantilla, las recomendaciones emitidas por el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios, se acatarán sólo si existiera disponibilidad presupuestal y serán consideradas durante el ejercicio fiscal vigente en materia de incremento de sueldos.

## REMUNERACIONES

### SOBRESUELDO

- 4.42. La Secretaría, a través de la Dirección de Administración de Sueldos, fijará un subsidio mensual bajo la figura de Sobresueldo por Adscripción a Zona de Vida Cara, se asignará única y exclusivamente a los servidores públicos que laboren en las regiones geográficas tipificadas como de vida cara, siendo tales: zonas altamente industrializadas, zonas costeras y turísticas del Estado cuyas condiciones geográficas y económicas influyen de manera sustantiva en el costo de bienes y servicios.

<b>ZONA No. 1</b>		
Acatic	Hostotipaquillo	Tenamaxtlán
Acatlán de Juárez	Huejúcar	Teocuitatlán de Corona
Ahualulco de Mercado	Ixtlahuacán de Los Membrillos	Tepatitlán de Morelos
Amacueca	Ixtlahuacán del Río	Teuchitlán
Amatitán	Jamay	Tizapán El Alto
Ameca	Jesús María	Tlajomulco de Zúñiga
Antonio Escobedo	Jocotepec	Tlaquepaque
Arandas	Guadalajara	Tecolotlán
Atemajac de Brizuela	Juanacatlán	Techaluta
Atengo	La Barca	Tonalá
Atotonilco El Alto	La Manzanilla de La Paz	Tonaya
Atoyac	Mazamitla	Totatiche
Ayotlán El Chico	Ocotlán	Tototlán
Bolaños	Poncitlán	Tuxcueca
Capilla de Guadalupe	Quitupan	Unión de San Antonio
Cocula	San Diego de Alejandría	Valle de Guadalupe
Colotlán	San Ignacio Cerro Gordo	Valle de Juárez

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 26 DE 107

<b>ZONA No. 1</b>		
Concepción Buenos Aires	de San Julián	Venustiano Carranza
Cuquío	San Martín de Bolaños	Villa Corona
Chapala	San Martín Hidalgo	Villa Obregón
Chimaltitán	San Miguel El Alto	Yahualica de González
Chiquilistlán	San Sebastián del Oeste	Zacoalco de Torres
Degollado	Santa María de Los Ángeles	Zapopan
Ejutla	Sayula	Zapotiltic
El Arenal	Tala	Zapotlán del Rey
El Salto	Tamazula de Gordiano	Zapotlán El Grande
Gómez Farías	Tapalpa	Zapotlanejo

<b>ZONA No. 2</b>	
Atenguillo	Ojuelos de Jalisco
Autlán de Navarro	Pihuamo
Ayutla	Purificación
Casimiro Castillo	San Cristóbal de La Barranta
Cuautitlán	San Juan de Los Lagos
Cuautla	San Marcos
El Grullo	Santa María del Oro
El Limón	Talpa de Allende
Encarnación de Díaz	Tecalitlán
Etzatlán	Teocaltiche
Guachinango	Tequila
Huejuquilla El Alto	Tolimán
Jalostotitlán	Tonila
Jilotlán de Los Dolores	Tuxcacuesco
Lagos de Moreno	Tuxpan
Magdalena	Unión de Tula
Mascota	Villa Guerrero
Mexticacán	Villa Hidalgo
Mezquitic	Zapotitlán de Vadillo
Mixtlán	

<b>ZONA No. 3</b>	
El Tuito	Puerto Vallarta
Cihuatlán	Tomatlán
La Huerta	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 27 DE 107

- 4.43. La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración de Sueldos, podrá modificar el pago por concepto de sobresueldo, previo análisis y evaluación salarial y presupuestal.
- 4.44. El sobresueldo será un pago fijo mensual conforme al nivel del tabulador de sueldos y a la zona en que se encuentre adscrita la plaza; se pagará quincenalmente de forma proporcional.
- 4.45. Es responsabilidad de la secretaría o dependencia reportar los cambios de adscripción de las plazas preferentemente con 15 días de anticipación y con fecha de afectación del 1° ó 16 de cada mes. La secretaría o dependencia es responsable de verificar la disponibilidad presupuestal antes de solicitar o ejecutar cualquier cambio de adscripción que genere costo.

Para el caso del personal operativo de seguridad de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y la Secretaría de Vialidad y Transporte, conforme a las necesidades del servicio, se podrán recibir los movimientos cinco días posteriores a la comisión. Por la operatividad del servicio de la dependencia, podrán realizar el pago que corresponda de forma devengada.

- 4.46. Será obligación de la secretaría o dependencia llevar a cabo la afectación en el sistema de nómina vigente.
- 4.47. La secretaría o dependencia es responsable de reportar a la Dirección de Administración de Sueldos las plazas que dejan de pertenecer a una zona de vida cara.

#### **HORAS EXTRAORDINARIAS**

- 4.48. El pago de Horas extraordinarias sólo se justificará cuando, por circunstancias especiales deban de aumentarse las horas de jornada máxima que obedezca a una situación transitoria, respetando en todo momento lo previsto por el artículo 33 y 34 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; éstas se pagarán sobre el sueldo base (concepto 07) del tabulador vigente.

El trámite para obtener la remuneración por horas extraordinarias deberá realizarse a través del área administrativa y para tal fin se anexarán los documentos siguientes:

- a) Petición del área administrativa de la secretaría o dependencia;
- b) Justificación del pago solicitado;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 28 DE 107

- c) Relación de servidores públicos con el registro semanal de las horas extraordinarias laboradas.

Es responsabilidad de la secretaría o dependencia validar la ejecución de las horas extraordinarias.

## GRATIFICACIONES

4.49. Las secretarías o dependencias deberán de abstenerse de pactar con sus servidores públicos cualquier gratificación adicional a los sueldos y prestaciones que ordinariamente se pagan a los trabajadores.

Se podrán autorizar pagos adicionales a las percepciones ordinarias, sujetas a disponibilidad presupuestal, bajo los supuestos siguientes:

- a) A juicio del Titular del Poder Ejecutivo ante la existencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor que obliguen al desempeño de actividades adicionales a las ordinarias en apoyo a la ciudadanía;
- b) Por servicios distinguidos al personal operativo de seguridad que participa en el combate a la delincuencia de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y la Secretaría de Vialidad y Transporte en los términos de sus propios ordenamientos.
- c) Por servicios distinguidos originados por el desarrollo de un proyecto especial que obedezca a una situación transitoria adicional a las funciones ordinarias.
- d) Por reconocimiento al desempeño laboral en la secretaría o dependencia que lo tenga establecido y registrado conforme la política aplicable y a la disponibilidad presupuestal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 29 DE 107

4.50. Se pagará diferencial transitorio sujeto a disponibilidad presupuestal a las personas que cubran licencias de plazas de nivel directivo, siempre y cuando sea por un periodo mayor a quince días y cubran licencias sin goce de sueldo, licencias por riesgo de trabajo, licencias médicas por enfermedad profesional, por enfermedad general, por maternidad, por proceso jurídico o administrativo o plaza vacante siempre y cuando se haya otorgado el encargo para el desarrollo de las funciones de la plaza en cuestión por el titular de la dependencia. Para las peticiones que difieran de lo antes mencionado en cuanto al tipo de plaza, la Dirección de Administración de Sueldos realizará el análisis y dictamen de viabilidad; dicho pago se realizará por la diferencia del sueldo base (concepto 07) entre el nivel de la plaza que se cubre con respecto del nivel de la plaza que tiene asignada mediante nombramiento la persona que funge como encargado y éste podrá ser hasta seis niveles tabulares adicionales. La solicitud de pago se sujetará a la siguiente documentación:

- a) Petición de la secretaría o dependencia a través del área administrativa;
- b) Anexar copia del documento donde se otorga el encargo con fecha de inicio y término del mismo.

#### **INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO**

4.51. La indemnización por incapacidad parcial permanente a consecuencia de un riesgo de trabajo, se tramitará previo dictamen médico a través de las Direcciones Administrativas ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría, quien remitirá para su validación a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría, una vez validada se solicitará la emisión del pago a la Secretaría de Finanzas.

4.52. Será responsabilidad de la secretaría o dependencia, a través de la Dirección Administrativa o su equivalente, realizar el trámite de indemnización por muerte a consecuencia de un riesgo de trabajo ante la Secretaría, una vez que se cuente con el documento emitido por la instancia médica de seguridad social a la cual tenga derecho o el área de Medicina del Trabajo de Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Para el personal con funciones operativas de Seguridad Pública procederá el pago de muerte accidental por riesgo de trabajo únicamente con la validación oficial del Titular de la Secretaría o Dependencia de adscripción del trabajador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 30 DE 107

## FINIQUITOS

- 4.53. Será responsabilidad de la secretaría o dependencia concluir la relación laboral con el finiquito en el que se incluyan las prestaciones devengadas no pagadas y, en su caso, el importe por jubilación liquidatoria o convenio por separación, así como los adeudos contraídos por el trabajador por la relación laboral. Cuando una persona reingrese a laborar dentro de los seis meses posteriores a la fecha de baja, deberá reembolsar el pago otorgado en el convenio por separación.
- 4.54. Para dar trámite al pago de finiquitos deberán presentar la siguiente documentación:
- Renuncia del trabajador para el finiquito de partes proporcionales; Para el caso de los trabajadores que hayan sido cesados por sentencia ejecutoria siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo y que ésta haya sido definitiva o absoluta al trabajador; la secretaría o dependencia tendrá la obligación de anexar dicha resolución al presentar el finiquito;
  - Declaratoria de beneficiarios expedida por el Tribunal para el finiquito por fallecimiento;
  - Autorización del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para el finiquito por jubilación liquidatoria y se pagará lo correspondiente a tres meses sobre el sueldo base (concepto 07);
  - Oficio y convenio validado por la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría para el finiquito de convenio por separación.
- 4.55. La Dirección de Administración de Sueldos será responsable de solicitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de laudo y convenio de terminación de juicio laboral emitido por la autoridad competente.

El pago deberá ser solicitado por la Dirección General Jurídica de la secretaría, anexando documentación soporte con independencia de su naturaleza.

## AFECTACIÓN DE CUOTAS SINDICALES

- 4.56. La Dirección Administrativa o su equivalente en las secretarías o dependencias será la responsable de aplicar la retención o eliminación de cuota sindical en el Sistema de nómina vigente previa solicitud del servidor público, exclusivamente a las plazas clasificadas con categoría de base.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 31 DE 107

## PAGOS PENDIENTES Y AYUDAS

- 4.57. Las secretarías o dependencias a través de su área administrativa serán las responsables de solicitar ante la Secretaría de Finanzas los pagos derivados de la relación laboral devengados no pagados en nómina ordinaria, como son: sueldo y prestaciones mensuales y anuales autorizadas y presupuestadas.
- 4.58. La Dirección de Administración de Sueldos será la responsable de atender y dar seguimiento a las solicitudes de las secretarías o dependencias del Poder Ejecutivo, del pago de Ayuda para Adquisición de Aparatos Ortopédicos y Ayuda para Elaboración de Tesis ante la Secretaría de Finanzas, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

## ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

- 4.59. La contratación de personal como apoyo a la operación de las dependencias bajo el régimen de honorarios quedará sujeta exclusivamente a la prestación de Servicios Profesionales o Técnicos y deberá de estar plenamente justificada por un proyecto de trabajo.
- 4.60. Para la celebración de contratos por servicios profesionales o técnicos como apoyo a las operaciones de las dependencias, se deberá de contar con la previa y expresa autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría, quien emitirá el formato respectivo para su celebración y los validará para su formalización respectiva.
- 4.61. Los honorarios que se pacten en ningún momento podrán ser mayores a las percepciones establecidas para los puestos consignados en la plantilla con cuyas funciones del personal vigente de la dependencia guarden más semejanza.
- 4.62. Cuando los prestadores de servicios sean extranjeros, previamente a su contratación, deberán de presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación para trabajar en territorio nacional.
- 4.63. La vigencia de los contratos con extranjeros se limitará al periodo autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en territorio nacional sujetándose en todo momento a las presentes políticas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 32 DE 107

- 4.64. No se podrán celebrar contratos por honorarios para la prestación de servicios profesionales o técnicos entre las dependencias y sus servidores públicos, ni podrá la dependencia celebrar dos o más contratos por honorarios simultáneamente con el mismo prestador de servicios.
- 4.65. La vigencia de los contratos por prestación de servicios profesionales o técnicos bajo el régimen de honorarios no podrá exceder al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 4.66. Ninguna persona podrá iniciar la prestación del servicio por el que fue contratado en tanto que el contrato respectivo no haya sido debidamente autorizado. En la celebración de contratos por servicios profesionales o técnicos invariablemente comparecerán por el Gobierno del Estado, el Titular y preferentemente el Director General Administrativo o su equivalente de la dependencia que requiera el servicio, este último como testigo, por lo que no podrán considerarse como válidos aquellos contratos que carezcan de la firma de cualquiera de los funcionarios mencionados, por lo cual la vigencia de ningún contrato podrá tener efectos retroactivos.
- 4.67. Todo contrato por honorarios que celebren las dependencias deberá de soportarse presupuestalmente y deberá estar apegado a las políticas de disciplina presupuestal que marque el Ejecutivo del Estado, verificando que la partida cuente con la disponibilidad presupuestal, previo a la formalización de los contratos.
- 4.68. Por su naturaleza jurídica el contrato por honorarios para la prestación de servicios profesionales o técnicos, establecerá exclusivamente la prestación de un servicio independiente (no subordinado), por lo que no existe ninguna relación de carácter laboral entre el prestador de servicios y la dependencia con la que se celebra el contrato. Para el desempeño de sus actividades, el prestador de servicios profesionales: no deberá registrar su asistencia; no estará sujeto a un horario; no recibirá órdenes por escrito; no será designado mediante nombramiento o constancia; no quedará subordinado a un jefe inmediato, y no estará sujeto al mecanismo de pago aplicable a los trabajadores con plaza presupuestal, limitándose sus actividades a las expresamente establecidas en el contrato.
- 4.69. Las dependencias sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios prestados, el monto de los honorarios y, en su caso, el pago de viáticos.

