



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN
DE PUBLICACIONES

E L E S T A D O

de Jalisco

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Lic. Fernando A. Guzmán
Pérez Peláez

DIRECTOR DE PUBLICACIONES

Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el

3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Núm. **0080921.**

Características **117252816.**

Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**SÁBADO 8 DE ENERO
DE 2011**

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

37
SECCIÓN
V



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
C.P. Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Lic. Fernando A. Guzmán Pérez Peláez

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
C. Juan Manuel Castell Carrillo

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

periodicooficial.jalisco.gob.mx



ACUERDO

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

DIGELAG ACU 058/2010
DIRECCIÓN GENERAL DE
ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

**ACUERDO DEL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
JALISCO**

**Guadalajara, Jalisco, a 29 de
noviembre de 2010**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII, XXII y XXIII de la Constitución Política; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 19 fracción II, 21, 22 fracciones I y XVIII, 23 fracción XI, 24, 25 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes; y con base en las siguientes

CONSIDERACIONES

- I. I. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco en su artículo 36 establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se denomina Gobernador del Estado, preceptuando además en su artículo 50 fracción VIII, que es facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, expedir los reglamentos que resulten necesario, a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.
- II. Asimismo y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, corresponde a su Titular, en uso de las facultades constitucionales, expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de la Secretarías y Dependencias.
- III. En la presente administración, se asume el compromiso de promover la innovación y mejora gubernamental a través de la modernización institucional y de normatividad administrativa, que responda a las necesidades y exigencias sociales con eficiencia.



4

- IV. Con base en lo anterior, y como resultado de los procesos de modernización y actualización administrativa, es procedente ajustar el texto vigente del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día Jueves 20 de Julio de 2000, considerando los cambios propios de la evolución administrativa pública estatal
- V. En este orden de ideas, el nuevo texto consta de cuatro Títulos, de los cuales el primero se denomina Disposiciones Generales, con dos capítulos, el primero de Objetivos y Definiciones, y el segundo capítulo de Organización y Estructura de la Secretaría; el segundo Título denominado del Titular de la Secretaría, con dos capítulos, el primero de ellos de las Atribuciones y el segundo del Despacho del Secretario y de las Unidades Subalternas, misma que consta de tres secciones, la primera de ellas de la Secretaría Particular, la segunda de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, y la tercera de la Dirección Financiera; el Título tercero denominado de las Direcciones Generales, consta de siete capítulos que se denominan de la siguiente manera: el primero de las Atribuciones de los Directores Generales, el segundo capítulo de la Dirección General Jurídica, el cual tiene tres secciones, la primera de la Dirección de Instrumentos Jurídicos, la segunda de la Dirección de lo Consultivo y Contencioso, y la tercera de la Dirección de Relaciones Laborales; el tercer capítulo de la Dirección General de Informática, con cinco secciones, la primera de la Dirección de Planeación Tecnológica, la segunda de la Dirección de Producción, la tercera de la Dirección de Ingeniería en Sistemas, la cuarta de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, y la quinta de la Dirección de Soporte Técnico y Servicios; el capítulo tercero de la Dirección General de Administración y Desarrollo de personal, dividida en cuatro secciones, la primera de la Dirección de Administración de Sueldos, la segunda de la Dirección de Control de Personal, la tercera de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, y la cuarta de la Dirección de Formación y Capacitación; el capítulo quinto de la Dirección General de Abastecimientos, con tres secciones, la primera de ellas de la Dirección de la Comisión de Adquisiciones, la segunda de la Dirección de Adquisiciones, y la tercera de la Dirección de Desarrollo de Proveedores; el capítulo sexto de la Dirección General de Logística, dividida en cinco secciones, la primera de la Dirección de Control Patrimonial, la segunda de la Dirección de



Conservación y Racionalización, la tercera de la Dirección de Servicios Generales, la cuarta de la Dirección de Almacenes, y la quinta de la Dirección de Estacionamientos; capítulo séptimo de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, con tres secciones, la primera de la Dirección de Desarrollo y Gestión Estratégica, la segunda de la Dirección de Organización e Innovación, y la tercera de la Dirección de Modernización y Sistematización de Procesos; el capítulo octavo de la Dirección General de Vinculación Administrativa, dividida en dos secciones, la primera de la Dirección de Vinculación con Organismos Paraestatales, y la segunda de la Dirección de Unidades Regionales; el Título cuarto de Disposiciones complementarias, con dos capítulos, el primero de las Suplencias y el segundo de las Disposiciones finales, además de tres transitorios.

- VI. El texto propone una lógica concreta y específica de las facultades y atribuciones de la Secretaría de Administración, puesto que el reglamento procede de una referencia legal previa, en virtud de que la desregulación y simplificación administrativa supone brevedad en los instrumentos normativos y evita reproducir textos que se encuentran previstos en la Ley que se deriva y de los decretos específicos, por los que no agota necesariamente todos los aspectos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el presente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Título Primero Disposiciones Generales



Capítulo I Objetivo y Definiciones

Artículo 1°. El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica y las funciones y atribuciones que corresponden a las áreas que integran la Secretaría de Administración, dependiente del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículo 2°. Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. Organismos auxiliares: Los organismos auxiliares y desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

II. Organismos paraestatales: Los organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos y las entidades y empresas de participación mayoritaria del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;

IV. Secretaría: La Secretaría de Administración;

V. Secretario: El Titular de la Secretaría de Administración; y

VI. UNIRSE: Unidades Regionales de Servicios del Estado.

Capítulo II Organización y Estructura de la Secretaría

Artículo 3°. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones Generales:

I. Dirección General Jurídica;

II. Dirección General de Informática;

III. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;

IV. Dirección General de Abastecimientos;

V. Dirección General de Logística;

VI. Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental; y



VII. Dirección General de Vinculación Administrativa.

Además contará con las direcciones de área y unidades administrativas autorizadas por el Gobernador del Estado, conforme a lo previsto en la Plantilla de Personal del Poder Ejecutivo.

Artículo 4°. La Secretaría desarrollará sus funciones con apego a las disposiciones legales que normen su ámbito de atribuciones, así como con base en las políticas públicas y programas operativos a su cargo.

**Título Segundo
Del Titular de la Secretaría**

**Capítulo I
De las Atribuciones**

Artículo 5°. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos de políticas públicas establecidos por el Gobernador del Estado;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Designar y remover representantes de la Secretaría ante cualquier autoridad o comisión en que deba estar representada;
- IV. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe anual del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Presentar ante la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos y acuerdos relacionados con las áreas de competencia de la Secretaría;
- VI. Determinar la forma en que deberán coordinarse las áreas integrantes de la Secretaría;
- VII. Vigilar la observancia de las disposiciones legales en la integración de los procedimientos internos y la aplicación de las sanciones correspondientes;



VIII. Proponer estímulos para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia;

IX. Dirigir las relaciones de colaboración entre los servidores públicos de la Secretaría;

X. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;

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

XII. Realizar las asignaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

XIII. Otorgar y recibir en comodato, donación o bajo cualquier otra figura jurídica, los bienes muebles e inmuebles al servicio del Estado;

XIV. Contratar los servicios generales que requieran las Secretarías, dependencias, organismos auxiliares;

XV. Intervenir y autorizar las solicitudes que presenten las Secretarías, dependencias y organismos auxiliares, para la contratación y capacitación del personal a su servicio; así como, otorgar su opinión técnica respecto la creación de nuevas plazas presupuestales o cualquier otro tipo de contratación, de acuerdo al presupuesto de egresos;

XVI. Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y ordenar a quien corresponda su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los Directores Generales hagan para la designación de personal de sus respectivas áreas;

XVII. Coordinar y mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos de la Secretaría, así como apoyar el establecimiento y consolidación del Servicio Civil de Carrera y la profesionalización en las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares;

XVIII. Determinar y coordinar la prestación del servicio médico a los servidores públicos del Poder Ejecutivo;



XIX. Autorizar en los casos que estime procedentes, las solicitudes de aprovisionamiento y de servicio que formulen las Secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo; fincar los pedidos correspondientes y en general, realizar las operaciones de compra requeridas en la forma y términos establecidos en el Presupuesto de Egresos, la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, así como en el Manual del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