## **PROFESIONALIZACIÓN**

- 4.70. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, es la responsable de establecer los lineamientos para la profesionalización.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 33 DE 107

- 4.71. Los programas de profesionalización, formación y capacitación deberán ser diseñados en función de cubrir los requerimientos de las competencias institucionales y las específicas por puesto de cada dependencia.
- 4.72. Los planes de profesionalización de los servidores públicos atenderá en todo momento a las necesidades del perfil de los puestos y a la naturaleza de la dependencia de adscripción.
- 4.73. Será necesario aplicar un examen psicométrico antes y otro a la conclusión de los estudios, para efectos de medición y avance del servidor público, dentro de los esquemas y planes de profesionalización.

## CAPACITACIÓN

- 4.74. El programa de profesionalización considera la Capacitación Institucional, la Capacitación Especializada y Apoyos Económicos para estudios profesionales, debiendo estar vinculado a las normas que al respecto establezca la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- 4.75. Las dependencias a través de la Dirección Administrativa o su equivalente deberán asegurar que el desarrollo profesional del servidor público esté de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 4.76. Se entenderá por Capacitación Institucional todas aquellas acciones de carácter general, abiertas, programadas y permanentes, orientadas a la formación que se otorga al servidor público con el fin de desarrollar sus competencias.
- 4.77. La Capacitación Especializada se otorgará de manera completa y comprenderá todas aquellas acciones o eventos de capacitación de carácter específico, programado y dirigido, orientadas a la formación profesional de servidores públicos determinados con el fin de desarrollar sus competencias de desempeño en un campo concreto de trabajo, cualquiera que sea su modalidad.
- 4.78. La Secretaría podrá otorgar apoyos económicos para estudios profesionales máximo de un 50% en los casos de solicitudes (Licenciaturas, Maestrías o especialidad, quedando excluidos Doctorados; así como también todo lo referente a gastos de inscripción) para el desarrollo de conocimientos que favorezcan la profesionalización del servidor público, previo análisis del oficio de justificación.
- 4.79. La Secretaría promoverá eventos dirigidos a todos los servidores públicos para fortalecer el desarrollo de conocimientos, actitudes y habilidades que apoyen al logro de los objetivos estratégicos y proyectos prioritarios de la dependencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 34 DE 107

- 4.80. Las dependencias deberán ajustarse a las propuestas y programas de capacitación y desarrollo para su personal, elaboradas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, sustentados en una detección de necesidades que responda a sus proyectos prioritarios y a la actualización de las competencias del puesto que sirva para el mejor desempeño de sus labores. Será responsabilidad de la dependencia cumplir con las metas establecidas en su Detección de Necesidades de Capacitación.
- 4.81. Las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o su equivalente, deberán entregar a la Secretaría a más tardar, en el mes de enero del ejercicio presupuestal, su propuesta de programa anual de Capacitación Especializada, en apego a la razón de ser, los objetivos estratégicos y sus proyectos prioritarios.
- 4.82. Es obligación del Director Administrativo o su equivalente en la dependencia dar a conocer los lineamientos y programas de capacitación generados por la Secretaría.
- 4.83. Para validar el apoyo de estudios se deberán cumplir los requisitos establecidos en el manual de procesos.
- 4.84. No se apoyará a la misma persona en dos o más eventos de capacitación a nivel profesional o postgrado (maestría, diplomado, licenciatura, especialidad o equivalente) simultáneamente.
- 4.85. El servidor público beneficiado deberá aplicar los conocimientos que adquiera en los estudios solicitados directamente y de forma inmediata al cargo que desempeña, obligándose a compartir los mismos con sus colaboradores.
- 4.86. El servidor público beneficiado invariablemente deberá entregar a la Dirección General de su adscripción, así como a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, en caso de que ésta la solicite, copia del material didáctico otorgado por la Institución.
- 4.87. El servidor público beneficiado se obliga a presentar calificaciones según sea el período de evaluación de sus estudios, a la Dirección General Administrativa de la dependencia a la que pertenece con copia a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría, cuando ésta la requiera; ya que en caso contrario no se otorgará el apoyo subsecuente. Al concluir sus estudios el beneficiario deberá remitir copia del certificado obtenido a dichas áreas o será suspendido del beneficio de la capacitación hasta su cumplimiento.
- 4.88. El participante deberá firmar las políticas establecidas, como conocimiento de las mismas y compromiso de cumplir con lo establecido en ellas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 35 DE 107

- 4.89. El programa de Capacitación Especializada no podrá contemplar eventos o cursos ya establecidos en el Catálogo Institucional de Capacitación o similares a los mismos.
- 4.90. En el caso de solicitudes de capacitación virtual la Dependencia solicitante será la responsable directa del seguimiento, evaluación de los resultados y efectiva aplicación del recurso.
- 4.91. Las dependencias deberán considerar en su presupuesto anual la inversión requerida para la capacitación especializada. Las Dependencias que cuenten con presupuesto de capacitación institucional sólo podrán ejercerlo previa validación oficial de la Secretaría.
- 4.92. Las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o su equivalente, deberán gestionar y dar seguimiento a los eventos de capacitación especializada y cumplir con su programa. Además, deberán enviar el reporte correspondiente al finalizar cada evento a la Secretaría de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos, caso contrario la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal decidirá la negativa a nuevas solicitudes de capacitación.
- 4.93. La dependencia no dará inicio a la capacitación especializada si no cuenta con el visto bueno técnico de la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría, caso contrario la Dirección General decidirá la viabilidad de nuevas solicitudes.
- 4.94. Es responsabilidad de la dependencia el destino y aplicación de los recursos los cuales deben ser exclusivamente para el evento y persona(s) solicitada(s), respetando las fechas de programación o informando de cualquier modificación a la Dirección de Formación y Capacitación.
- 4.95. Todo servidor público que asista a un evento de capacitación institucional, especializada o de formación tendrá la obligación de acreditar cada curso o periodo según corresponda, con un mínimo de calificación aprobatoria de 8.0 cuando aplique y con un mínimo del 80% de asistencia. En caso de que el participante no cumpla con alguno de los términos señalados en este apartado, la Dirección de Formación y Capacitación podrá suspender los apoyos de capacitación hasta por un año calendario a partir de que sea detectado el incumplimiento.
- 4.96. Es responsabilidad del Director General Administrativo o equivalente en la dependencia enviar el reporte final y copia de la constancia o diploma a la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría, de forma electrónica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 36 DE 107

- 4.97. La Secretaría, a través de la Dirección de Formación y Capacitación, administrará el uso del Centro de Capacitación para el servidor público, mismo que está destinado para la impartición del programa institucional. Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar su uso para otro tipo de actividades.
- 4.98. La solicitud para el uso de las instalaciones deberá ser a través de la Dirección de Formación y Capacitación en los términos señalados en el manual de procesos, además de cumplir con el reglamento emitido por esta Secretaría para su funcionamiento.

## SERVICIO SOCIAL

- 4.99. La Dirección Administrativa o su equivalente en las dependencias, de acuerdo con sus propias necesidades, podrá realizar los convenios para la prestación de servicio social o prácticas profesionales con las Universidades e Instituciones Educativas.
- 4.100. La Dirección Administrativa de cada dependencia será la responsable de expedir las constancias de aceptación, liberación o baja de servicio social, y serán dirigidas a las instituciones educativas correspondientes.
- 4.101. La Dirección Administrativa o su equivalente en la dependencia deberá asignar al prestador o practicante, el área de adscripción y las tareas a desarrollar de conformidad con su perfil profesional. Una vez asignada el área, ésta no puede ser modificada.
- 4.102. Las Direcciones de Área o Generales donde se destine al prestador de servicio en las dependencias deberán proporcionar al prestador de servicio social la inducción y el material que requiera para el desempeño de sus actividades.
- 4.103. La Dirección Administrativa de cada dependencia vigilará que la prestación del servicio social por parte del prestador o practicante, se lleve a cabo de manera gratuita, por lo que las dependencias deberán abstenerse de pactar cualquier tipo de gratificación económica como reconocimiento al término o conclusión de dicho servicio.
- 4.104. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa de cada dependencia verificar el cumplimiento del servicio social por parte de los prestadores en sus áreas asignadas, estableciendo para tal fin las normas y controles que fueran necesarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 37 DE 107

---

## Abastecimientos

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 38 DE 107

## 5. ABASTECIMIENTOS

### ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

- 5.1. Las adquisiciones de las dependencias serán normadas por la Secretaría de acuerdo a las leyes vigentes aplicables y conforme al Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes.
- 5.2. Todas las adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine y con orden de compra o contrato, salvo en el caso de organismos y fideicomisos.
- 5.3. La operación de las adquisiciones se realizará de acuerdo a la clasificación de los montos y partidas establecidas en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes.
- 5.4. Las adquisiciones de bienes y servicios que afectan las partidas especiales identificadas en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes, serán realizadas por las dependencias de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, a los fundamentos legales y lineamientos señalados en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes y registrándolas en el sistema electrónico que se determine para ello.
- 5.5. La Secretaría realizará todas las adquisiciones cuyo monto exceda al establecido en el Manual de Adquisiciones, exceptuando las partidas especiales.
- 5.6. Las adquisiciones cuyo importe se encuentre entre los montos señalados en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado se realizarán por conducto de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante los procedimientos establecidos.
- 5.7. Las adquisiciones que se realicen directamente por la dependencia, a través del fondo revolvente, serán responsabilidad del Titular de la misma, siendo las Direcciones Administrativas o equivalentes las operadoras de dicho proceso.
- 5.8. Las adquisiciones no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como en el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 39 DE 107

- 5.9. Las dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación de sus programas institucionales.
- 5.10. Las dependencias deberán participar de acuerdo a sus necesidades en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Secretaría, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina.
- 5.11. Es facultad de la Secretaría monitorear los procesos de compra en las dependencias, con la finalidad de emitir recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso.
- 5.12. Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Secretaría.
- 5.13. Todo requerimiento de impresos deberá ser validado por la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno.
- 5.14. Las solicitudes de capacitación se deberán validar previamente por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría.
- 5.15. Los tiempos de entrega señalados en las órdenes de compra o contratos, se contabilizarán en días naturales y comenzarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que se notifique por cualquier medio legal al proveedor ganador, el resultado del proceso de adquisición.
- 5.16. En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil, la entrega se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.
- 5.17. Las dependencias deberán ajustarse a las fechas de cierre que para las adquisiciones determinen las Secretarías de Administración y de Finanzas.
- 5.18. La Secretaría publicará en medios masivos y página Web del Gobierno del Estado de Jalisco las invitaciones a cotizar abiertas a los proveedores interesados, las convocatorias e invitaciones a concurso y licitaciones a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco. Los resultados de las adquisiciones y los responsables de éstas deberán proporcionar a los proveedores y a quien así lo solicite toda la información relacionada con los procesos de compra concluidos, con excepción de información propiedad de terceros, atendiendo a los requerimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 40 DE 107

- 5.19. Las dependencias y organismos deberán reportar por escrito a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría cualquier anomalía con relación a la calidad y servicio que prestan los proveedores, incluyendo aquellos que por causas imputables a ellos se encuentren en situación de mora con la finalidad de mantener el padrón de proveedores actualizado garantizando su eficiencia y confiabilidad. Anexando al reporte la documentación que avale o soporte dicha anomalía o incumplimiento.
- 5.20. Las dependencias y organismos que requieran dar de alta un proveedor por Adjudicación Directa o por ser proveedor único, deberán solicitarlo a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría mediante oficio firmado por el Director General Administrativo o equivalente, con la justificación correspondiente, adjuntando al mismo solicitud de inscripción elaborada, copia del acta constitutiva o acta de nacimiento en caso de ser persona física, así como copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 41 DE 107

---

---

## Muebles, Inmuebles, Servicios Básico y Control Patrimonial

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 42 DE 107

## 6. MUEBLES, INMUEBLES, SERVICIOS BÁSICOS Y CONTROL PATRIMONIAL

### RACIONALIZACIÓN DE ESPACIOS

- 6.1. Las acciones de carácter institucional que requieran las dependencias y organismos auxiliares que estén relacionados con la adquisición o racionalización de espacios de los inmuebles en propiedad, arrendamiento y/o en uso del Gobierno del Estado, serán normadas por la Secretaría.
- 6.2. La Dirección General de Logística de la Secretaría revisará, validará y verificará permanentemente la solicitud de adquisición de bienes inmuebles para las dependencias y organismos auxiliares que lo requieran.
- 6.3. La Dirección General de Logística de la Secretaría validará y verificará el uso y destino de todos los bienes inmuebles en propiedad o uso del Gobierno del Estado.
- 6.4. La Secretaría, a través de la Dirección General de Logística, emitirá los dictámenes de factibilidad para la asignación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como de la elaboración del Acta de Asignación correspondiente a las dependencias, siempre bajo solicitud del Titular de la misma.

### REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE INMUEBLES

- 6.5. Las acciones de carácter institucional que requieran las dependencias y organismos auxiliares que están relacionadas con la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles en propiedad, arrendamiento o en uso del Gobierno del Estado, serán normadas por la Secretaría.
- 6.6. Todo diseño de áreas de trabajo deberá ser normado, emitido o validado por la Dirección General de Logística de la Secretaría a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
- 6.7. Dentro de los inmuebles en uso, propiedad o arrendamiento del Gobierno del Estado que ocupan las dependencias y organismos auxiliares, será la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la Secretaría la encargada de analizar, proyectar y modificar los espacios físicos adecuados para la eficaz gestión de los servicios de acuerdo al dictamen, estudio y proyecto arquitectónico o de instalaciones resultante.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 43 DE 107

- 6.8. Las dependencias no deberán hacer modificaciones a la distribución estructural ni arquitectónica de los inmuebles a su cargo, sin previa autorización o validación del proyecto respectivo por la Secretaría a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
- 6.9. La Dirección de Conservación tiene la facultad de determinar a quién asignarle los espacios de cada inmueble propiedad del Gobierno del Estado en caso de tener rencillas de los espacios asignados.
- 6.10. La Dirección de Conservación tiene la facultad de emitir los dictámenes técnicos previa a la adquisición o renta de inmuebles que tendrán la función de albergar dependencias del Gobierno del Estado.

## **CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES E INSTALACIONES FIJAS**

- 6.11. Las acciones de carácter institucional que requieran las dependencias y organismos auxiliares que estén relacionadas con la conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones fijas en propiedad, arrendamiento y/o en uso del Gobierno del Estado, serán normadas por la Secretaría.
- 6.12. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su equivalente de las dependencias y organismos auxiliares que tienen a su cargo el uso de bienes inmuebles o instalaciones fijas en propiedad, arrendamiento y/o uso del Gobierno del Estado, solicitar oportunamente a la Dirección General de Logística de la Secretaría los servicios de mantenimiento mayores a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), para conservarlos en buen estado y funcionamiento.
- 6.13. No se validarán proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones fijas en resguardo de las dependencias que no envíen por escrito la programación anualizada durante el mes de enero de cada año de aplicación a la Dirección General de Logística de la Secretaría.
- 6.14. El Director Administrativo o su equivalente de la dependencia y organismo auxiliar deberá nombrar un representante técnico para proporcionar información y recepción de trabajos a la Dirección de Logística de la Secretaría, en caso contrario la dependencia asumirá bajo su responsabilidad y entendimiento que la recepción de los servicios correrá a cargo del personal de la Dirección de Conservación y Racionalización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 44 DE 107

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 45 DE 107

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

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

## ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS

- 6.26. La Secretaría emitirá las disposiciones para el uso y manejo de los estacionamientos del Poder Ejecutivo publicadas en Internet, Intranet y Lotus Notes, mismas que deberán cumplir los servidores públicos que hagan uso de éstos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 46 DE 107

## SERVICIOS BÁSICOS Y GENERALES

- 6.27. La contratación y control de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicio de limpieza y fotocopiado) que utilicen las dependencias serán normados y supervisados por la Dirección General de Logística de la Secretaría.
- 6.28. La Secretaría, a través de la Dirección General de Logística, realizará el pago de servicios por concepto de agua, energía eléctrica, telecomunicaciones, servicio de limpieza y fotocopiado.
- 6.29. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o equivalentes de las dependencias elaborar, en coordinación con la Dirección General de Logística de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto para consumo de energía eléctrica, agua, fotocopiado, servicio telefónico y servicio de limpieza, el cual deberá considerar a partir del gasto del ejercicio inmediato anterior, los proyectos a ejecutarse, la adquisición de equipos y los respectivos incrementos inflacionarios.

## SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 6.30. El pago del suministro de energía eléctrica de las diferentes Secretarías y dependencias del Ejecutivo será efectuado por la Dirección General de Logística de la Secretaría, mediante el proceso de "Cobranza Centralizada" con cargo al presupuesto de cada una de las dependencias.
- 6.31. El Director General Administrativo o su equivalente de las dependencias, deberá notificar a la Dirección General de Logística de la Secretaría el incremento en las cargas eléctricas por la instalación de aire acondicionado y equipos eléctricos o electrónicos en general, previo a la instalación de los mismos.
- 6.32. La Dirección General de Logística de la Secretaría dictará los lineamientos y podrá supervisar los consumos eléctricos de las instalaciones de las Secretarías y dependencias del Ejecutivo, asesorándolos y haciendo las recomendaciones necesarias para el ahorro en el consumo de energía eléctrica de tal forma que el gasto aplicado por este concepto sea racional y eficiente. Estos lineamientos deberán ser observados con carácter obligatorio por las dependencias.
- 6.33. La Secretaría realizará, a través de la Dirección General de Logística, la contratación de la energía eléctrica para servicio en media tensión y reforma de contratos. Las dependencias realizarán las contrataciones para baja tensión y reformas de contratos para tarifas T02.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 47 DE 107

- 6.34. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su equivalente de las dependencias solicitar oficialmente a la Secretaría la baja o incorporación de los inmuebles propiedad y en uso del Gobierno del Estado, con los siguientes requisitos; número de cuenta RPU, razón social, domicilio, calle, número, colonia, ciudad o población, haciéndose responsable del pago por el consumo de la energía eléctrica hasta el momento que se entregue dicha solicitud por escrito.
- 6.35. Las dependencias que tengan inmuebles en propiedad y uso del Gobierno del Estado en lugares foráneos deberán realizar los pagos y contrataciones de este servicio de acuerdo a lo indicado en el Manual de Adquisiciones, notificando a la Dirección General de Logística el movimiento realizado y el monto del pago del mismo.
- 6.36. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias y organismos descentralizados deberán hacer cumplir las normas vigentes de la CFE en materia de instalaciones eléctricas, en los inmuebles que estén bajo su responsabilidad.
- 6.37. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán verificar, validar y controlar los gastos por el consumo de energía eléctrica de los inmuebles a su cargo, notificando a la Dirección General de Logística de la Secretaría las variaciones extraordinarias.
- 6.38. En el caso de las dependencias que en los edificios adscritos a las mismas, alberguen oficinas de organismos públicos descentralizados, la cabeza de sector estará obligada a solicitar la separación del servicio del consumo de los mismos y la instalación de su propio medidor.

## **SERVICIO DE AGUA POTABLE**

- 6.39. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán solicitar la contratación del servicio a la Dirección General de Logística de la Secretaría proporcionando los datos y documentación requerida por el organismo o entidad que presta el servicio. La contratación del servicio fuera de la Zona Metropolitana estará a cargo de la dependencia.
- 6.40. El Director Administrativo o equivalente en la dependencia deberá solicitar mediante escrito a la Dirección General de Logística de la Secretaría la incorporación de los inmuebles que tenga bajo su adscripción, al padrón de servicios de agua potable, para llevar a cabo su pago centralizado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 48 DE 107

- 6.41. Los trámites inherentes al servicio de agua potable, como reparación de fugas, instalaciones especiales, atención de desperfectos, adecuaciones especiales, entre otras, que permitan eficientar el uso de este recurso, serán atendidas directamente en el área de mantenimiento de cada dependencia, con cargo al presupuesto de la misma destinado para este concepto.
- 6.42. Al desalojar un inmueble, es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente en las dependencias, notificar mediante escrito a la Dirección General de Logística de la Secretaría, a fin de que se proceda a la desincorporación del inmueble del pago de este servicio y a la realización de los ajustes correspondientes que de este movimiento se generen.
- 6.43. El Director Administrativo o su equivalente de cada dependencia, será responsable de promover acciones de ahorro en el consumo de agua potable, implementando las medidas necesarias que al respecto considere convenientes, generando conciencia en el personal adscrito a la dependencia que administra y proporcionando el mantenimiento adecuado a las instalaciones hidráulicas y sanitarias, así como atender las observaciones o recomendaciones que pudiera emitir la Dirección General de Logística de la Secretaría.
- 6.44. Las dependencias que cuenten con inmuebles en propiedad o en uso del Gobierno del Estado en lugares foráneos, se deberán ajustar a lo establecido en el Manual de Adquisiciones, debiendo reportar la factura pagada a la Dirección General de Logística de la Secretaría.
- 6.45. Es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente de la dependencia validar que el importe facturado corresponda al consumo y/o tarifa establecida, así como mantener los pagos al corriente, por lo que no se dará trámite a pagos correspondientes a recargos, gastos de ejecución, reconexión o cualquier otro cobro que no corresponda a consumo, saneamiento e infraestructura.

## SERVICIO DE COPIADO

- 6.46. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente:
- Tramitar bajas, incrementos o cambios de equipos de fotocopiado a través de la Dirección General de Logística de la Secretaría, en el entendido que tratándose de adicionar equipos posteriores a la contratación, se harán mediante oficio y su petición deberá estar plenamente justificada, debiendo contar con los recursos necesarios en la partida presupuestal



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 49 DE 107

- b. Recibir los equipos de fotocopiado funcionando, en buen estado y en el tiempo establecido, elaborar el oficio de entera satisfacción y entregarlo a la Dirección General de Logística de la Secretaría.
- c. Verificar que se lleve a cabo el registro en la bitácora de servicio de fotocopiado los reportes de fallas de los equipos, así como las visitas de cortesía o de reparación de los equipos, ya sea para el mantenimiento preventivo como correctivo.
- d. Solicitar vía telefónica al proveedor la reparación por falla de los equipos de fotocopiado, o en su caso, solicitar el cambio de aquellos que constantemente presenten fallas.
- e. Reportar a la Dirección General de Logística de la Secretaría, las incidencias relativas al párrafo anterior así cuando el proveedor otorgue mal servicio, con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes.
- f. Controlar el consumo por concepto del servicio de fotocopiado dándole uso únicamente con fines laborales, validando las lecturas que reflejan los equipos a su cargo y relacionando mensualmente el gasto ejercido contra el presupuesto asignado, con la finalidad de evitar gastos excesivos que redunden en insuficiencia presupuestal.
- g. Remitir por escrito a la Dirección General de Logística de la Secretaría, cuando se le solicite sus requerimientos en materia de fotocopiado con la información detallada de las características y especificaciones, para efectos de la elaboración del concurso o licitación, de no hacerlo, se considerará la información proporcionada en el ejercicio inmediato anterior quedando bajo su responsabilidad las insuficiencias de servicio que se generen derivadas de la omisión.
- h. Deberán solicitar al proveedor que proporcione a los interesados la capacitación de los equipos que instalen en sus instalaciones, misma que deberá quedar registrada en el reporte de entrega de equipo.
- i. Deberán atender las recomendaciones en cuanto al uso eficiente y optimización del recurso que emita la Dirección de Logística de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 50 DE 107

## **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES INTERIORES Y EXTERIORES, SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA.**

- 6.47. Las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, deberán proporcionar los servicios de limpieza interior, exterior y mantenimiento menor de los edificios y mobiliario adscritos a las mismas manteniendo condiciones de limpieza e higiene en todo momento en las áreas de su competencia.
- 6.48. Las dependencias y organismos auxiliares públicos del Poder Ejecutivo tendrán la obligación de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Logística de la Secretaría en cuanto a condiciones de limpieza y mantenimiento.
- 6.49. Las dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo que requieran servicio de limpieza contratada deberán de formular sus requerimientos por escrito de las necesidades de limpieza a la Dirección General de Logística de la Secretaría de Administración para efectos del concurso de licitación.
- 6.50. La Dirección general de Logística será la encargada de administrar, controlar y supervisar el servicio de limpieza contratada.

## **SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- 6.51. Las dependencias y organismos auxiliares deberán contar con personal de seguridad y vigilancia para garantizar la integridad de las personas, muebles e instalaciones del Poder Ejecutivo en todo momento.

## **CONTROL PATRIMONIAL**

- 6.52. La Secretaría, a través de la Dirección General de Logística, realizará el pago de servicios básicos por concepto de combustibles y seguros.

## **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

- 6.53. Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 51 DE 107

- 6.54. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.
- 6.55. Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA.
- 6.56. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
- 6.57. Las dependencias deberán notificar a la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, en caso de pérdida, robo, extravío o daño de los bienes muebles inventariados.
- 6.58. El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría.
- 6.59. Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado.
- 6.60. Para recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar:
- Que estén ubicados todos los bienes de baja en el mismo sitio para facilitar su recolección.
  - Entregar los bienes al momento de ser solicitados para su retiro.
  - A falta de uno o varios bienes que se encuentren relacionados en el formato de baja, al momento de la recolección, se procederá a la cancelación total de la solicitud de baja.
  - Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 52 DE 107

- 6.61. Los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes en las dependencias, deben notificar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, cuando vayan a trasladar las bajas de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado, al Almacén General directamente y enviar copia del formato de baja firmado y sellado de recibido.
- 6.62. El Director General Administrativo o su equivalente en la Secretaría de Educación Jalisco, deberá de informar por escrito, los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, la entrega del mobiliario de baja de las Escuelas Foráneas al Almacén General, anexando copia de los formatos de baja sellados y firmados de recibido.
- 6.63. Las dependencias no deben vender, comodatar, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría.
- 6.64. La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite.

El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
- b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y
- c) Por baja de algún bien.

Todo servidor público deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles, cuando realice una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 53 DE 107

- 6.65. La Dirección General Administrativa o su equivalente en las Dependencias, deberá realizar una supervisión cada cuatro meses a los bienes muebles de su institución y enviará a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración el reporte con los resultados de la misma, para tal efecto, deberá elaborar un calendario anual de supervisión al primer mes del año y enviar dicho programa a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración a más tardar el 31 de enero.
- 6.66. La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración podrá efectuar visitas adicionales de supervisión a las Dependencias, con la finalidad de verificar el inventario de bienes muebles y, en su caso, la corrección a las observaciones de los reportes generados. Para ello, la Dirección General Administrativa o su equivalente, deberá brindar las facilidades para la correcta realización de la visita.

## **ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**

- 6.67. La Secretaría normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para eficientar el aprovechamiento de este recurso.