XX. Promover y dirigir la implantación y actualización de sistemas, procedimientos y técnicas con el fin de simplificar y mejorar la organización y funcionamiento de la administración pública estatal;

XXI. Evaluar las solicitudes de vehículos que presenten las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, para asegurar que cumplan con las políticas y lineamientos administrativos vigentes;

XXII. Intervenir y autorizar las solicitudes sobre asignaciones, acondicionamiento y adecuación de espacios de las oficinas que presenten las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

XXIII. Contratar los seguros, con las coberturas necesarias, para proteger la vida y la salud de los servidores públicos, los vehículos y demás bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;

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

XXV. Autorizar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría e integrar al mismo a las entidades coordinadas por ésta;

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



XXVII. Celebrar convenios de finiquitos e indemnizaciones procedentes con el objetivo de concluir nombramientos, convenios o contratos en general, de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

XXVIII. Emitir las políticas y lineamientos administrativos de acuerdo a los criterios emitidos por el Gobernador del Estado que regulen las decisiones y acciones del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

XXIX. Intervenir y validar los proyectos en materia de innovación tecnológica gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

XXX. Emitir lineamientos e implementar políticas que equilibren y mejoren las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y sus servidores públicos;

XXXI. Representar al Poder Ejecutivo, respecto de su área de competencia, como mandatario legal en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, amparos, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga derechos y obligaciones que hacer valer, acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos en cualquier rama del derecho, actuar como coadyuvante ante las Agencias del Ministerio Público, del fuero común o federal, según sea el caso, tanto en las averiguaciones previas o procesos penales en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados;

XXXII. Corresponderá al Secretario la certificación de constancias y documentos de la Secretaría que se destinen a cumplir algún requerimiento que provenga de alguna autoridad legislativa, administrativa, judicial o municipal, misma atribución de la que podrá hacer uso el Director General Jurídico;

XXXIII. Aprobar o no y, en su caso, expedir el dictamen técnico relativo a la idoneidad del cambio de nomenclatura, creación, modificación, sustitución y extinción de las áreas integrantes de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo; y

XXXIV. Las demás que le sean conferidas por el Titular del Poder Ejecutivo y se establezcan en las disposiciones legales aplicables.



Artículo 6°. El Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus atribuciones a los titulares de las direcciones generales, salvo en tratándose de aquéllas que sean de la competencia exclusiva del Secretario. El acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Capítulo II Del Despacho del Secretario y de las Unidades Subalternas

Artículo 7°. El Despacho del Secretario contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas; y
- III. Dirección Financiera.

Sección I De la Secretaría Particular

Artículo 8°. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;
- II. Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
- III. Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el Secretario señale;
- IV. Atender al público que lo solicite en asuntos competencia de la Secretaría;
- V. Servir de conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;
- VI. Organizar la documentación encomendada a expedientes en donde se contienen los oficios, memorandas y cualquier comunicado que se reciba;



VII. Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia del Secretario;

VIII. Coordinar y preparar la información correspondiente de los temas a tratar en los acuerdos con el Gobernador, así como con los directores generales de la Secretaría;

IX. Llevar el resguardo y archivo de expedientes correspondientes al Despacho del Secretario; y

X. Atender los demás asuntos que le encomiende el Secretario.

Sección II De la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas

Artículo 9°. La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sistematizar y concentrar la información relativa a las actividades de la Secretaría, que deba hacerse del conocimiento de la población en general;

II. Distribuir a los medios masivos de comunicación la información que señale la legislación aplicable en la materia y la que determine el Secretario;

III. Agendar entrevistas dentro y fuera de la oficina, con diferentes medios y funcionarios de esta dependencia;

IV. Elaborar una síntesis de prensa para disposición de la Secretaría;

V. Establecer la comunicación integral e intersecretarial con los directores de relaciones públicas de las diversas secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo;

VI. Organizar proyectos y acciones encaminadas a informar al público en general sobre los servicios que proporciona la Secretaría;

VII. Atender y derivar las solicitudes de acceso a la información al área correspondiente;

VIII. Recibir, analizar y turnar al área competente las sugerencias, quejas y comentarios que reciba la Secretaría; y



IX. Mantener coordinación con las demás áreas de relaciones públicas del Poder Ejecutivo.

Sección III De la Dirección Financiera

Artículo 10. La Dirección Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y mantener actualizados los registros de las afectaciones de cada una de las partidas que integran el presupuesto asignado a la Dependencia, vigilando su comportamiento y su eficiencia;
- II. Comprobar que los proyectos de presupuesto estén sujetos a las necesidades reales de gasto corriente y equipamiento;
- III. Valorar y proponer en base a las justificaciones realizadas, las modificaciones presupuestales necesarias;
- IV. Manejar y controlar el fondo revolvente asignado a la dependencia;
- V. Controlar y recibir las solicitudes de aprovisionamiento para su tramitación y seguimiento, así como sus afectaciones presupuestales;
- VI. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría de Administración;
- VII. Administrar y controlar los gastos emergentes del fondo de caja chica asignado al despacho del Secretario;
- VIII. Establecer medidas de austeridad; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como las que le encomiende el Secretario.

Título Tercero De las Direcciones Generales

Capítulo I De las Atribuciones de los Directores Generales



Artículo 11. Corresponde a los Directores Generales las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relativos a su Dirección General;

III. Proponer el nombramiento y capacitación de los servidores públicos adscritos a su Dirección General;

IV. Formular y proponer al Secretario su anteproyecto de programación y presupuesto, así como su programa anual de trabajo y establecer los mecanismos para optimizar el uso y destino de los recursos que tenga asignados;

V. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida internamente y por otras secretarías, dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como por los organismos paraestatales;

VI. Solicitar la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Proponer al Titular de la Secretaría el cambio de nomenclatura, creación, modificación, sustitución y/o extinción de las Direcciones de Área a su cargo;

VIII. Desarrollar y documentar la organización y funcionamiento de la dirección a su cargo conforme a los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y aprobados por el Titular de la Secretaría; y

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

Capítulo II De la Dirección General Jurídica

Artículo 12. La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:



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

II. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga derechos y obligaciones que hacer valer, acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos en cualquier rama del derecho, actuar como coadyuvante ante las agencias del ministerio público, del fuero común o federal, según sea el caso, en las averiguaciones previas o procesos penales en que los bienes o servicios del Gobierno del Estado resulten afectados;

III. Iniciar, desahogar y resolver los procedimientos laborales, administrativos y de responsabilidades de los servidores públicos, que conforme a las leyes, sean de la competencia de la Secretaría;

IV. Notificar a la Contraloría del Estado la presunta responsabilidad de los servidores públicos de las Secretarías y Dependencias, que hayan intervenido en el cese o destitución de un servidor público, sin haber seguido las disposiciones de 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 y remitir copias de la documentación y pruebas con que se cuente;

V. Gestionar el pago de indemnizaciones derivadas de las coberturas de los contratos de seguros de vida y gastos médicos de los servidores públicos, así como de daños a los bienes propiedad o al servicio del Gobierno del Estado de Jalisco, ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes;

VI. Fundar y motivar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría;

VII. Formular y someter a la aprobación del Secretario los proyectos de reformas, expedición o derogación de las disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría;

VIII. Fungir como unidad de transparencia de la Secretaría, así como tramitar y resolver los procedimientos administrativos en



materia de información pública que sean competencia de la Secretaría;

IX. Estudiar y actualizar la compilación jurídica y la jurisprudencia en los asuntos relacionados con las atribuciones o aspectos de interés para la Secretaría;

X. Intervenir con la representación legal del Secretario en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría y demás Dependencias del Gobierno del Estado;

XI. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la elaboración y firma de los convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que deba ser suscrito por el Secretario o por los funcionarios facultados para ello;

XII. Revisar y emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos en los que participe la Secretaría;

XIII. Llevar un registro y control de los contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;

XIV. Instaurar y substanciar los procedimientos que haya lugar con motivo del incumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría;

XV. Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, siempre que obren en original o copia certificada;

XVI. Informar a las áreas de la Secretaría sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", cuando éstas sean de interés para la institución;