## **REGISTRO DE VEHÍCULOS**

- 6.68. La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría registrará los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo en sistema y mantendrá actualizado el inventario.
- 6.69. Existirán tres denominaciones en los vehículos propiedad del Gobierno del Estado: vehículos “asignados”, “utilitarios” y “operativos”.
- Los asignados, se otorgan en calidad de resguardo a un funcionario público, con nombramiento de Director de área o superiores para el desempeño de las labores que ejerce dentro del Gobierno del Estado, debiendo abstenerse de utilizarlos fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectiva.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 54 DE 107

- b. Los utilitarios, se autorizan por el Director Administrativo o equivalente para comisión y deberán ser aprovechados en el servicio de las operaciones y gestiones propias de trabajo de cada dependencia, mismos que deben pernoctar en la dependencia asignada al terminar su jornada laboral.
- c. Los operativos, serán los destinados a las áreas de seguridad (Vialidad, Seguridad Pública y Procuraduría) a excepción de sus áreas administrativas.
- 6.70. Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias serán los responsables de notificar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría cualquier modificación que altere el padrón vehicular, como altas, bajas, cambio de resguardarte, cambio de color, pérdida por robo y siniestro, entre otros, dentro de los cinco días naturales siguientes al evento.
- 6.71. Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias deberán entregar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debidamente actualizado en los meses de junio y diciembre de cada año, el listado de los vehículos de acuerdo con los niveles jerárquicos de la dependencia, (especificando si son vehículos asignados, utilitarios y operativos).
- 6.72. Queda prohibido el intercambio de los vehículos entre las dependencias, así como entre los diferentes puestos o niveles jerárquicos sin autorización previa de la Secretaría.
- 6.73. La Dirección de Control Patrimonial, particularmente la Coordinación de Vehículos, será la encargada de realizar la asignación de vehículos.
- 6.74. La Secretaría llevará a cabo la asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para efficientar el aprovechamiento de este recurso.
- 6.75. La Secretaría observará primordialmente la utilización de los vehículos disponibles para la asignación de unidades.
- 6.76. Sólo se incrementará el parque vehicular en las áreas administrativas de las dependencias previo acuerdo del Gobernador y/o Secretario de Administración.
- 6.77. Para los casos en los que se requiera de vehículos para áreas o programas de nueva creación éstos deberán ser plenamente justificados y validados por el Ejecutivo.
- 6.78. La Secretaría observará la renovación del parque vehicular con una vida útil de hasta diez años o anteriores en la medida de lo posible.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 55 DE 107

- 6.79. Cuando la dependencia requiera un vehículo, deberá enviar al Titular de la Secretaría el formato de solicitud de compra por medio del programa denominado Sistema Estatal de Abastecimientos, incluyendo su oficio anexo mencionando el vehículo para dar al cambio.
- 6.80. Las dependencias deberán contar con presupuesto disponible, suficiente y asignado, tanto para la solicitud de vehículos, como para cubrir los gastos de operación, mantenimiento, aseguramiento, pago de impuestos, derechos y obligaciones.
- 6.81. La Secretaría determinará el tipo de vehículo y definirá si procede la adquisición o asignación de un vehículo existente dentro del parque vehicular dependiendo de la disponibilidad.
- 6.82. La afectación presupuestal a cada dependencia se dará invariablemente en el caso de que se asigne o adquiera un vehículo.
- 6.83. Cuando se trate de la adquisición de vehículos, las dependencias deberán ajustarse a los siguientes criterios:
- Solicitud con documentación completa.
  - Suficiencia presupuestal.
  - Homologación del parque vehicular del Poder Ejecutivo por tipo de vehículos de acuerdo a la operación, éstos no deberán ser vehículos con características especiales.
  - La naturaleza del trabajo en el caso de los vehículos utilitarios.
  - Puesto y nivel al que será destinado el vehículo.
  - Los vehículos de características especiales deberán ser justificados por el Titular de la dependencia solicitante y autorizada por la Secretaría.
- 6.84. Cuando se trate de la asignación de vehículos a las dependencias, ésta se hará bajo los siguientes criterios:
- Solicitud con documentación completa.
  - Suficiencia presupuestal de la dependencia.
  - Homologación del parque vehicular del Poder Ejecutivo por tipo de vehículos, de acuerdo a la operación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 56 DE 107

- d. La naturaleza del trabajo en el caso de los vehículos utilitarios.
- e. Puesto y nivel al que será destinado el vehículo.
- f. Se revisará la disponibilidad del parque vehicular existente, así como sus características.
- g. Los vehículos de características especiales deberán ser justificados por el Titular de la dependencia solicitante y autorizada por la Secretaría.

## USO DE VEHÍCULOS

- 6.85. Los Directores Administrativos o equivalentes serán responsables del buen uso que se les dé a los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo.
- 6.86. El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios:
  - a. Los vehículos propiedad del Gobierno del Estado sólo podrán ser utilizados por servidores públicos y para servicios relacionados con las funciones propias del Gobierno del Estado.
  - b. Los vehículos utilitarios deberán contar con emblemas oficiales del Poder Ejecutivo o de la dependencia correspondiente en lugares visibles, conforme lo marca el manual de imagen del Gobierno del Estado.
  - c. El servidor público es el responsable de la custodia y el buen uso de la unidad a su cargo, el cual deberá ser utilizado bajo las leyes y reglamentos de tránsito tanto federales, estatales como municipales y lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
  - d. Por ningún motivo, los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.
  - e. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias, deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial, anexando copia de licencia de manejo vigente y legible del resguardante del vehículo.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 57 DE 107

- f. Los vehículos utilitarios no deberán ser utilizados los fines de semana si no tienen algún asunto oficial, de igual forma en los períodos vacacionales, debiendo concentrarse en los estacionamientos destinados para éstos después de concluir las labores cotidianas, a excepción de aquellos vehículos destinados a la seguridad pública (incluyéndose a los servicios de vialidad, protección civil y ambulancias) que continuamente están en servicio.
- 6.87. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente de los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial.
- 6.88. La dependencia será la responsable de tener al corriente los pagos de tenencias, infracciones y remitir a la Dirección de Control Patrimonial, copia de los últimos cuatro años de acuerdo al modelo del auto.
- 6.89. Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias, así como los usuarios de los vehículos a su cargo, son responsables de:
- Cumplir con la Ley y Reglamento de Tránsito del Estado de Jalisco y las similares de donde transite y, en caso de incumplimiento, cubrir el importe de las infracciones correspondientes, incluyendo los vehículos utilitarios, operativos y exclusivos. De lo contrario iniciar los procesos correspondientes para su pago.
  - Verificar que el vehículo cuente con copia certificada de la tarjeta de circulación o copia del pago de tenencia y copia de la póliza del seguro del vehículo.
  - Mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo oficial.
  - Cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo en los casos de negligencia, impericia o dolo, y si se hace uso de la póliza para su reparación o indemnización deberá pagar el deducible.
  - Cubrir el importe correspondiente de corralones, arrastres, multas y gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad, en caso de inocencia comprobada del servidor público, la dependencia cubrirá el importe.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 58 DE 107

- f. En el caso de siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como a la Dirección General Jurídica de la Secretaría por conducto de la dependencia a la que se encuentre asignado dicho vehículo a más tardar al tercer día hábil de acontecido el suceso.
- g. En el caso de siniestros la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, instaurará el procedimiento de deslindamiento de responsabilidad administrativa al servidor público de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad y lineamientos legales aplicables.
- h. Todo vehículo para poder circular, deberá contar con:
- Seguro, placas y tenencia.
  - Resguardo firmado
  - Alarma o mecanismo equivalente de seguridad.
  - Impuestos, derechos y obligaciones pagados.
- 6.90. La dependencia deberá conservar un expediente por vehículo con fotocopia de:
- a) Licencia vigente de cada usuario de vehículo oficial
  - b) Histórico de resguardo con las firmas correspondientes
  - c) Tarjeta de circulación
  - d) Póliza del seguro del vehículo
  - e) Copia de los últimos 4 pagos de tenencias y reporte de infracciones
- 6.91. El conductor del vehículo oficial asumirá toda la responsabilidad del mal uso del vehículo.
- 6.92. Queda prohibido quitar, cambiar o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 6.93. No se deberá poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 59 DE 107

- 6.94. En caso de pérdida o robo de placas, los Directores Administrativos de las dependencias o sus equivalentes, deberán tramitar en la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, la reposición de las mismas anexando denuncia ante la Procuraduría del extravío, placa restante en su caso y copia del pago de la tenencia de los últimos cuatro años.
- 6.95. La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría podrá realizar visitas a las dependencias con la finalidad de verificar el uso y control de los vehículos adscritos a cada dependencia, a través de la Dirección General Administrativa o su equivalente, misma que brindará las facilidades para la realización de la supervisión, de conformidad con el artículo 38 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

## **MANTENIMIENTO**

- 6.96. Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias serán responsables del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado para mantenerlo en condiciones óptimas de uso, además deberán realizar a los vehículos dos verificaciones al año conforme al programa de afinación controlada.
- 6.97. Las dependencias deberán capturar todos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que tengan un costo mayor a \$12,500 en el Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA), proceso de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría.
- 6.98. El Director Administrativo o su equivalente en cada dependencia deberá ajustarse a los lineamientos y dotación que para tal efecto dicte la Secretaría a través de los comunicados correspondientes. Asimismo, será el responsable de solicitar las bajas de las unidades que por su costo de reparación se consideren incosteables, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Logística adjuntando toda la documentación para efectuar los trámites correspondientes, siendo responsabilidad de los Directores Administrativos la entrega completa de la documentación que se requiera para el trámite ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 60 DE 107

## SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

- 6.99. El suministro de combustible a las diferentes dependencias es exclusivamente para vehículos en comodato o propiedad del Gobierno del Estado, el cual será coordinado por la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría y no se otorgará a servidores públicos como prestaciones complementarias a los sueldos.
- 6.100. Cada dependencia solicitará y asignará la cantidad de combustible que requiera cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y presupuesto anual y será la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la encargada de validar y autorizar dichas solicitudes.
- 6.101. Las solicitudes de combustible de las dependencias serán mensuales y se recibirán dentro de los primeros diez días naturales del mes inmediato anterior del que se trate la solicitud; salvo en caso de períodos vacacionales que deberán solicitarse con una anticipación mínima de treinta días naturales, con la finalidad de garantizar la entrega en tiempo y forma.

## ASEGURAMIENTO

- 6.102. La Secretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las pólizas de seguros para los bienes sujetos de aseguramiento propiedad del Poder Ejecutivo de acuerdo a la descripción detallada de los bienes o servicios que solicite la dependencia para las coberturas necesarias de los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores, gastos médicos mayores y otros que se requieran.
- 6.103. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar mediante oficio a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza, dentro de los quince días hábiles a la fecha de la incorporación.
- 6.104. La dependencia tiene la obligación de prever el presupuesto para el pago de la póliza cuando soliciten un movimiento de alta o modificación en los diferentes ramos de aseguramiento lo cual deberá ser contemplado por cada Director Administrativo o equivalente. Así como atender las recomendaciones de la Secretaría con el fin de cubrir y prever el déficit presupuestal.
- 6.105. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias asumir los costos o reparar el daño en caso de que algún bien o servidor público no asegurado fuera objeto de siniestro, pérdida total o robo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 61 DE 107

- 6.106. Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias cerciorarse que los bienes o servidores públicos a cargo de la dependencia que administran estén debidamente asegurados, así como notificar a la Secretaría mediante oficio, en un período de quince días hábiles, los cambios en cobertura o cualquier modificación necesaria.
- 6.107. En caso de haber insuficiencia presupuestal para el pago de deducibles y primas de seguro, las dependencias deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas la transferencia del presupuesto correspondiente para cubrirlo.

### **ASEGURAMIENTO DE INMUEBLES**

- 6.108. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán proporcionar a la Secretaría el listado de los bienes inmuebles, valores, maquinaria, equipo electrónico y bienes en tránsito a asegurar con su respectivo valor de reposición y el de sus contenidos.
- 6.109. La dependencia que reciba un bien inmueble deberá tomar en cuenta el presupuesto para cubrir el pago del seguro. Los Directores Administrativos o sus equivalentes son los responsables de solicitar a la Secretaría de Finanzas las transferencias necesarias para cubrir las primas correspondientes para su pago.

### **ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS**

- 6.110. Cuando la Secretaría reasigna un vehículo a otra dependencia, la dependencia que lo recibe cubrirá el gasto por pago del seguro del vehículo, a partir de la fecha en que lo recibe.
- 6.111. Todos los vehículos dentro de los primeros cinco años de uso, así como los de reciente adquisición, deberán contar con seguro de cobertura amplia, transcurrido dicho periodo contarán con seguro de cobertura limitada. Los Directores Administrativos y/o equivalente de las dependencias deberán remitir a la Dirección General de Logística, mediante oficio, justificación para los casos de excepción, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 62 DE 107

6.112. Es responsabilidad de los Directores Administrativos y/o equivalentes, el que las unidades a cargo de la Secretaría o dependencia que administran estén debidamente asegurados, asimismo, deberán notificar en un tiempo de quince días hábiles, mediante oficio, a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, los cambios en coberturas, altas, bajas o modificaciones de los bienes asegurados anexando la documentación necesaria para dicho trámite.

### **ASEGURAMIENTO DEL PARQUE AÉREO**

6.113. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán proporcionar a la Secretaría el listado de bienes de equipo aéreo a asegurar con su respectivo valor y coberturas que se requieran.

6.114. La dependencia que reciba un bien de equipo aéreo deberá tomar en cuenta el presupuesto para cubrir el pago del seguro. Los directores administrativos o sus equivalentes son los responsables de solicitar las transferencias necesarias para cubrir las primas correspondientes para su pago.

### **ASEGURAMIENTO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

6.115. No se dará trámite de altas, bajas o modificaciones de movimientos del personal asegurado o por asegurar que no sean notificadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a la Dirección de Logística de la Secretaría.

6.116. La dependencia que realice movimientos de altas o modificaciones deberá tomar en cuenta el presupuesto para cubrir el pago del seguro. Los directores administrativos o sus equivalentes son los responsables de solicitar las transferencias necesarias para cubrir las primas correspondientes para su pago.

### **CONTROL Y MANEJO DE ALMACENES**

6.117. La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes de las dependencias incluyendo las de fondo revolvente, será normada y supervisada por la Dirección de Almacenes, de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes.

6.118. El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 63 DE 107

- 6.119. Las dependencias, a través de su Dirección Administrativa o equivalente, realizarán la recepción de bienes y servicios y generarán el trámite de pago apegándose a lo establecido en el Manual de Administración de Almacenes.
- 6.120. La Dirección de Almacenes de la Secretaría efectuará, por lo menos, una visita al año a las dependencias con la finalidad de verificar el proceso de administración de almacenes de las dependencias y los Titulares de las dependencias, a través de la Dirección General Administrativa o su equivalente y el responsable de almacén brindará las facilidades para la realización de la supervisión como lo marca el artículo 7 fracción IV de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno de Jalisco.
- 6.121. Los Directores Generales Administrativos o equivalentes de cada dependencia serán los responsables de realizar la inspección en la recepción de mercancías de acuerdo a las especificaciones estipuladas en la orden de compra y/o contrato para asegurar el cumplimiento de éstas.
- 6.122. Las dependencias, a través de su Dirección Administrativa o equivalente, serán los responsables de proporcionar a la Dirección de Almacenes, de manera mensual, copias de los documentos en los que solicitan la penalización a proveedores por incumplimiento en tiempos de entrega de bienes.
- 6.123. Toda recepción y despacho de mercancía se registrará en el sistema de control de almacenes, considerando para ello la orden de compra y/o contrato y las especificaciones descritas en éstos y en la factura.
- 6.124. Los Directores Generales Administrativos o equivalentes serán los responsables de dar seguimiento y respuesta dentro de los siguientes treinta días naturales a las observaciones de la supervisión realizada por la Dirección de Almacenes de la Secretaría.
- 6.125. Las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o equivalente, serán responsables de mantener los almacenes iluminados, aseados, ordenados y siguiendo medidas básicas de seguridad y controles de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes.
- 6.126. El Titular de la Secretaría podrá solicitar la disposición de los recursos materiales almacenados de cualquier dependencia para ser utilizados en el Poder Ejecutivo, previa autorización del Titular de la dependencia.
- 6.127. El Titular de la Secretaría podrá disponer de los recursos materiales almacenados por cualquier dependencia en caso de situaciones de contingencia declaradas por el Titular del Ejecutivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 64 DE 107

- 6.128. La Dirección General de Logística, como responsable de la disposición y destino final de los bienes, concentrará en su almacén general aquellos bienes que hayan concluido su vida útil o que ya no sean necesarios para las actividades gubernamentales, para su enajenación, reasignación o destrucción, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su reglamento.
- 6.129. Las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o equivalente, serán las responsables de elaborar inventarios mensuales por muestreo con la finalidad de validar sus existencias; así mismo, deberán enviar a la Dirección General de Logística de la Secretaría, dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, los resultados obtenidos.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 65 DE 107

---

## Innovación y Mejora Gubernamental

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 66 DE 107

## 7. INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

- 7.1. Todos los proyectos de modernización relacionados con la innovación y mejora continua en las dependencias deberán ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas de gobierno; así mismo, deberán dar prioridad a los servicios con mayor cobertura o de atención a la ciudadanía e impactar en el mejoramiento de la gestión con transparencia, eficiencia y eficacia.
- 7.2. Las soluciones o proyectos tecnológicos que requieran modernización relacionados con la innovación y mejora de procesos, se desarrollarán a partir de la colaboración de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y la Dirección General de Informática de la Secretaría.
- 7.3. El titular de la dependencia que solicite la intervención de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental para la modernización de sus procesos, deberá:
  - a. Establecer junto con la Secretaría un acuerdo de la ejecución del proyecto;
  - b. Aportar los recursos necesarios y apoyar con todo lo requerido; e
  - c. Integrar un equipo de trabajo que incluya un líder de proyecto, personal directivo y operativo para la implementación del mismo.
- 7.4. La modernización de la gestión, así como la innovación y la mejora continua de los sistemas, procesos y servicios de trabajo, son obligación y responsabilidad constante tanto de los Titulares como del equipo directivo de la dependencia.
- 7.5. La modernización y la eficiencia de los procesos institucionales deberán estar orientados preferentemente a la mejora de la calidad de los servicios que las dependencias proporcionan a la ciudadanía.
- 7.6. Los Titulares y el equipo directivo de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo son responsables de que los procesos de trabajo sean transparentes, estén sistematizados, simplificados y, en su caso, automatizados y/o desconcentrados, así como de facilitar y acercar los servicios a la ciudadanía, para ello contarán con el apoyo de la Secretaría de Administración.
- 7.7. La implantación de Sistemas de Gestión de Calidad será responsabilidad de las dependencias apoyadas por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 67 DE 107

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

## MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 68 DE 107

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

## **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y PLANTILLAS**

- 7.20. Las estructuras orgánicas, así como la creación, compactación de plazas y cambios de adscripción propuestas por las dependencias, serán normadas, validadas y dictaminadas únicamente por la Secretaría a través de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y los niveles salariales y tabuladores de las plantillas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- 7.21. Las Direcciones Generales Administrativas de las dependencias son responsables de entregar las propuestas de cambio de estructuras y plantillas de su dependencia a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría dentro del periodo comprendido del 16 de enero preferentemente hasta el 30 de junio del año en curso, acompañada de la siguiente documentación para el análisis y la información adicional de acuerdo al procedimiento determinado por la Secretaría para estos fines.
- a) Anexo de justificación que contemple, por lo menos: razón de la solicitud, costo-beneficio que supere la inversión generada de manera cuantitativa y cualitativa, beneficios que se obtendrán con la propuesta, cuántos y cuáles puestos involucra, alcance, objetivos estratégicos, actividades del puesto, carga de trabajo y si atiende a nuevos proyectos o procesos explicarlos;
  - b) Acuerdos expedidos por el Gobernador (si existen);
  - c) Organigrama actual y propuesto; y
  - d) Plantilla actual y propuesta.
- 7.22. Los Titulares de las dependencias que sean cabezas de sector de organismos públicos descentralizados deberán enviar las propuestas de cambio de estructuras y plantillas de dichos organismos en las fechas establecidas para ello a la Secretaría para que sean dictaminadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 69 DE 107

7.23. Ninguna estructura orgánica podrá ser modificada en el transcurso del año de la que fue autorizada por el Congreso del Estado, salvo autorización del Titular de la Secretaría.

7.24. Toda propuesta de reestructuración deberá presentarse por alguno de los siguientes motivos:

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

7.25. Toda reestructuración deberá apegarse a los siguientes criterios básicos:

- a. Deberá ser totalmente congruente con los procesos sustantivos de trabajo necesarios para el flujo de las tareas y el logro de los resultados, además de ser congruente con la plantilla de personal y ésta a su vez, congruente con la nómina vigente en cuanto a nivel de puestos, nomenclatura, funciones y presupuesto.
- b. Salvo el caso de las instituciones que tengan definida su estructura en la ley orgánica que les corresponde, se deberá diseñar una estructura orgánica plana con sólo tres niveles jerárquicos misma que deberá ser eficiente y facilitar la administración de los procesos de trabajo dando mayor capacidad de respuesta y flexibilidad a los procesos de los servicios demandados por la ciudadanía, así como operar al menor costo y a la máxima capacidad productiva.

Primer Nivel: Titular.

Segundo Nivel: Direcciones Generales o equivalentes.

Tercer Nivel: Direcciones de Área o equivalentes.

- c. Deberá responder al propósito estratégico y reflejar la contribución de cada unidad organizacional a los proyectos de Gobierno.
- d. Deberá responder a las atribuciones y marco legal que le competen y debe ser un soporte claro de los proyectos de trabajo de las dependencias y del presupuesto de egresos del siguiente año.
- e. Antes de incrementar la plantilla de personal se deberá tomar en cuenta nuevas formas de trabajo, aplicación de tecnologías que tengan el

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 70 DE 107

---

potencial de aumentar la productividad y optimizar los recursos ya existentes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 71 DE 107

---

## Vinculación Administrativa

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 72 DE 107

## 8. VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 73 DE 107

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 74 DE 107

---

## Jurídico

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 75 DE 107

## 9. JURÍDICO

### PROYECTOS DE ACUERDOS Y DECRETOS GUBERNAMENTALES

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

### CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 9.2. Las dependencias no podrán formalizar contrato alguno en el rubro de adquisiciones de bienes y servicios, salvo aquellos que la misma ley y el Manual de Adquisiciones les faculte y cuenten con la validación de la Dirección General Jurídica.
- 9.3. La Secretaría será la responsable de que las coberturas de los seguros a contratar protejan cabalmente los bienes asegurados.

### CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

- 9.4. La Secretaría emitirá el formato único para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos que requieran las secretarías y dependencias, y los revisará y validará, previamente a su formalización respectiva.
- 9.5. Los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos no deberán contener cláusulas nocivas para el Gobierno del Estado.
- 9.6. Los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos deberán regirse por lo establecido en los artículos del 2254 al 2274 del Código Civil vigente en el Estado de Jalisco y lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento, aplicando cuando procedan, los ordenamientos jurídicos federales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 76 DE 107

## ARRENDAMIENTOS

- 9.7. Las dependencias serán responsables de la contratación de inmuebles propiedad de particulares, que requieran para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría.
- 9.8. Las dependencias se sujetarán a los formatos que en materia de arrendamiento establece la Secretaría, los cuales no deberán tener cláusulas nocivas para el Gobierno del Estado y deberán proporcionar toda la información que sea requerida por la Secretaría para la debida formalización de los contratos.
- 9.9. En la renovación de los contratos de arrendamiento sobre bienes propiedad de particulares se incrementará el importe de la renta de conformidad con el porcentaje que sea determinado por la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal y, en su caso, el índice inflacionario anual como referencia. Cualquier negociación en el precio de la renta será analizado y autorizado por la Secretaría, en coordinación con la dependencia usuaria del inmueble.
- 9.10. Los contratos que se celebren en los últimos tres meses de cada año, no tendrán incremento alguno para el año siguiente.
- 9.11. Las dependencias deberán informar a la Dirección de Instrumentos Jurídicos con un mínimo de sesenta días hábiles de anticipación, sobre la terminación, renovación o celebración inicial de contratos de arrendamiento.
- 9.12. El importe de la renta y su respectivo incremento, relacionado con los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo que se entreguen en arrendamiento a particulares, se fijará de acuerdo a la normatividad aplicable, considerando además los índices inflacionarios y las condiciones del mercado.
- 9.13. La Secretaría será la única instancia autorizada para validar en forma definitiva los contratos de arrendamiento y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su pago.
- 9.14. Los contratos de arrendamiento de inmuebles deberán quedar formalizados antes de que el inmueble sea ocupado por la dependencia o particular solicitante.
- 9.15. Al oficio de petición para la contratación de arrendamientos, se deberá mencionar y acompañar:
  - a. Justificación que funde y motive la necesidad de ocupar el inmueble, así como el precio de la renta propuesta y la duración del contrato.
  - b. Los metros cuadrados y destino del inmueble, los servicios básicos con los que cuenta y con cargo a quién correrá el pago de éstos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 77 DE 107

- c. Copia simple de la identificación oficial con fotografía, Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio del arrendador.
  - d. Se podrá solicitar información adicional de comprobantes de pago sobre derechos y servicios básicos del inmueble y la dependencia podrá proporcionar cualquier información que sea útil para la autorización del contrato.
- 9.16. Los particulares o dependencias solicitarán a la Secretaría el arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría.
- 9.17. La Secretaría es la única instancia autorizada para otorgar en arrendamiento los bienes propiedad del Poder Ejecutivo.
- 9.18. Las dependencias y particulares deberán presentar la documentación e información completa en los tiempos que requiera la Dirección General Jurídica, para efectos de la autorización y la formalización del contrato de arrendamiento que se requiera.
- 9.19. La Secretaría de Finanzas deberá informar a la Dirección de Instrumentos Jurídicos, mediante oficio y de manera bimestral, los pagos por concepto de renta efectuados por los particulares o dependencias que tengan celebrado algún contrato de arrendamiento con el Gobierno del Estado.