XVII. Dar aviso a la Dirección correspondiente sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo o deterioro por uso o pérdida total por siniestro;



XVIII. Vigilar, actualizar y mantener el control del registro de los contratos de comodato, arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno;

XIX. Validar, registrar y controlar el inicio, renovación y terminación de los contratos de arrendamiento o comodato que celebre la Secretaría;

XX. Integrar, investigar y desahogar los procedimientos que en su caso corresponda con relación a la contratación, prestación de servicios o adquisición de bienes, ejecuciones de obra y el uso de bienes y servicios, para determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y, en su caso, remitir a la Secretaría de Finanzas el expediente respectivo para la ejecución de las fianzas correspondientes;

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

XXII. Atender las quejas y sugerencias que presenten terceros interesados, relacionados con las diversas áreas de la Secretaría que se generen con motivo de los servicios que prestan o del ejercicio de sus atribuciones;

XXIII. Vigilar que las decisiones que se tomen en el seno de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, cumplan con los requisitos de ley;

XXIV. Validar los procesos de enajenación de bienes muebles a subastar por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, así como aquellos que determine la Secretaría en todas sus etapas procesales;

XXV. Elaborar y, en su caso, validar las actas, dictámenes y acuerdos que emita la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;

XXVI. Participar como invitado en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;



XXVII. Apoyar a los servidores públicos que lo requieran en la elaboración de las actas de entrega-recepción de despachos o cargos públicos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;

XXVIII. En coordinación con la dependencia correspondiente, evaluar, auditar y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos;

XXIX. Solicitar a las Secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, la información y documentación necesaria respecto de los juicios laborales burocráticos y de nulidad, así como de los procedimientos administrativos y de responsabilidad donde se haya decretado cese o destitución de los servidores públicos;

XXX. Brindar asesoría y capacitación en materia laboral a las dependencias del Ejecutivo, así como a los organismos públicos descentralizados, cuando estos lo soliciten;

XXXI. Solicitar a las Secretarías y dependencias del Ejecutivo del Estado, remitan copias del inicio y substanciación de los procedimientos administrativos y de responsabilidad para emitir opinión y consensuar con las dependencias respecto del cese y destitución de los servidores públicos;

XXXII. Determinar la procedencia del cese o destitución de los servidores públicos de las Secretarías y dependencias del Ejecutivo del Estado para inhibir la generación innecesaria de juicios laborales burocráticos y de nulidad;

XXXIII. Ejercer las atribuciones y obligaciones que la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco establece para las Unidades de Transparencia e Información, fungiendo como vínculo entre el solicitante y la Secretaría en todo lo que se refiere al derecho a la información; y

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

Artículo 13. La Dirección General Jurídica contará para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones de Área:



- I. Dirección de Instrumentos Jurídicos;
- II. Dirección de lo Consultivo y Contencioso; y
- III. Dirección de Relaciones Laborales.

Sección I **De la Dirección de Instrumentos Jurídicos**

Artículo 14. La Dirección de Instrumentos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y lineamientos relacionados con las materias competencia de la Secretaría;
- II. Apoyar en las consultas y asesorías para la aplicación de las leyes relacionadas con las competencias de la Secretaría;
- III. Elaborar los proyectos de convenios y contratos para adquirir u otorgar bienes y servicios;
- IV. Elaborar los proyectos de contratos y convenios para la enajenación y donación de bienes muebles;
- V. Elaborar los proyectos de convenios y contratos de comodato, llevar el control de su inicio, renovación o terminación, así como verificar su cumplimiento;
- VI. Elaborar los proyectos de contratos de arrendamiento o subarrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Registrar los contratos, convenios y acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico que sea suscrito por la Secretaría;
- VIII. Participar en la elaboración y revisión de los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga la Secretaría;
- IX. Apoyar en el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles;
- X. Emitir opiniones jurídicas respecto de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios así como respecto de las enajenaciones de bienes muebles que lleve a cabo la Secretaría y la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones;



XI. Elaborar los proyectos de actas, fallos, dictámenes, resoluciones y acuerdos de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones;

XII. Atender y elaborar los proyectos de informes para resolver las inconformidades presentadas en los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones llevados a cabo por la Secretaría o por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;

XIII. Asistir a las juntas aclaratorias dentro de los procesos de adquisiciones y enajenaciones que se requieran, y asesorar en el desahogo de las comisiones o audiencias que se requiera en dichos procesos; y

XIV. Analizar y opinar en relación con las escrituras públicas o cualquier otro documento que le sea requerido a los participantes en los procesos de adquisiciones y enajenaciones.

Sección II

De la Dirección de lo Consultivo y Contencioso

Artículo 15. Son atribuciones de la Dirección de lo Consultivo y Contencioso, las siguientes:

I. Apoyar en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría y brindar apoyo jurídico a las diversas direcciones generales y de área que la integran, así como otorgar soporte legal a las Secretarías, dependencias del Poder Ejecutivo y organismos públicos descentralizados en las materias competencia de la Secretaría;

II. Participar con el carácter de mandatario legal en toda clase de juicios y trámites judiciales y extrajudiciales, en que la Secretaría tenga derechos y obligaciones que hacer valer, acreditar propiedad, elaborar, contestar y presentar demandas, denuncias, querellas y desistimientos en cualquier rama del derecho, actuar como coadyuvante ante las agencias del ministerio público en las averiguaciones previas o procesos penales de los bienes o servicios del Gobierno del Estado que resulten afectados;

III. Desarrollar los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, competencia de la Secretaría;



IV. Apoyar a la Dirección General en la ejecución de las sanciones administrativas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría de Administración;

V. Colaborar en la gestión del pago de indemnizaciones derivadas de las coberturas de los contratos de seguros de vida y gastos médicos de los servidores públicos a favor de las personas designadas como beneficiarios, así como de daños a los bienes propiedad o al servicio del Gobierno del Estado de Jalisco, ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes;

VI. Dar aviso a la dirección correspondiente sobre las bajas de los bienes muebles que hayan sido objeto de robo o deterioro por uso o pérdida total por siniestro;

VII. Citar a los servidores públicos y particulares que corresponda para la integración, investigación e inicio de los procedimientos, desahogo de las diligencias de prueba respectivas, con relación a la contratación, prestación de servicios, adquisición de bienes, ejecuciones de obra, así como el uso de bienes y servicios para determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones y, en su caso, remitir a la Secretaría de Finanzas el expediente respectivo para la ejecución de las fianzas correspondientes;

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

IX. Atender las quejas y sugerencias que presenten terceros interesados, relacionados con las diversas áreas de la Secretaría que se generen con motivo de los servicios que prestan o del ejercicio de sus atribuciones;

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

XI. Elaborar las actas de entrega-recepción de despachos o cargos públicos de la Secretaría, conforme lo determine el Director General Jurídico; y



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

Sección III De la Dirección de Relaciones Laborales

Artículo 16. Serán atribuciones de la Dirección de Relaciones Laborales, las siguientes:

I. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia laboral que emita la Secretaría en todas las dependencias del Poder Ejecutivo;

II. Difundir los lineamientos administrativos y políticas laborales emitidos por la Secretaría a todas las dependencias del Poder Ejecutivo;

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

IV. Brindar asesoría jurídica en materia laboral y burocrática a las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo; así mismo a los organismos paraestatales, cuando estos lo soliciten y previa autorización del Secretario;

V. Solicitar documentación e información a las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales del Poder Ejecutivo que hayan sido demandados en los juicios laborales y administrativos promovidos por servidores públicos;

VI. Intervenir, conciliar y representar a la Secretaría de Administración en los juicios laborales y de amparo en los que ésta sea parte;

VII. Negociar y conciliar en los juicios laborales y administrativos de naturaleza laboral promovidos por los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como en los procedimientos internos antes de dictarse la resolución respectiva;

VIII. Elaborar el informe que el Secretario dirija a la Contraloría del Estado en relación con la actuación negligente, dolosa o inexperta de los servidores públicos que hubieren determinado una sanción de otro servidor público, que traiga como consecuencia un perjuicio económico, ya sea por negociación o



como consecuencia de la emisión de laudo o sentencia desfavorable;

IX. Intervenir en los procedimientos administrativos o de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como de organismos auxiliares y paraestatales del Estado para determinar la procedencia del cese o destitución;

X. En coordinación con las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, y bajo previa autorización del Secretario, evaluar, auditar y negociar los juicios laborales burocráticos y de nulidad de naturaleza laboral que se susciten entre dichas entidades y sus servidores públicos; e

XI. Intercambiar opiniones con las Secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado para consensuar su negociación en los juicios laborales burocráticos y de nulidad.