## REPARACIÓN DE DAÑOS

- 9.20. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán reportar a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría el siniestro, robo, pérdida o daños que sufran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, dentro de las veinticuatro horas siguientes de ocurrido. La documentación para iniciar con el trámite del expediente es referida en el Manual de Procesos de Reparación de Daños y deberá ser enviada a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso dentro de los siguientes tres días hábiles después del suceso.
- 9.21. En el caso de robo de accesorios de vehículos o equipo de informática, el Director Administrativo o su equivalente de las dependencias, deberá reportar primeramente a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 78 DE 107

- 9.22. En caso de que el servidor público sea declarado responsable del siniestro en el que sufran daño los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, éste deberá resarcir el daño pagando la reposición del bien o el deducible correspondiente.
- 9.23. El Jefe de la recaudadora deberá de informar inmediatamente por escrito y telefónicamente a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, del robo de efectivo o valores sufrido a dicha oficina y enviar, dentro de los siguientes tres días hábiles después de ocurrido el suceso, la documentación completa referida en el Manual de Procesos de Reparación de Daños.
- 9.24. Los directores administrativos o equivalentes en las dependencias deberán solicitar a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, la elaboración de querellas o denuncias penales cuando el bien sea propiedad del Poder Ejecutivo. En caso de que éste se encuentre a disposición de una autoridad, deberán solicitar a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso que tramite el incidente de devolución.
- 9.25. Los servidores públicos resguardantes y, en su caso, los usuarios de los bienes siniestrados, robados o extraviados, deberán acudir ante la Procuraduría General de Justicia a presentar denuncia o querrela contra los presuntos responsables del daño, cuando se les requiera.
- 9.26. Los servidores públicos resguardantes y/o usuarios de los bienes siniestrados, tienen la obligación de acudir ante la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a declarar en torno a los hechos relacionados con el siniestro en el que resultaron afectados los bienes bajo su cuidado, a efecto de deslindar su responsabilidad.
- 9.27. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias serán los responsables de dar el seguimiento al procedimiento administrativo de cualquier bien dañado, siniestrado, robado o extraviado.
- 9.28. El caso omiso de las políticas anteriores será sancionable de conformidad a la normatividad aplicable y a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 79 DE 107

## RELACIONES LABORALES

- 9.29. La Secretaría, de acuerdo a lo que establece el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, es la responsable de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos del Poder Ejecutivo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre éste y sus servidores públicos. La Dirección de Relaciones laborales podrá emitir opinión jurídica en la formulación o modificación de los reglamentos interiores de trabajo, condiciones generales de trabajo y acuerdos que éstas emitan en materia de administración de su personal. Para tal efecto la Dirección Jurídica de las Secretarías o Dependencias deberán remitirle los proyectos de instrumentos en la materia.
- 9.30. La Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, asesorará e intervendrá, en caso de que así lo considere necesario, en los procedimientos administrativos o de responsabilidad, así como en los juicios laborales o de nulidad de naturaleza laboral que se sigan en contra del Poder Ejecutivo del Estado. La responsabilidad de la correcta instauración y seguimiento de los procedimientos administrativos efectuados en contra de los servidores públicos, así como el seguimiento de los juicios laborales o administrativos, será única y exclusiva de cada Dependencia.
- 9.31. La Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, homologará criterios para la correcta instauración de los procedimientos administrativos y de responsabilidad que se sigan en contra de servidores públicos, debiendo de sujetarse éstos a lo señalado por las disposiciones legales aplicables.
- 9.32. Previo a que se notifique a un servidor público la resolución final de un procedimiento instruido en su contra, la Dependencia deberá remitir la totalidad de las constancias que integran el procedimiento administrativo laboral o de responsabilidad administrativa debidamente foliadas y ordenadas en forma cronológica a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría. En caso de que el procedimiento se encuentre apegado a lo estipulado por la normatividad aplicable la Dirección de Relaciones Laborales lo validará, en caso de que no se valide, emitirá opinión vía oficio a la Dependencia, respecto de las observaciones hechas, fundando y motivando los razonamientos para no validar dichos procedimientos, mismas que deberán ser acatadas por las Secretarías y Dependencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 80 DE 107

## **DEL CESE O DESTITUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- 9.33. Ningún servidor público podrá ser cesado o destituido de sus funciones hasta en tanto la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, haya determinado la validación del mismo.
- 9.34. Ningún servidor público podrá ser cesado o destituido por causa injustificada.
- 9.35. Cuando un servidor público, presuntamente incurra en una de las causales de cese o destitución que señala la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, respectivamente, la Secretaría o dependencia correspondiente iniciará el procedimiento respectivo, informando, a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, al día hábil siguiente de que se haya instaurado, a efecto de que ésta le de seguimiento y verifique que se lleve de acuerdo a los lineamientos marcados en la legislación correspondiente.
- 9.36. Cuando los procedimientos administrativos y de responsabilidad no se instauren y resuelvan conforme a lo que establece la normatividad vigente, se prevendrá a la Dependencia omisa a efecto de que informe los motivos por los cuales no comunicó la instauración respectiva de los procedimientos, así como el que no haya solicitado la validación relativa de los mismos, y una vez hecho lo anterior, se dará conocimiento a la Contraloría del Estado, para que proceda de acuerdo a lo que establece la Ley.
- 9.37. Cuando exista controversia en virtud de un cese o destitución de un servidor público, la Secretaría, a través de la Dirección General Jurídica, determinará el momento en que se ocuparán las plazas de los servidores públicos que hayan sido cesados o destituidos, notificando lo anterior a la Secretaría o dependencia correspondiente mediante oficio.

## **CONVENIOS POR SEPARACIÓN VOLUNTARIA**

- 9.38. La celebración de convenios por separación voluntaria deberán de ser solicitados previamente mediante oficio, a la Dirección General Jurídica de la Secretaría informando en dicha petición:
- Circunstancias que dieron origen a la separación del servidor público, expresando con detalle el beneficio u objetivo que se pretende y sea conveniente para la entidad;
  - Fecha programada para la separación;
  - Monto a cubrir y base para determinarlo;



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 81 DE 107

- d) Nombre del servidor público, cargo que desempeña y adscripción; y
- e) Percepciones otorgadas (partes proporcionales, etc.).

En el supuesto de que una Dependencia del Poder Ejecutivo omita cumplir con este requisito, se dará vista a Contraloría del Estado a efecto de que determine la responsabilidad que proceda de acuerdo a la ley.

- 9.39. No podrá ser ocupada la plaza del servidor público que haya celebrado convenio de separación de su cargo, hasta en tanto obre en los archivos de la Secretaría la ratificación de dicho convenio ante el Tribunal competente y sea notificado por ésta a la dependencia respectiva.

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

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

- a) Copia del escrito de demanda, ampliación y demás documentos que integren el expediente, informando sobre la fecha en que tendrá verificativo la audiencia de conciliación, demanda, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas;
- b) Ficha informativa sobre los antecedentes que dieron origen a la demanda, remitiendo copia del procedimiento administrativo o de responsabilidad que se instauró al servidor público actor;
- c) Copia del oficio de validación del procedimiento administrativo o de responsabilidad que se le instauró al servidor público, emitido por la Dirección General Jurídica;
- d) Excepciones y defensas que se plantearán en juicio; y
- e) Una vez que se haya presentado la contestación de demanda, remitir la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación.

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

- 9.41. Las Secretarías y dependencias deberán de informar bimestralmente mediante oficio, a la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, la totalidad de demandas o juicios instaurados en contra de su Secretaría o dependencia, el cual deberá contener:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 82 DE 107

- a. Ficha informativa de las circunstancias que dieron origen a la demanda laboral burocrática, así como los nombres de los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos o de responsabilidad;
- b. Fecha del emplazamiento, así como fecha en que se notificó a la Secretaría de dicha demanda;
- c. Número de expediente y Tribunal en el que se ventila el asunto;
- d. Nombre del servidor público actor, domicilio particular y teléfono;
- e. Nombre del abogado o apoderado especial del servidor público actor, así como su domicilio y teléfono;
- f. Prestaciones demandadas;
- g. Estado procesal a la fecha del informe;
- h. Cuantificación de las prestaciones que se tendrán que liquidar al día que se rinde el informe (considerando todas las prestaciones demandadas por el actor);
- i. Opinión jurídica detallando las probabilidades de éxito en la defensa del asunto o, en su caso, los riesgos de obtener resolución o laudo desfavorable para la Secretaría o dependencia correspondiente; y
- j. En caso de así considerarlo necesario, la petición para que la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias tendientes a dar por terminado el conflicto laboral.

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

9.42. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, si lo considera conveniente podrá intervenir para efectos de negociación desde la iniciación de los juicios laborales o administrativos que se sigan en contra de las Dependencias del Poder Ejecutivo, previa evaluación, auditoría jurídica y análisis que realice de los juicios laborales burocráticos o de nulidad de naturaleza laboral instaurados en contra del Ejecutivo Estatal, evitando con esto el pago excesivo que por concepto de salarios caídos se realizare. Para entablar pláticas conciliatorias, se deberá de estar a lo que establecen los numerales siguientes. Se exceptúan los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 83 DE 107

juicios relativos a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos, demandas efectuadas por personal de Lista de Raya, contratos de prestación de servicios o personal que carezca de nombramiento debidamente expedido.

- 9.43. Las Secretarías o dependencias remitirán a la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, copias simples de las actuaciones que integran el juicio laboral o de nulidad de naturaleza laboral correspondiente, así como los procedimientos administrativos o de responsabilidad en su caso, a efecto de que se analice jurídicamente la conveniencia o no de instaurar pláticas conciliatorias con el servidor público actor o su apoderado especial.
- 9.44. La Dirección de Relaciones Laborales realizará una auditoría y análisis jurídico, informando a la Secretaría o dependencia el resultado de la misma mediante oficio, intercambiando opiniones y, en su caso, la aceptación de que la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias tendientes a finiquitar dicho juicio.
- 9.45. Cuando la Secretaría o dependencia acepte que la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias con el servidor público actor o su apoderado especial, y la negociación no exceda la cantidad de \$45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), se remitirá oficio por parte de la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría a la secretaria o dependencia que corresponda, informando fecha, términos y condiciones para la celebración del convenio.
- 9.46. Cuando la cantidad de la negociación sea o exceda los \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) estipulados en el punto que antecede, invariablemente la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos de la Secretaría deberá de intervenir y aprobar los términos de negociación.
- 9.47. Una vez que se aprueben los términos y condiciones de la negociación por la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos y de Nulidad de Naturaleza Laboral de la Secretaría, la Dirección de Relaciones Laborales, procederá a ejecutarla o dará instrucciones a la Dependencia para que las ejecute, debiendo de informar el resultado a dicha Comisión, dentro del término que no excederá de treinta días hábiles.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 84 DE 107

---

## Comisiones al Extranjero

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 85 DE 107

## 10. COMISIONES AL EXTRANJERO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 86 DE 107

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 87 DE 107

## 11. GLOSARIO

<b>Capacitación Institucional</b>	Cursos, talleres y actividades de formación y capacitación agrupados en programas institucionales; módulos secuenciales dirigidos a todos los servidores públicos por niveles, para impulsar el crecimiento personal, la formación cívica y administrativa y en aspectos técnicos de interés general.
<b>Capacitación especializada</b>	Cursos, talleres y actividades de formación y capacitaciones agrupadas en programas de especialización; alternativas de capacitación encaminadas a promover la especialización profesional en cada una de las dependencias.
<b>Gestión</b>	Proceso Administrativo de la Operación.
<b>Comisión</b>	Se entiende como comisión el encargo o encomienda que otorga el titular de una dependencia a un servidor público, para que realice alguna actividad que no constituye un deber propio del cargo público que desempeña; así como funciones en un centro de trabajo distinto a su adscripción autorizada en plantilla de personal por necesidades del Ejecutivo.
<b>Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón</b>	Órgano Normativo y de vigilancia del escalafón.
<b>CFE</b>	Comisión Federal de Electricidad
<b>Enajenación</b>	Transmisión de la propiedad o el dominio de un bien a título gratuito u oneroso.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>Nombramiento Interino (interinato)</b>	Aquel que se otorga para ocupar plazas vacantes por licencias del servidor público titular de la plaza.
<b>Nombramiento Provisional</b>	Aquel que se otorga para cubrir las ausencias de titulares de plazas, provocadas por incapacidad física o legal, permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo.
<b>Nombramiento Transitorio</b>	Es aquel que se otorga para cubrir temporalmente una plaza de confianza, en virtud de que quien la estuviese ocupando, haya renunciado o sea cesado, en tanto se nombra al titular definitivo.
<b>O. C.</b>	Orden de compra.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 88 DE 107

<b>OPD</b>	Organismo público descentralizado.
<b>PDA</b>	Asistente personal digital, agenda.
<b>PED</b>	Plan Estatal de Desarrollo
<b>PESA</b>	Poder Ejecutivo Secretaría de Administración
<b>S.A.P.V.</b>	Sistema de Administración del Parque Vehicular.
<b>SEA</b>	Sistema Estatal de Abastecimientos
<b>Secretaría</b>	Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
<b>Servicio Civil de Carrera</b>	Sistema de administración de personal que regula la integración, preparación, promoción, permanencia y desarrollo de una carrera institucional de personal a través de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo profesional de los servidores públicos, que los posibilite al crecimiento y elevar su calidad de vida.
<b>Servicio de instrucción o capacitación</b>	Es el servicio que proporciona un profesional enfocado principalmente al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas, con el fin de mejorar su desempeño y de lograr una mayor contribución a la organización.
<b>Servicio de desarrollo de software o programa informático</b>	Es el servicio que prestan los profesionales para tecnificar y automatizar los procesos y servicios sustantivos de una organización.
<b>SIRH</b>	Sistema Integral de Recursos Humanos.
<b>Sobresueldos</b>	Subsidio mensual económico para los servidores públicos que laboren en regiones geográficas tipificadas como de vida cara.
<b>T02</b>	Tarifas Comerciales.
<b>UNIRSE</b>	Unidad Regional de Servicios del Estado.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 89 DE 107

## 12. ANEXO TABLA DE CAMBIOS

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
Introducción	Introducción	1.	1.	Sin cambios
Políticas generales	Políticas generales	2.	2.	Sin cambios
		2.1.	2.1.	Sin cambios
		2.2.	2.2.	Sin cambios
		2.3.	2.3.	Sin cambios
		2.4.	2.4.	Sin cambios
Desarrollo tecnológico e informático	Desarrollo tecnológico e informático	3.	3.	Sin cambios
		3.1.	3.1.	Se actualizó. Cambio de forma.
<i>Estrategia Informática</i>	<i>Estrategia Informática</i>			Sin cambios
		3.2.	3.2.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.3.	3.3.	Sin cambios
		3.4.	3.4.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.5.	3.5.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.6.	3.6.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.7.	3.7.	Se actualizó. Cambio de forma.
<i>Red Global Digital del Gobierno de Jalisco</i>	<i>Red Estatal de Voz y Datos del Gobierno de Jalisco</i>			Se actualizó. Cambio de forma.
		3.8.	3.8.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.9.	3.9.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.10.	3.10.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.11.	3.11.	Se actualizó. Cambio de forma.
<i>Servicio telefónico</i>	<i>Servicio telefónico</i>			Sin cambios
		3.12.	3.12.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.13.	3.13.	Se actualizó. Cambio de forma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 90 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		3.14.	3.14.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.15.	3.15.	Se actualizó. Cambio de conceptos. Se fusionan 15 y 17, para evitar duplicidad y dar un orden lógico.
		3.16.	3.16.	Sin cambios
		3.17.		Eliminado. Se fusiona con el 15, para evitar duplicidad y dar un orden lógico.
		3.18.	3.17.	Sin cambios
		3.19.	3.18.	Sin cambios
<i>Seguridad informática</i>	<i>Seguridad informática</i>			Sin cambios
		3.20.	3.19.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.21.	3.20.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.22.	3.21.	Se actualizó. Cambio de forma.
<i>Uso de Equipo Informático y Soporte</i>	<i>Uso de Equipo Informático y Soporte</i>			Sin cambios
		3.23.	3.22.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.24.	3.23.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.25.	3.24.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.26.	3.25.	Se actualizó. Cambio de forma.
<i>Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica e Informática</i>	<i>Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica e Informática</i>			Sin cambios
		3.27.	3.26.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
			3.27.	Se añade nueva política
<i>Desarrollo de Sistemas Informáticos</i>	<i>Desarrollo de Sistemas Informáticos</i>			Sin cambios
		3.28.	3.28.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.29.	3.29.	Se actualizó. Cambio de forma.
<i>Desarrollo y Publicación de Información en Internet</i>	<i>Desarrollo y Publicación de Información en Internet</i>			Sin cambios
		3.30.	3.30.	Se actualizó. Cambio de forma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 91 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		3.31.	3.31.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.32.	3.32.	Se actualizó. Cambio de forma.
		3.33.	3.33.	Sin cambios
		3.34.	3.34.	Sin cambios
		3.35.	3.35.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.36.	3.36.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		3.37.	3.37.	Se actualizó. Cambio de forma.
<i>Desarrollo Multimedia</i>				Eliminado. Por obsoleto
		3.38.		Eliminado. Por obsoleto
		3.39.		Eliminado. Por obsoleto
		3.40.		Eliminado. Por obsoleto
		3.41.		Eliminado. Por obsoleto
	<i>Desarrollo para Dispositivos Móviles</i>			Se añade nueva política
			3.38.	Se añade nueva política
			3.39.	Se añade nueva política
Administración y Desarrollo de Personal	Administración y Desarrollo de Personal	4.	4.	Sin cambios
		4.1.	4.1.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
			4.2.	Se añade nueva política
<i>Reclutamiento y Selección de Personal</i>	<i>Reclutamiento y Selección de Personal</i>			Sin cambios
		4.2.	4.3.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.3.	4.4.	Sin cambios
		4.4.	4.5.	Sin cambios
		4.5.	4.6.	Sin cambios
		4.6.	4.7.	Se actualizó. Cambio de forma.
		4.7.	4.8.	Se actualizó. Cambio de forma.
		4.8.		Eliminado. Por duplicidad
		4.9.	4.9.	Sin cambios
		4.10.	4.10.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 92 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
<i>Planeación de Recursos Humanos</i>	<i>Planeación de Recursos Humanos</i>			Sin cambios
		4.11.	4.11.	Sin cambios
<i>Descripción y perfil de puesto</i>	<i>Descripción y perfil de puesto</i>			Sin cambios
		4.12.	4.12.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.13.		Eliminado. Se asimiló en la anterior
<i>Sistema de Apreciación del Desempeño</i>	<i>Sistema de Apreciación del Desempeño</i>			Sin cambios
		4.14.	4.13.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.15.		Eliminado. Se asimiló en la anterior
<i>Contratación</i>	<i>Contratación</i>			Sin cambios
		4.16.	4.14.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.17.		Eliminado. Por obsoleto
		4.18.	4.15.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.19.	4.16.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.20.	4.17.	Sin cambios
		4.21.	4.18.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.22.		Eliminado. Se asimiló al 4.14.
<i>Movimientos de Personal</i>	<i>Movimientos de Personal</i>			Sin cambios
		4.23.		Eliminado. Por obsoleto
		4.24.	4.19.	Sin cambios
		4.25.	4.20.	Sin cambios
		4.26.	4.21.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.27.	4.22.	Sin cambios
			4.23.	Se añade nueva política
			4.24.	Se añade nueva política
	4.25.	Se añade nueva política		
<i>Licencias</i>	<i>Licencias</i>			Sin cambios
		4.28.	4.26.	Sin cambios
		4.29.	4.27.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 93 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
<i>Política Salarial</i>	<i>Política Salarial</i>			Sin cambios
		4.30.	4.28.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.31.	4.29.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
			4.30.	Se añade nueva política
			4.31.	Se añade nueva política
<i>Análisis de Puestos</i>	<i>Análisis de Puestos</i>			Sin cambios
		4.32.		Eliminado. Por obsoleto
			4.32.	Se añade nueva política
		4.33.	4.33.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.34.		Eliminado. Por obsoleto
		4.35.	4.34.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.36.	4.35.	Se actualizó. Cambios en incisos.
		a.	a.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		b.	b.	Se actualizó. Cambio de forma.
		c.	c.	Se actualizó. Cambio de forma.
			d.	Se añade nueva política
		4.37.	4.36.	Se actualizó. Cambio de forma.
		a.	a.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		b.	b.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		c.		Eliminado. Por obsoleto
			c.	Se actualizó. Inciso e se convierte en c.
		d.	d.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		e.		Eliminado. Inciso e se convierte en c.
			e.	Eliminado. Por obsoleto
			f.	Se añade nueva política
f.	4.37.	Se actualizó. Cambio de conceptos.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 94 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
<i>Plantillas</i>	<i>Plantillas</i>			Sin cambios
		4.38.	4.38.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.39.	4.39.	Se actualizó. Cambio de forma.
		4.40.	4.40.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.41.	4.41.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.42.		Eliminado. Se convirtió en la 4.2
<i>Remuneraciones</i>	<i>Remuneraciones</i>			Sin cambios
<i>Sobresueldos</i>	<i>Sobresueldos</i>			Sin cambios
		4.43.	4.42.	Se actualizó. Cambio de forma.
		4.44.		Eliminado. Por obsoleto
		4.45.		Eliminado. Por obsoleto
		4.46.		Eliminado. Por obsoleto
		4.47.		Eliminado. Por obsoleto
			4.43.	Se añade nueva política
			4.44.	Se añade nueva política
			4.45.	Se añade nueva política
			4.46.	Se añade nueva política
	4.47.	Se añade nueva política		
<i>Trabajos Extraordinarios</i>	<i>Horas Extraordinarias</i>			Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.48.	4.48.	Se actualizó. Cambio de conceptos. Se fusionaron la 4.48 y la 4.49.
		4.49.		Eliminado. Se asimiló en la anterior.
<i>Gratificaciones</i>	<i>Gratificaciones</i>			Sin cambios
		4.50.	4.49.	Se actualizó. Cambio de conceptos. Se fusionaron la 4.50 y la 4.51
		4.51.		Eliminado. Se asimiló en la anterior.
		4.52.	4.50.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		a)	a)	Se actualizó. Cambio de forma.
b)	b)	Sin cambios		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 95 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
<i>Indemnización por Accidente de Trabajo</i>	<i>Indemnización por Accidente de Trabajo</i>			Sin cambios
		4.53.	4.51.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.54.	4.52.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
<i>Finiquitos</i>	<i>Finiquitos</i>			Sin cambios
		4.55.		Eliminado. Por obsoleto.
		4.56.		Eliminado. Por obsoleto.
		4.57.		Eliminado. Por obsoleto.
			4.53.	Se añade nueva política
		4.58.	4.55.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
<i>Afectación de Cuotas Sindicales</i>	<i>Afectación de Cuotas Sindicales</i>			Sin cambios
		4.59.	4.56.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
<i>Pagos Pendientes y Ayudas</i>	<i>Pagos Pendientes y Ayudas</i>			Se añade nueva política
			4.57.	Se añade nueva política
			4.58.	Se añade nueva política
<i>Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos</i>	<i>Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos</i>			Sin cambios
		4.60.	4.59.	Sin cambios
		4.61.	4.60.	Sin cambios
		4.62.	4.61.	Sin cambios
		4.63.	4.62.	Sin cambios
		4.64.	4.63.	Sin cambios
		4.65.	4.64.	Sin cambios
		4.66.	4.65.	Sin cambios
		4.67.	4.66.	Sin cambios
		4.68.	4.67.	Sin cambios
		4.69.	4.68.	Sin cambios
<i>Profesionalización</i>	<i>Profesionalización</i>			Sin cambios
		4.71.	4.70.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		4.72.		Eliminado. Por obsoleto.
		4.73.		Eliminado. Por obsoleto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 96 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		4.74.	4.71.	Sin cambios
		4.75.	4.72.	Sin cambios
			4.73.	<b>Se añade nueva política</b>
<i>Capacitación</i>	<i>Capacitación</i>			Sin cambios
		4.76.	4.74.	Sin cambios
		4.77.	4.75.	Sin cambios
		4.78.	4.76.	Sin cambios
		4.79.	4.77.	Sin cambios
		4.80.	4.78.	<b>Se actualizó. Cambio de conceptos.</b>
		4.81.	4.79.	Sin cambios
		4.82.	4.80.	Sin cambios
		4.83.	4.81.	<b>Se actualizó. Cambio de conceptos.</b>
		4.84.	4.82.	Sin cambios
		4.85.	4.83.	Sin cambios
		4.86.	4.84.	Sin cambios
		4.87.	4.85.	Sin cambios
		4.88.	4.86.	Sin cambios
		4.89.	4.87.	<b>Se actualizó. Cambio de conceptos.</b>
		4.90.	4.88.	Sin cambios
		4.91.	4.89.	Sin cambios
		4.92.	4.90.	Sin cambios
		4.93.	4.91.	Sin cambios
		4.94.	4.92.	Sin cambios
		4.95.	4.93.	Sin cambios
		4.96.	4.94.	Sin cambios
		4.97.	4.95.	Sin cambios
		4.98.	4.96.	Sin cambios
		4.99.	4.97.	Sin cambios
		4.100.	4.98.	<b>Se actualizó. Cambio de conceptos.</b>
<i>Servicio Social</i>	<i>Servicio Social</i>			Sin cambios
		4.101.	4.99.	Sin cambios
		4.102.	4.100.	Sin cambios
		4.103.	4.101.	Sin cambios
		4.104.	4.102.	Sin cambios