Capítulo III

De la Dirección General de Informática

Artículo 17. Serán atribuciones de la Dirección General de Informática las siguientes:

I. Dictar, emitir y difundir el Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco;

II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y estandarización en materia de tecnologías de información y comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco definidos en el Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco;

III. Desarrollar, modificar y mantener las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría y sus organismos auxiliares, así como asesorar en la materia a las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, previa autorización del Secretario;

IV. Normar y coordinar los proyectos de automatización de procesos y los referentes a tecnologías de información y comunicaciones de las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, previa autorización del Secretario;



V. Asesorar y emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes en materia de tecnologías de información y comunicaciones a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, cuando ésta lo solicite;

VI. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones en el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y supervisar su cumplimiento;

VII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, los programas de capacitación de los recursos humanos de las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, en lo que a tecnologías de información y comunicaciones se refiere;

VIII. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, la implantación de sistemas de información electrónicos para los procesos y servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; así como establecer vínculos de integración en materia de tecnologías de información y comunicaciones;

IX. Normar, validar y tarificar el suministro de los servicios de telefonía, transporte de datos, radio localización, telefonía celular, y enlaces de telecomunicaciones, a excepción de radio frecuencia, del Poder Ejecutivo del Estado y establecer las condiciones para la contratación y tarificación correspondiente;

X. Controlar, supervisar y autorizar los accesos a la red estatal, tanto a las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, como a cualquier otra entidad o persona externa al mismo;

XI. Normar y vigilar la administración de la seguridad informática del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

XII. Normar y establecer la plataforma estándar de mensajería electrónica y colaboración para el Poder Ejecutivo del Estado; y administrar y validar su uso, así como el de las cuentas de acceso al mismo;

XIII. Normar, validar técnicamente y actualizar las páginas de Internet que se publican en el sitio del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría General de Gobierno;



XIV. Realizar el anteproyecto de presupuesto de egresos para cubrir los mantenimientos y servicios corporativos de la tecnología de información y comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como de los servicios relacionados a implementarse;

XV. Administrar y calcular el importe de los contratos de mantenimiento de software, preventivos y correctivos de la infraestructura base de la red estatal relacionados con el equipo activo, conmutadores, enlaces de telecomunicaciones y servidores, los servicios corporativos de Internet y las licencias de software que adquieran las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;

XVI. Validar técnicamente las recepciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones adquiridos por las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales; y

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

Artículo 18. La Dirección General de Informática contará, para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Planeación Tecnológica

II. Dirección de Producción;

III. Dirección de Ingeniería de Sistemas;

IV. Dirección de Infraestructura Tecnológica; y

V. Dirección de Soporte Técnico y Servicios;

Sección I

De la Dirección de Planeación Tecnológica

Artículo 19. Serán atribuciones de la Dirección de Planeación Tecnológica, las siguientes:

I. Definir la normatividad del capítulo referente a la estrategia y planeación en el Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo;



- II. Identificar el nivel tecnológico, así como las necesidades y requerimientos de las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- III. Determinar y sincronizar las estrategias entre las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales tendientes a mejorar el nivel tecnológico de las mismas;
- IV. Asesorar, proponer y coordinar soluciones integrales para la automatización y reingeniería oportuna y eficaz de los procesos administrativos;
- V. Determinar la factibilidad de las propuestas de proyectos e instrumentos tecnológicos, en atención a las necesidades y requerimientos solicitados formulados por las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- VI. Evaluar el desarrollo de nuevas tecnologías para contemplar su aplicación en proyectos innovadores de tecnología de información y comunicaciones;
- VII. Definir e implementar la metodología de administración de proyectos tecnológicos para el Gobierno del Estado;
- VIII. Administrar los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones en concordancia con una herramienta de control y generación de información estadística y estratégica;
- IX. Definir, recabar y verificar el desarrollo de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
- X. Administrar los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con otras áreas de la Secretaría y las diversas secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- XI. Identificar los objetivos y alcances de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
- XII. Recopilar, verificar y documentar la información sobre el desempeño real de los proyectos encomendados, en atención a los objetivos, alcances, funcionalidad, rendimiento y seguridad;
- XIII. Comparar el desempeño real del proyecto contra la solución planeada, a la vez de proponer y ejecutar las medidas correctivas con base a la estrategia previamente definida;

XIV. Identificar los estándares de calidad que son relevantes para los proyectos encomendados y determinar los objetivos por alcanzar, en coordinación con otras áreas de la Secretaría;

XV. Verificar, validar y monitorear los resultados del proyecto para determinar si cumplen con los estándares de calidad previamente identificados y definidos;

XVI. Coordinar las acciones tendientes a actualizar e incorporar nuevas tecnologías en los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones en las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;

XVII. Identificar, evaluar, determinar y controlar los riesgos que pudieran afectar los proyectos a su cargo, en observancia de los planes de recuperación de desastres y de continuidad de negocios que se elaboren para tal efecto;

XVIII. Definir los perfiles de los recursos humanos que formarán parte del equipo de trabajo, y asignar roles y responsabilidades en los proyectos asignados;

XIX. Planificar y definir periodos de tiempo y metodología para el flujo e intercambio de información y comunicación entre los involucrados en los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones; e

XX. Informar el estatus de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.

Sección II

De la Dirección de Producción

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección de Producción, las siguientes:

I. Definir la normatividad respecto de la operación de la red estatal, en las directrices en materia de tecnología para el Gobierno de Jalisco;

II. Administrar, monitorear y verificar la operación y el funcionamiento del equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones de la red estatal, así como atender las contingencias de las mismas;



III. Ejecutar todos los procesos de mantenimiento de equipamiento de tecnologías de información y comunicaciones, así como los datos institucionales resguardados en la red estatal, calendarizados o eventuales, cumpliendo en los tiempos y formas convenidos;

IV. Elaborar todo tipo de respaldo de los equipos de tecnologías de información y comunicaciones, responsabilidad de la red estatal;

V. Procesar, transportar, almacenar, custodiar, administrar y verificar la integridad de la información institucional, así como custodiar el uso autorizado de la misma;

VI. Administrar la operación y verificación de los recursos de seguridad de tecnologías de información y comunicaciones de manera segura, ágil y oportuna:

VII. Ejecutar los procedimientos alternativos de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y del desempeño de las labores institucionales conforme a los esquemas del plan de recuperación de desastres;

VIII. Recibir y habilitar la operación de cualquier sistema nuevo en la red estatal;

IX. Verificar los estándares de las tecnologías de información y comunicaciones implementados en la red estatal;

X. Recibir, validar y custodiar la documentación de todos los sistemas y equipos de proceso, almacenaje y transporte de la red estatal;

XI. Mantener, administrar y controlar el funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones y su equipamiento, instalados en la red estatal;

XII. Mantener, administrar y controlar el funcionamiento y seguridad de las publicaciones y aplicaciones web, servicios en línea, entrega y recepción de correos internos y externos soportados por la red estatal;

XIII. Mantener, administrar y controlar la integridad, disponibilidad y seguridad del contenido de las bases de datos y sus aplicativos, soportados por la infraestructura de la red estatal; y



XIV. Mantener, administrar y controlar los servicios de telefonía en operación, disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales, accesos a larga distancias y a celular local y nacional, soportados por la red estatal.