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 97 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		4.105.	4.103.	Sin cambios
		4.106.	4.104.	Sin cambios
Abastecimientos	Abastecimientos	5.	5.	Sin cambios
<i>Adquisiciones de Bienes y Servicios</i>	<i>Adquisiciones de Bienes y Servicios</i>			Sin cambios
		5.1.	5.1.	Sin cambios
		5.2.	5.2.	Sin cambios
		5.3.	5.3.	Sin cambios
		5.4.	5.4.	Sin cambios
		5.5.	5.5.	Sin cambios
		5.6.	5.6.	Sin cambios
		5.7.	5.7.	Sin cambios
		5.8.	5.8.	Sin cambios
		5.9.	5.9.	Sin cambios
		5.10.	5.10.	Sin cambios
		5.11.	5.11.	Sin cambios
		5.12.	5.12.	Sin cambios
		5.13.	5.13.	Sin cambios
		5.14.	5.14.	Sin cambios
		5.15.	5.15.	Sin cambios
		5.16.	5.16.	Sin cambios
		5.17.	5.17.	Sin cambios
		5.18.	5.18.	Sin cambios
		5.19.	5.19.	Sin cambios
		5.20.	5.20.	Sin cambios
Muebles, Inmuebles, Servicios Básicos y Control Patrimonial	Muebles, Inmuebles, Servicios Básicos y Control Patrimonial	6.	6.	Sin cambios
<i>Racionalización de Espacios</i>	<i>Racionalización de Espacios</i>			Sin cambios
		6.1.	6.1.	Sin cambios
		6.2.	6.2.	Sin cambios
		6.3.	6.3.	Sin cambios
		6.4.	6.4.	Sin cambios
<i>Remodelación y Acondicionamiento de Inmuebles</i>	<i>Remodelación y Acondicionamiento de Inmuebles</i>			Sin cambios
		6.5.	6.5.	Sin cambios
		6.6.	6.6.	Sin cambios
		6.7.	6.7.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 98 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		6.8.	6.8.	Sin cambios
		6.9.	6.9.	Sin cambios
		6.10.	6.10.	Sin cambios
<i>Conservación y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones Fijas</i>	<i>Conservación y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones Fijas</i>			Sin cambios
		6.11.	6.11.	Sin cambios
		6.12.	6.12.	Sin cambios
		6.13.	6.13.	Sin cambios
		6.14.	6.14.	Sin cambios
		6.15.	6.15.	Sin cambios
		6.16.	6.16.	Sin cambios
		6.17.	6.17.	Sin cambios
		6.18.	6.18.	Sin cambios
		6.19.	6.19.	Sin cambios
		6.20.	6.20.	Sin cambios
		6.21.	6.21.	Sin cambios
		6.22.	6.22.	Sin cambios
		6.23.	6.23.	Sin cambios
		6.24.	6.24.	Sin cambios
		6.25.	6.25.	Sin cambios
<i>Administración de Estacionamientos</i>	<i>Administración de Estacionamientos</i>			Sin cambios
		6.26.	6.26.	Sin cambios
<i>Servicios Básicos y Generales</i>	<i>Servicios Básicos y Generales</i>			Sin cambios
		6.27.	6.27.	Sin cambios
		6.28.	6.28.	Sin cambios
		6.29.	6.29.	Sin cambios
<i>Servicio de Energía Eléctrica</i>	<i>Servicio de Energía Eléctrica</i>			Sin cambios
		6.30.	6.30.	Sin cambios
		6.31.	6.31.	Sin cambios
		6.32.	6.32.	Sin cambios
		6.33.	6.33.	Sin cambios
		6.34.	6.34.	Sin cambios
		6.35.	6.35.	Sin cambios
		6.36.	6.36.	Sin cambios
		6.37.	6.37.	Sin cambios
		6.38.	6.38.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 99 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
<i>Servicio de Agua Potable</i>	<i>Servicio de Agua Potable</i>			Sin cambios
		6.39.	6.39.	Sin cambios
		6.40.	6.40.	Sin cambios
		6.41.	6.41.	Sin cambios
		6.42.	6.42.	Sin cambios
		6.43.	6.43.	Sin cambios
		6.44.	6.44.	Sin cambios
		6.45.	6.45.	Sin cambios
<i>Servicio de copiado</i>	<i>Servicio de copiado</i>			Sin cambios
		6.46.	6.46.	Sin cambios
<i>Limpieza y Mantenimiento de Las Instalaciones Interiores Y Exteriores. Y Servicio de Limpieza Contratada</i>	<i>Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones Interiores y Exteriores, Servicio de Limpieza Contratada</i>			Se actualizó. Cambio de forma.
		6.47.	6.47.	Sin cambios
		6.48.	6.48.	Sin cambios
		6.49.	6.49.	Sin cambios
		6.50.	6.50.	Sin cambios
<i>Seguridad y Vigilancia</i>	<i>Seguridad y Vigilancia</i>			Sin cambios
		6.51.	6.51.	Sin cambios
<i>Control Patrimonial</i>	<i>Control Patrimonial</i>			Sin cambios
		6.52.	6.52.	Sin cambios
<i>Administración y Control de Activos Fijos</i>	<i>Administración y Control de Activos Fijos</i>			Sin cambios
		6.53.	6.53.	Sin cambios
		6.54.	6.54.	Sin cambios
		6.55.	6.55.	Sin cambios
		6.56.	6.56.	Sin cambios
		6.57.	6.57.	Sin cambios
		6.58.	6.58.	Sin cambios
		6.59.	6.59.	Sin cambios
		6.60.	6.60.	Sin cambios
		6.61.	6.61.	Sin cambios
		6.62.	6.62.	Sin cambios
		6.63.	6.63.	Sin cambios
6.64.	6.64.	Se actualizó. Cambio de conceptos.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 100 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		6.65.	6.65.	Se actualizó. Cambio de conceptos y de orden (antes 6.66)
		6.66.	6.66.	Se actualizó. Cambio de conceptos y de orden (antes 6.65)
<i>Administración del Parque Vehicular</i>	<i>Administración del Parque Vehicular</i>			Sin cambios
		6.67.	6.67.	Sin cambios
<i>Registro de Vehículos</i>	<i>Registro de Vehículos</i>			Sin cambios
		6.68.	6.68.	Sin cambios
		6.69.	6.69.	Sin cambios
		6.70.	6.70.	Sin cambios
		6.71.	6.71.	Sin cambios
		6.72.	6.72.	Sin cambios
		6.73.	6.73.	Sin cambios
		6.74.	6.74.	Sin cambios
		6.75.	6.75.	Sin cambios
		6.76.	6.76.	Sin cambios
		6.77.	6.77.	Sin cambios
		6.78.	6.78.	Sin cambios
		6.79.	6.79.	Sin cambios
		6.80.	6.80.	Sin cambios
		6.81.	6.81.	Sin cambios
		6.82.	6.82.	Sin cambios
		6.83.	6.83.	Sin cambios
		6.84.	6.84.	Sin cambios
<i>Uso de Vehículos</i>	<i>Uso de Vehículos</i>			Sin cambios
		6.85.	6.85.	Sin cambios
		6.86.	6.86.	Sin cambios
		6.87.	6.87.	Sin cambios
		6.88.	6.88.	Sin cambios
		6.89.	6.89.	Sin cambios
		6.90.	6.90.	Sin cambios
		6.91.	6.91.	Sin cambios
		6.92.	6.92.	Sin cambios
		6.93.	6.93.	Sin cambios
		6.94.	6.94.	Sin cambios
		6.95.	6.95.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 101 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
<i>Mantenimiento</i>	<i>Mantenimiento</i>			Sin cambios
		6.96.	6.96.	Sin cambios
		6.97.	6.97.	Sin cambios
		6.98.	6.98.	Sin cambios
<i>Suministro de Combustible</i>	<i>Suministro de Combustible</i>			Sin cambios
		6.99.	6.99.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		6.100.	6.100.	Sin cambios
		6.101.		Eliminado. Por obsoleto.
		6.102.		Eliminado. Por obsoleto.
		6.103.		Eliminado. Por obsoleto.
		6.104.		Eliminado. Por obsoleto.
		6.105.	6.101.	Sin cambios
<i>Aseguramiento</i>	<i>Aseguramiento</i>			Sin cambios
		6.106.	6.102.	Sin cambios
		6.107.	6.103.	Sin cambios
		6.108.	6.104.	Sin cambios
		6.109.	6.105.	Sin cambios
		6.110.	6.106.	Sin cambios
		6.111.	6.107.	Sin cambios
<i>Aseguramiento de Inmuebles</i>	<i>Aseguramiento de Inmuebles</i>			Sin cambios
		6.112.	6.108.	Sin cambios
		6.113.	6.109.	Sin cambios
		6.114.	6.110.	Sin cambios
		6.115.	6.111.	Sin cambios
		6.116.	6.112.	Sin cambios
<i>Aseguramiento del Parque Aéreo</i>	<i>Aseguramiento del Parque Aéreo</i>			Sin cambios
		6.117.	6.113.	Sin cambios
		6.118.	6.114.	Sin cambios
<i>Aseguramiento de Gastos Médicos Mayores</i>	<i>Aseguramiento de Gastos Médicos Mayores</i>			Sin cambios
		6.119.	6.115.	Sin cambios
		6.120.	6.116.	Sin cambios
<i>Control y Manejo de Almacenes</i>	<i>Control y Manejo de Almacenes</i>			Sin cambios
		6.121.	6.117.	Sin cambios
		6.122.	6.118.	Sin cambios
		6.123.	6.119.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 102 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		6.124.	6.120.	Sin cambios
		6.125.	6.121.	Sin cambios
		6.126.	6.122.	Sin cambios
		6.127.	6.123.	Sin cambios
		6.128.	6.124.	Sin cambios
		6.129.	6.125.	Sin cambios
		6.130.	6.126.	Sin cambios
		6.131.	6.127.	Sin cambios
		6.132.	6.128.	Sin cambios
		6.133.	6.129.	Sin cambios
Innovación y Mejora Gubernamental	Innovación y Mejora Gubernamental		7.	Se actualizó. Cambio de forma.
		7.1.	7.1.	Sin cambios
		7.2.	7.2.	Sin cambios
		7.3.	7.3.	Sin cambios
		7.4.	7.4.	Sin cambios
		7.5.	7.5.	Sin cambios
		7.6.	7.6.	Sin cambios
		7.7.	7.7.	Sin cambios
		7.8.	7.8.	Sin cambios
<i>Manuales Administrativos</i>	<i>Manuales Administrativos</i>			Sin cambios
		7.9.	7.9.	Sin cambios
		7.10.	7.10.	Sin cambios
		7.11.	7.11.	Sin cambios
		7.12.	7.12.	Sin cambios
		7.13.	7.13.	Sin cambios
		7.14.	7.14.	Sin cambios
		7.15.	7.15.	Sin cambios
		7.16.	7.16.	Sin cambios
		7.17.	7.17.	Sin cambios
		7.18.	7.18.	Sin cambios
		7.19.	7.19.	Sin cambios
<i>Estructuras Orgánicas y Plantillas</i>	<i>Estructuras Orgánicas y Plantillas</i>			
		7.20.	7.20.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		7.21.	7.21.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		7.22.	7.22.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 103 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		7.23.	7.23.	Sin cambios
		7.24.	7.24.	Sin cambios
		7.25.	7.25.	Se actualizó. Cambio de forma.
Vinculación Administrativa	Vinculación Administrativa	7.	8.	Se actualizó. Cambio de forma.
		8.1.	8.1.	Sin cambios
		8.2.	8.2.	Sin cambios
		8.3.	8.3.	Sin cambios
		8.4.	8.4.	Sin cambios
		8.5.	8.5.	Sin cambios
		8.6.	8.6.	Sin cambios
		8.7.	8.7.	Sin cambios
		8.8.	8.8.	Sin cambios
		8.9.	8.9.	Sin cambios
		8.10.	8.10.	Sin cambios
		8.11.	8.11.	Sin cambios
		8.12.	8.12.	Sin cambios
		8.13.	8.13.	Sin cambios
		8.14.	8.14.	Sin cambios
Jurídico	Jurídico	8.	9.	Se actualizó. Cambio de forma.
<i>Proyectos de Acuerdo y Decretos Gubernamentales</i>	<i>Proyectos de Acuerdo y Decretos Gubernamentales</i>			Sin cambios
		9.1.	9.1.	Sin cambios
<i>Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios</i>	<i>Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios</i>			Sin cambios
		9.2.	9.2.	Sin cambios
		9.3.	9.3.	Sin cambios
<i>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos</i>	<i>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos</i>			Sin cambios
		9.4.	9.4.	Sin cambios
		9.5.	9.5.	Sin cambios
		9.6.	9.6.	Sin cambios
<i>Arrendamientos</i>	<i>Arrendamientos</i>			Sin cambios
		9.7.	9.7.	Sin cambios
		9.8.	9.8.	Sin cambios
		9.9.	9.9.	Sin cambios
		9.10.	9.10.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 104 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
		9.11.	9.11.	Sin cambios
		9.12.	9.12.	Sin cambios
		9.13.	9.13.	Sin cambios
		9.14.	9.14.	Sin cambios
		9.15.	9.15.	Sin cambios
		9.16.	9.16.	Sin cambios
		9.17.	9.17.	Sin cambios
		9.18.	9.18.	Sin cambios
		9.19.	9.19.	Sin cambios
<i>Reparación de Daños</i>	<i>Reparación de Daños</i>			Sin cambios
		9.20.	9.20.	Sin cambios
		9.21.	9.21.	Sin cambios
		9.22.	9.22.	Se actualizó. Cambio de forma.
		9.23.	9.23.	Sin cambios
		9.24.	9.24.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		9.25.	9.25.	Sin cambios
		9.26.	9.26.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		9.27.	9.27.	Sin cambios
		9.28.	9.28.	Sin cambios
<i>Relaciones Laborales</i>	<i>Relaciones Laborales</i>			Sin cambios
		9.29.	9.29.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		9.30.	9.30.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		9.31.	9.31.	Sin cambios
		9.32.	9.32.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
<i>Del Cese o Destitución de los Servidores Públicos</i>	<i>Del Cese o Destitución de los Servidores Públicos</i>			Sin cambios
		9.33.	9.33.	Sin cambios
		9.34.	9.34.	Sin cambios
		9.35.	9.35.	Sin cambios
		9.36.	9.36.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		9.37.	9.37.	Sin cambios



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 105 DE 107

TÍTULO O SUBTÍTULO ANTERIOR	TÍTULO O SUBTÍTULO ACTUAL	NUMERAL ANTERIOR	NUMERAL NUEVO	ESTATUS
<i>Convenios por Separación Voluntaria</i>	<i>Convenios por Separación Voluntaria</i>			Sin cambios
		9.38.	9.38.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		9.39.	9.39.	Sin cambios
<i>De las Demandas Laborales Burocráticas o de Nulidad de Naturaleza Laboral Presentadas en Contra del Ejecutivo Estatal</i>	<i>De las Demandas Laborales Burocráticas o de Nulidad de Naturaleza Laboral Presentadas en Contra del Ejecutivo Estatal</i>			Sin cambios
		9.40.	9.40.	Sin cambios
<i>Seguimiento de Juicios de Laborales Burocráticos o de Nulidad de Naturaleza Laboral</i>	<i>Seguimiento de Juicios Laborales Burocráticos o de Nulidad de Naturaleza Laboral</i>			Se actualizó. Cambio de forma.
		9.41.	9.41.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
<i>Negociación de Juicios Laborales Burocráticos o de Nulidad de Naturaleza Laboral Interpuestos en Contra del Ejecutivo Estatal</i>	<i>Negociación de Juicios Laborales Burocráticos o de Nulidad de Naturaleza Laboral Interpuestos en Contra del Ejecutivo Estatal</i>			Sin cambios
		9.42.	9.42.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
		9.43.	9.43.	Sin cambios
		9.44.	9.44.	Sin cambios
		9.45.	9.45.	Sin cambios
		9.46.	9.46.	Sin cambios
		9.47.	9.47.	Se actualizó. Cambio de conceptos.
<i>Comisiones al Extranjero</i>	<i>Comisiones al Extranjero</i>	10.	10.	Sin cambios
		10.1.	10.1.	Sin cambios
		10.2.	10.2.	Sin cambios
		10.3.	10.3.	Sin cambios
		10.4.	10.4.	Sin cambios
		10.5.	10.5.	Sin cambios
		10.6.	10.6.	Sin cambios
		10.7.	10.7.	Sin cambios
		10.8.	10.8.	Sin cambios
		10.9.	10.9.	Sin cambios
		10.10.	10.10.	Sin cambios
		10.11.	10.11.	Sin cambios
		10.12.	10.12.	Sin cambios
		10.13.	10.13.	Sin cambios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 106 DE 107

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	24-FEB-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	AD-IM-SG-PA-01	PÁGINA 107 DE 107

### 13. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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

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