Sección III

De la Dirección de Ingeniería de Sistemas

Artículo 21. Serán atribuciones de la Dirección de Ingeniería de Sistemas, las siguientes:

- I.** Definir la normatividad administrativa operativa para la ingeniería de sistemas y demás temas relacionados con las aplicaciones de software para el Gobierno de Jalisco;
- II.** Definir las metodologías y estándares para el desarrollo de las aplicaciones de software para el Gobierno de Jalisco;
- III.** Automatizar los procesos y servicios que se soliciten por las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales conforme a los procesos de ingeniería de sistemas y a los estándares definidos;
- IV.** Validar que las aplicaciones de software estén orientadas a automatizar y eficientar los procesos administrativos de las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- V.** Capacitar al usuario final y al personal responsable de dar el soporte a las aplicaciones desarrolladas por la Dirección de Ingeniería de Sistemas;
- VI.** Coordinar y validar técnicamente, de acuerdo al proceso de ingeniería de sistemas, los desarrollos llevados a cabo por otras secretarías, organismos auxiliares, paraestatales o por proveedores externos;
- VII.** Establecer los lineamientos y brindar el apoyo necesario a las áreas informáticas de las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, para la creación de sitios web oficiales;
- VIII.** Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, la información que se incorpore en la web oficial del Gobierno del Estado de Jalisco;



- IX.** Asesorar y dar mantenimiento a sistemas y sitios web desarrollados, a las dependencias que así lo soliciten, realizando las verificaciones necesarias para garantizar su correcto funcionamiento;
- X.** Vigilar y asegurar la homogeneidad de la infraestructura de software, definiendo normas, metodologías y estándares en lo relativo a la ingeniería de sistemas y sitios web;
- XI.** Evaluar nuevas tecnologías de software con base a las necesidades y proyectos actuales y futuros para dictaminar la viabilidad de su uso en las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- XII.** Definir y mantener actualizado el catálogo de estándares de software con la finalidad de contar siempre con tecnología informática de punta y acorde a las necesidades; y
- XIII.** Realizar consensos periódicamente o por evento con las áreas de informática de las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales para revisar y actualizar los estándares de desarrollo de software.

Sección IV

De la Dirección de Infraestructura Tecnológica

Artículo 22. La Dirección de Infraestructura Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Definir la normatividad referente a la infraestructura tecnológica en las directrices en materia de tecnología para el Gobierno de Jalisco;
- II.** Evaluar, analizar y proponer el sistema de protección para computadoras personales y servidores de la red estatal de voz y datos;
- III.** Definir el sistema de protección en los equipos de telecomunicaciones que integran la red estatal de voz y datos;
- IV.** Definir e implementar normas, políticas, procesos y procedimientos, basados en estándares y en mejores prácticas, que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos en materia de tecnología;



- V.** Normar y proyectar la adquisición de equipos de informática y de telecomunicaciones;
- VI.** Apoyar a las dependencias en la definición de una plataforma en infraestructura tecnológica que les permita aprovechar y optimizar los recursos informáticos en su dependencia;
- VII.** Evaluar la infraestructura tecnológica que se pretenda adquirir relativa a cableados, conmutadores, troncales y suscripción a Internet;
- VIII.** Asignar el plan de marcación y de direccionamiento IP en la red del Poder Ejecutivo, en función del control de la Red Global Digital;
- IX.** Brindar soporte técnico a todas las dependencias en cuanto a redes y telecomunicaciones de voz, datos, mensajería, video y cualquier tipo de información que fluya o se transporte en las redes;
- X.** Definir parámetros de conexión, topología, configuraciones y estrategias, para enlazar las dependencias a las redes de transporte de voz, datos, mensajería y video;
- XI.** Evaluar las nuevas tecnologías que puedan aplicarse en beneficio del desempeño de la Red Global Digital;
- XII.** Mantener en óptimas condiciones la funcionalidad y rendimiento de la infraestructura tecnológica;
- XIII.** Evaluar y, en su caso, proponer el uso de nuevas tecnologías y planes de servicios de telefonía móvil y fija;
- XIV.** Revisar y autorizar los pagos en los servicios telefónicos, así como solicitar las bonificaciones correspondientes a las facturas de cada mes;
- XV.** Realizar supervisiones en el gasto de los servicios telefónicos móviles y fijos, así como la solicitud de aclaración a la dependencia de dicho gasto;
- XVI.** Realizar monitoreos constantes de la red para definir los crecimientos o disminuciones de servicios de comunicación, así como de equipamiento;



XVII. Realizar los estudios y análisis de reingeniería de la red para la toma de decisiones en los planes de actualización, así como los análisis de crecimiento de la misma con el fin de reducir los costos de operación;

XVIII. Realizar auditorías de seguridad dentro de la red para la detección de vulnerabilidades tanto físicas como lógicas para el desarrollo e implementación de los esquemas de seguridad necesarios;

XIX. Administrar y controlar el licenciamiento de software de aplicaciones dentro del Poder Ejecutivo; y

XX. Validar técnicamente el equipo recibido en las adquisiciones en materia de tecnología.

Sección V **De la Dirección de Soporte Técnico y Servicios**

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección de Soporte Técnico y Servicios, las siguientes:

I. Definir la normatividad del capítulo relativo a los servicios tecnológicos en el documento de las directrices en materia de tecnología para el Gobierno de Jalisco;

II. Establecer los servicios de soporte técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Informática;

III. Gestionar y coordinar el Centro de Atención de Usuarios;

IV. Realizar los trámites correspondientes y el seguimiento adecuado a los servicios de garantía de los equipos de cómputo;

V. Coordinar la recepción de equipo por adquisiciones;

VI. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y telefonía de la Secretaría;

VII. Orientar a usuarios finales e informáticos en el uso racional y correcto del hardware y software aplicativo;

VIII. Mantener actualizados los inventarios de equipos de cómputo y telefonía de la Secretaría así como reportar



periódicamente las modificaciones de inventarios a la Dirección de Control Patrimonial;

IX. Controlar el inventario de recursos informáticos de la Secretaría;

X. Gestionar requerimientos de equipo de cómputo y de telefonía de usuarios de la Secretaría;

XI. Controlar y administrar las licencias de software de secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;

XII. Capacitar, instalar, configurar y asesorar a los usuarios finales e informáticos acerca de los sistemas informáticos institucionales;

XIII. Efectuar las instalaciones de software institucional utilizado por usuarios finales, apoyando y dando soporte en la capacitación a los usuarios;

XIV. Asesorar a los ayuntamientos que lo soliciten, en la medida de las posibilidades de la Secretaría, en la operación del correo electrónico y su equipo de cómputo;

XV. Capacitar, instalar, configurar y asesorar en lo relativo a las cuentas de red y de correo electrónico para usuarios finales e informáticos;

XVI. Instalación, recepción, validación, reparación y reubicación de equipo informático, servicios tanto de voz como de datos, en nuevo equipamiento, cambios, actualizaciones y demás funciones;

XVII. Proporcionar instalaciones de cableado estructurado, para adecuaciones de servicios de voz y de datos, principalmente en la Secretaría, así como en secretarías, organismos auxiliares y paraestatales que lo soliciten; y

XVIII. Realizar instalación y mantenimiento básico de equipos multilíneas en las dependencias del Poder Ejecutivo.

Capítulo IV
De la Dirección General
de Administración y Desarrollo de Personal



Artículo 24. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Autorizar, programar y ejecutar, en coordinación con las demás Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, la planeación, el reclutamiento, selección, contratación, incidencias, evaluación del desempeño, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;

IV. Normar y homologar la metodología para el proceso de reclutamiento y selección de personal en las demás Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;

V. Determinar, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, las plazas requeridas por las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales y planificar su aprovisionamiento;

VI. Tramitar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;

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

VIII. Representar a la Secretaría en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y seguridad e higiene; así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus servidores públicos;

IX. Normar, elaborar y aplicar la política salarial para el personal al servicio de las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;

X. Dictaminar sobre las propuestas y promover el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;



- XI.** Normar y administrar el “Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado” y de los organismos descentralizados que se adhieran al mismo;
- XII.** Brindar consulta externa y atención complementaria a la que proporcione el Instituto Mexicano del Seguro Social, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XIII.** Recibir y dar trámite a las incapacidades de los servidores públicos de las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- XIV.** Ordenar la práctica de los exámenes médicos necesarios y dictaminar sobre el estado de salud de los aspirantes a servidores públicos;
- XV.** Normar, autorizar y tramitar las solicitudes de inclusión al programa de gastos médicos mayores;
- XVI.** Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos que laboran en las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- XVII.** Instaurar y vigilar la operación del esquema de profesionalización para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XVIII.** Normar, administrar y operar el servicio profesional de carrera;
- XIX.** Definir, en coordinación con las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, las líneas de carrera de los servidores públicos;
- XX.** Supervisar que las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, tengan completo y vigente el Manual de Descripciones de Puestos y el Censo de Recursos Humanos;
- XXI.** Integrar y promover la bolsa de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XXII.** Expedir la constancia de antigüedad al servicio de la administración pública estatal a los servidores públicos del Poder Ejecutivo;



XXIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

XXIV. Administrar los recursos humanos, plantilla interna de personal, pago oportuno y trámite de los movimientos del personal de la Secretaría;

XXV. Tramitar las retenciones y eliminación de cuota sindical de los servidores públicos de base del Poder Ejecutivo;

XXVI. Tramitar el pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que finiquitan su relación de trabajo con las dependencias del Poder Ejecutivo, así como el pago de todas aquellas erogaciones que sean resultado de laudos a favor de los servidores públicos de dicho Poder; y

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

Artículo 25. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal contará, para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Administración de Sueldos;

II. Dirección de Control de Personal;

III. Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos; y

IV. Dirección de Formación y Capacitación.

Sección I De la Dirección de Administración de Sueldos

Artículo 26. Serán atribuciones de la Dirección de Administración de Sueldos, las siguientes:

I. Definir las políticas de administración de sueldos del Poder Ejecutivo;

II. Diseñar y actualizar el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo;

III. Elaborar y actualizar el catálogo de puestos en el Poder Ejecutivo;



- IV. Dictaminar sobre propuestas y promover el otorgamiento de percepciones de periodicidad distinta a las autorizadas dentro del tabulador de sueldos, en los términos de las condiciones generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- V. Planear las plantillas de personal que integrará el proyecto de presupuesto de egresos;
- VI. Normar y administrar el “Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado”;
- VII. Controlar las modificaciones de plantillas, conforme a las políticas presupuestales en vigor; e
- VIII. Integrar y presidir el Comité Técnico de Valuación de Puestos.

Sección II **De la Dirección de Control de Personal**

Artículo 27. Son atribuciones de la Dirección de Control de Personal, las siguientes:

- I. Aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración de los recursos humanos del Poder Ejecutivo;
- II. Evaluar y emitir resoluciones de las compatibilidades de los servidores públicos;
- III. Controlar las plazas, movimientos e incidencias del personal del Poder Ejecutivo, conforme a la plantilla autorizada en el Presupuesto de Egresos;
- IV. Vigilar y garantizar que se efectúen los trámites de movimientos de personal requeridos por las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- V. Expedir hojas de servicio, trámites de pago de quinquenio y constancias de ingreso, credenciales únicas de identificación, así como cualquier otro servicio relacionado al personal que labora en las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- VI. Realizar los trámites administrativos relativos a la seguridad social y de gastos médicos mayores, mediante los cuales se



garantice la prestación de los servicios médicos de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo;

VII. Emitir los reportes estadísticos a las autoridades nacionales y estatales integradoras de la información estadística;

VIII. Administrar los recursos humanos de la Secretaría; y

IX. Administrar, controlar y supervisar a los prestadores de servicio social asignados a la dependencia.

Sección III De la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos

Artículo 28. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y administrar, en conjunto con las secretarías, el plan estratégico de la función de recursos humanos alineado a la misión y objetivos institucionales establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Integrar y promover la bolsa de trabajo que brinde servicio a las Secretarías del Poder Ejecutivo;

III. Reclutar y seleccionar a candidatos para ocupar puestos vacantes dentro del Poder Ejecutivo, con excepción del personal operativo de las áreas de seguridad;

IV. Mantener actualizados los datos generales y currículo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, así como los resultados de las mediciones del desempeño que les hayan sido efectuadas y demás factores inherentes a su desarrollo;

V. Mantener la actualización permanente de las descripciones y análisis de puestos, y del catálogo de puestos;

VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con sus funciones, así como establecer y supervisar el funcionamiento del proceso de profesionalización del personal de carrera en el Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Integrar la documentación de las solicitudes de evaluación de los aspirantes de ingreso o promoción al proceso de profesionalización para el personal de carrera; e



VIII. Implementar herramientas para la medición del desempeño del personal de Gobierno del Estado.

Sección IV

De la Dirección de Formación y Capacitación

Artículo 29. Serán atribuciones de la Dirección de Formación y Capacitación, las siguientes:

- I.** Impulsar y promover la capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- II.** Coordinar el desarrollo y la aplicación del programa institucional de capacitación;
- III.** Establecer políticas y lineamientos para la programación y ejecución anual de la capacitación especializada de los servidores públicos de las secretarías;
- IV.** Administrar el Centro de Capacitación del Servidor Público;
- V.** Coordinar y validar la detección de necesidades de capacitación de las secretarías;
- VI.** Planear, programar y ejecutar el programa de profesionalización y capacitación institucional; y
- VII.** Coadyuvar en la impartición y autorización de la capacitación especializada para las secretarías.

Capítulo V

De la Dirección General de Abastecimientos

Artículo 30. Serán atribuciones de la Dirección General de Abastecimientos, las siguientes:

- I.** Recibir, registrar y revisar los requerimientos de los bienes muebles y servicios solicitados por las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- II.** Convocar y publicar en Internet los requerimientos de bienes muebles y servicios del Poder Ejecutivo, para la presentación de cotizaciones y realización del proceso de adquisiciones;



- III. Asignar las órdenes de adquisición de bienes muebles y servicios del Poder Ejecutivo autorizadas;
- IV. Adquirir los bienes muebles y servicios que requieran las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- V. Actualizar y difundir el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes;
- VI. Supervisar la aplicación del Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes en las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- VII. Recibir y enviar a la Secretaría de Finanzas las garantías que los proveedores entreguen para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la devolución de las mismas cuando haya sido cumplido en su totalidad el objeto del pedido o contrato;
- VIII. Establecer los criterios para supervisar y operar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

Artículo 31. La Dirección General de Abastecimientos contará, para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de la Comisión de Adquisiciones;
- II. Dirección de Adquisiciones; y
- III. Dirección de Desarrollo de Proveedores.

Sección I **De la Dirección de la Comisión de Adquisiciones**

Artículo 32. La Dirección de la Comisión de Adquisiciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, las adquisiciones que por su monto, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, deban realizarse a través de la Comisión de Adquisiciones;



II. Realizar las adquisiciones de acuerdo a la Normatividad Federal, cuando los recursos del apoyo solicitado por las Secretarías, Organismos Auxiliares, Desconcentrados y Paraestatales correspondiente sean de ésta índole y no exista indicación contraria;

III. Implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento de ésta;

IV. Presentar ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, las adjudicaciones directas solicitadas por las Secretarías, Organismos Auxiliares, Desconcentrados Paraestatales correspondientes que en su caso procedan;

V. Fomentar la planeación y programación de las adquisiciones en las dependencias a través de calendarizar diferentes procesos de manera consolidada para adquisición a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, para obtener mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VI. Obtener las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios en las adquisiciones que realiza el Gobierno de Jalisco;

VII. Mantener documentados de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en la Dirección; y

VIII. Mantener una comunicación constante con las dependencias para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios.

Sección II

De la Dirección de Adquisiciones

Artículo 33. Serán atribuciones de la Dirección de Adquisiciones, las siguientes:

I. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a los lineamientos y montos autorizados;

II. Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen;

III. Procurar las mejores condiciones para la adquisición de bienes y servicios del Poder Ejecutivo;



IV. Mantener actualizada la documentación y su archivo respecto de las adquisiciones; y

V. Mantener una comunicación constante con las dependencias para atender sus requerimientos y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios.

Sección III De la Dirección de Desarrollo de Proveedores

Artículo 34. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Proveedores, las siguientes:

I. Planear y dirigir la generación de información estadística para la conformación de informes;

II. Planear, dirigir, analizar y dar seguimiento a las auditorías practicadas a las empresas proveedoras;

III. Ejercer las acciones correctivas derivadas del desempeño del proveedor y solicitar planes de mejora para evitar las incidencias;

IV. Planear y dirigir la concertación de nuevos proveedores de acuerdo con las necesidades de las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;

V. Organizar y actualizar el Padrón de Proveedores en lo referente al soporte documental y la aplicación de sanciones a aquéllos;

VI. Coordinar acciones con las direcciones de área que conforman la ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Abastecimientos;

VII. Elaborar planes de desarrollo de los recursos humanos de la Dirección General de Abastecimientos, orientados hacia la mejora continua;

VIII. Optimizar el servicio de atención a los proveedores mediante la capacitación y asesoría en los procesos establecidos para participar en los flujos de operación de compra;

IX. Ejecutar la entrega y recepción de información y documentación derivada de los procesos de adquisición;



X. Capacitar a los usuarios de los trámites internos;

XI. Promocionar los diferentes procesos de adquisición vigentes, para obtener una mayor participación y transparencia en beneficio del Estado de Jalisco;

XII. Realizar la capacitación y puesta en marcha de nuevos sistemas electrónicos de compras; y

XIII. Actualizar el catálogo de artículos.

Capítulo VI **De la Dirección General de Logística**

Artículo 35. La Dirección General de Logística tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, determinar, evaluar y supervisar las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado o a su servicio;

II. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que le formulen las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;

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

IV. Analizar, evaluar, actualizar y controlar el inventario de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, de los que se tiene en posesión o se tengan bajo cualquier figura traslativa de dominio;

V. Instrumentar la regularización y el resguardo de la documentación legal que ampara la propiedad de los bienes inmuebles a favor del Poder Ejecutivo;

VI. Supervisar, vigilar y controlar los inmuebles disponibles propiedad del Poder Ejecutivo, determinando su optimización, racionalización y aprovechamiento;



- VII.** Formular y emitir los contratos, actas de asignación, actas de entrega recepción y demás convenios que corresponda celebrar a efecto de regularizar la posesión de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que ostentan las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- VIII.** Recibir, evaluar y emitir el dictamen técnico de viabilidad para la adquisición de inmuebles que requieran las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- IX.** Representar a la Secretaría en la recepción de los inmuebles que se construyan o sean adquiridos por cualquier título a favor del Poder Ejecutivo, para el uso y aprovechamiento de la Administración Pública Estatal;
- X.** Representar a la Secretaría en las Comisiones de Obras Públicas cuando así lo soliciten las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- XI.** Contratar oportunamente el suministro de los servicios de luz y agua que requieran las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, así como regular y normar el buen uso de éstos;
- XII.** Administrar los estacionamientos a cargo de esta Secretaría, así como normar su uso;
- XIII.** Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV.** Controlar y operar los almacenes a su cargo;
- XV.** Supervisar los almacenes del Poder Ejecutivo;
- XVI.** Controlar los inventarios y manejo de almacenes del Poder Ejecutivo;
- XVII.** Verificar que las adquisiciones correspondan a lo estipulado en la orden de compra, en coordinación con las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- XVIII.** Controlar el inventario de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado;



XIX. Contratar las coberturas de seguros necesarias para la protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XX. Proporcionar los servicios de intendencia así como los relacionados a la vigilancia en la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social del Estado;

XXI. Asignar y llevar el control de los vehículos al servicio de la Secretaría y proporcionar el mantenimiento de los mismos;

XXII. Coordinar la dotación de placas, refrendos, altas y bajas de todos aquellos automóviles que integran el parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado, así como el pago de tenencias;

XXIII. Instrumentar, aplicar, vigilar y autorizar la contratación de los servicios de mantenimiento a mobiliario, equipos de oficina y atender las necesidades de las diversas áreas de la Secretaría;

XXIV. Coordinar, y en su caso, prestar los trabajos de mantenimiento y reparación de los inmuebles de las áreas adscritas a la Secretaría; y

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

Las atribuciones de la Dirección General de Logística, relativas a los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, se ejercerán en coordinación con las demás dependencias que, conforme al marco legal, corresponda también conocer de la administración de dichos inmuebles.

Artículo 36. La Dirección General de Logística contará para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Control Patrimonial;

II. Dirección de Conservación y Racionalización;

III. Dirección de Servicios Generales;

IV. Dirección de Almacenes; y

V. Dirección de Estacionamientos.



Sección I

De la Dirección de Control Patrimonial

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

- I. Elaborar y verificar la aplicación de las políticas establecidas para la administración del parque vehicular en las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo;
- II. Administrar y controlar el parque vehicular al servicio del Poder Ejecutivo;
- III. Emitir la normatividad para el uso y la designación de vehículos asignados, operativos y utilitarios;
- IV. Controlar el sistema de dotación de combustible para racionalizar la distribución;
- V. Realizar los trámites relativos al pago de combustible para los vehículos afectos al servicio público;
- VI. Efectuar la propuesta del presupuesto anual por dependencia relativa a la partida de combustibles y seguros;
- VII. Integrar el inventario general de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo;
- VIII. Emitir las políticas para el levantamiento y el control de inventarios de bienes muebles;
- IX. Realizar visitas de inspección a las distintas secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, mediante las cuales se verifique la existencia de bienes muebles y el destino de los mismos;
- X. Recoger el mobiliario y vehículos que por su uso o antigüedad han dejado de ser funcionales para secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- XI. Reasignar el mobiliario útil que se recoge de las diferentes dependencias para otorgar los apoyos que se solicitan a esta Secretaría por los diversos municipios y organismos;



XII. Dotar de placas oficiales a los vehículos oficiales y encargarse de las reposiciones correspondientes;

XIII. Asegurar los bienes que integran el patrimonio estatal;

XIV. Dar trámite y seguimiento de los siniestros reportados por los integrantes de las pólizas;

XV. Administrar las pólizas de seguro realizando en tiempo los movimientos de altas y bajas solicitados por las secretarías, organismos auxiliares y paraestatales; y

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

Sección II

De la Dirección de Conservación y Racionalización

Artículo 38. Serán atribuciones de la Dirección de Conservación y Racionalización, las siguientes:

I. Definir y evaluar, con base en proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las políticas de mantenimiento, conservación, posesión, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad y al servicio del Poder Ejecutivo, y mantenerlos en las condiciones necesarias que garanticen la prestación de los servicios, imagen institucional, funcionalidad y seguridad;

II. Emitir dictámenes técnicos y de factibilidad previos a la adquisición, arrendamiento o adjudicación de los bienes inmuebles que sean patrimonio del Poder Ejecutivo;

III. Evaluar, contratar, supervisar y dictaminar la ejecución de servicios de mantenimiento de equipos y conservación de inmuebles e instalaciones, formulados por las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo, así como efectuar los estudios y proyectos que permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;

IV. Elaborar el Catálogo de Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría General de Gobierno;



V. Administrar, evaluar y opinar respecto del otorgamiento de bienes inmuebles en comodato;

VI. Asistir a las aperturas técnicas de obras públicas como representante de la Secretaría con voz y voto;

VII. Asesorar y apoyar en el mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de los organismos auxiliares, previa solicitud de por medio y previa valoración que al respecto se realice; y

VIII. Definir los criterios para la adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles de las dependencias Poder Ejecutivo del Estado.

Sección III

De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 39. La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el anteproyecto de partidas básicas referentes a servicios generales del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco;

II. Hacer el análisis de las facturas y recibos que presenten los proveedores de agua, luz, telefonía, fotocopiado y servicio de limpieza contratada, del Poder Ejecutivo, a efecto de verificar la congruencia entre los cobros y el servicio recibido, así como gestionar que se realicen los pagos correspondientes ante la Secretaría de Finanzas;

III. Planificar, normar, administrar y controlar el trámite de pago oportuno de los servicios básicos;

IV. Controlar la ejecución presupuestal de los servicios generales de las secretarías;

V. Evaluar y dictaminar el comportamiento del gasto de servicios generales para su adecuada racionalización y gestionar los recursos financieros necesarios para su operación;

VI. Atender y dar trámite oficial a la prestación de los servicios básicos de las secretarías, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia;



- VII.** Anticipar las necesidades futuras de necesidades de servicios generales y sentar las bases para que siempre sean suficientes en cantidad y calidad del servicio;
- VIII.** Elaborar las bases de licitación para los servicios de limpieza contratada y fotocopiado de todas las dependencias del Poder Ejecutivo, así como administrar, vigilar y supervisar los contratos de prestación de estos servicios;
- IX.** Asesorar y apoyar a la Secretaría en los convenios de pago a los proveedores de servicios de suministro de energía eléctrica y agua potable y alcantarillado;
- X.** Elaborar, coordinar y operar el programa de protección civil relativo a los inmuebles asignados o bajo la custodia de la Secretaría;
- XI.** Normar y regular los procesos de intendencia de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XII.** Atender el mantenimiento de las áreas comunes de los inmuebles asignados o bajo la custodia de la Secretaría;
- XIII.** Establecer políticas de limpieza de los inmuebles asignados o bajo la custodia de la Secretaría;
- XIV.** Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo que tengan las áreas de la Secretaría, mediante los mecanismos que determine la misma;
- XV.** Definir las prioridades de atención de los requerimientos de proyectos de adaptación, remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría, conforme al presupuesto previsto y con el previo visto bueno del Director General de Logística;
- XVI.** Supervisar el cumplimiento de las políticas de conservación y limpieza de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de carácter general en las áreas de la Secretaría, en materia de protección civil, salud y limpieza;
- XVIII.** Contratar los servicios de proveedores en obras, mantenimientos o servicios relacionados con ambas, cuando proceda oportuno por asignación directa;



XIX. Formular las solicitudes de contratación de los servicios anuales de mantenimiento que requieran los equipos tecnológicos de la Secretaría;

XX. Coordinar la prestación de servicios de intendencia dentro de las áreas de la Secretaría;

XXI. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de los inmuebles de la Secretaría; y

XXII. Dirigir y evaluar la prestación del servicio de estacionamiento interno.

Sección IV De la Dirección de Almacenes

Artículo 40. Son atribuciones de la Dirección de Almacenes, las siguientes:

I. Emitir la normatividad para la elaboración y actualización del control, la operación y el manejo de almacenes que realizarán las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;

II. Supervisar los almacenes de las secretarías, así como evaluar y justificar los nuevos requerimientos de las mismas;

III. Resguardar físicamente los bienes dados de baja por las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales hasta que se determine su destino;

IV. Reguardar físicamente los bienes que se encuentran bajo la custodia de la Secretaría y que son propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco;

V. Integrar, validar y tramitar la facturación de las adquisiciones realizadas con partidas de uso exclusivo de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas para su pago; e

VI. Integrar los expedientes que sustenten las adquisiciones realizadas por las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales.

Sección V De la Dirección de Estacionamientos



Artículo 41. Serán atribuciones de la Dirección de Estacionamientos, las siguientes:

- I. Aplicar normas, políticas y procedimientos que permitan optimizar los servicios que ofrecen los estacionamientos de uso público administrados por el Poder Ejecutivo;
- II. Administrar, controlar y depositar los ingresos obtenidos por los estacionamientos desde su recepción hasta su entrega a la Secretaría de Finanzas;
- III. Supervisar la limpieza y conservación de todas las áreas de los estacionamientos que estén adscritos a la dirección; y
- IV. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se lleven a cabo en los estacionamientos a su cargo.

Capítulo VII De la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental

Artículo 42. La Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional del Poder Ejecutivo;
- II. Dirigir y capacitar a las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales en la implementación de sistemas y procesos para el óptimo desempeño de la gestión pública estatal;
- III. Investigar, desarrollar y proponer la implementación de proyectos de innovación y mejora de las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales;
- IV. Elaborar diagnósticos organizacionales;
- V. Dictaminar la conveniencia y procedencia de la creación o modificación de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- VI. Emitir los lineamientos para la elaboración de manuales de las Secretarías, organismos auxiliares y paraestatales, así como de las políticas administrativas de la Secretaría;



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

VIII. Coordinar las acciones derivadas por cambios organizacionales en las instituciones de gobierno que tengan relación con la innovación y mejora de la función pública del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

IX. Proponer, coordinar y evaluar las acciones estratégicas de la Secretaría; y

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

Artículo 43. La Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental contará para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Desarrollo y Gestión Estratégica;

II. Dirección de Organización e Innovación; y

III. Dirección de Modernización y Sistematización de Procesos.

Sección I

De la Dirección de Desarrollo y Gestión Estratégica

Artículo 44. Serán atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Gestión Estratégica, las siguientes:

I. Investigar y analizar metodologías que apoyen la modernización y el mejoramiento de las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;

II. Promover el desarrollo administrativo y organizacional de las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales a través del desarrollo e implantación de un sistema de gestión integral;

III. Realizar intervenciones integrales y organizacionales que impulsen cambios sistémicos de mejora en las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;



IV. Coordinar y facilitar el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los servicios de mayor contacto con la ciudadanía;

V. Desarrollar la metodología y aplicación de la evaluación de la calidad de los servicios de las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;

VI. Desarrollar un sistema de evaluación del desempeño con base en indicadores de gestión;

VII. Apoyar en la integración, análisis, estructuración y documentación de la información generada en la Secretaría que integre el Informe de Gobierno;

VIII. Coordinar sistémicamente el seguimiento y evaluación de los programas institucionales, procesos y proyectos que manejan las diferentes direcciones de la Secretaría; y

IX. Desarrollar e integrar un sistema de información estratégica de la Secretaría.

Sección II

De la Dirección de Organización e Innovación

Artículo 45. Son atribuciones de la Dirección de Organización e Innovación, las siguientes:

I. Formular y aplicar los lineamientos técnicos para la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos de las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;

II. Elaborar los dictámenes técnicos de los manuales administrativos, así como de los anteproyectos de reglamentos interiores;

III. Coordinar el desarrollo, difusión y aplicación de las políticas administrativas para el ejercicio presupuestal vigente;

IV. Emitir los lineamientos generales para la creación y modificación de las estructuras orgánicas de las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;

V. Realizar diagnósticos de cargas de trabajo y análisis a las propuestas de las estructuras orgánicas de las secretarías y emitir la opinión técnico-administrativa sobre éstas;



VI. Proponer la aplicación de nuevos sistemas acordes con las estructuras orgánicas para la optimización de recursos;

VII. Promocionar proyectos de innovación y calidad, así como elaborar las propuestas de participación en los foros que en esta materia se realicen;

VIII. Informar y actualizar a las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales respecto a los avances relativos a la temática de innovación y calidad en la prestación de los servicios y ejecución de procesos gubernamentales;

IX. Proponer la celebración de convenios de coordinación con entidades que manejen metodologías y prácticas exitosas de innovación y mejora en las materias competencia del Poder Ejecutivo;

Sección III De la Dirección de Modernización y Sistematización de Procesos

Artículo 46. La Dirección de Modernización y Sistematización de Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, proponer y poner en práctica proyectos de mejoramiento y modernización de la administración pública para impulsar el desarrollo de las instituciones del Poder Ejecutivo;

II. Analizar, diagnosticar, valorar y emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos, procesos y servicios de mejoramiento y modernización de la administración pública estatal en materia de simplificación administrativa, que lleven a cabo las distintas secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;

III. Generar propuestas de mejora con base al diagnóstico, metodologías y herramientas administrativas para eficientar los procesos y servicios en las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;

IV. Coordinar la capacitación a los servidores públicos en conceptos de modernización, automatización y simplificación administrativa derivado de la validación de un proyecto o proceso para su implantación;



V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría que en materia de modernización y sistematización presenten las secretarías, organismos descentralizados y paraestatales;

VI. Coordinar y dar seguimiento, en caso de que intervengan consultores subcontratados, a las acciones realizadas por estos mismos en los proyectos de mejora; y

VII. Coordinar la intervención de las diversas áreas de la Secretaría que intervengan en los proyectos de modernización.

Capítulo VIII

De la Dirección General de Vinculación Administrativa

Artículo 47. Serán atribuciones de la Dirección General de Vinculación Administrativa, las siguientes:

I. Orientar a los Organismos Paraestatales sobre la correcta aplicación de las leyes, en los procedimientos de adquisición y enajenación bajo la normatividad estatal o federal, según corresponda;

II. Difundir en los Organismos Paraestatales las políticas, bases y lineamientos establecidos por la Secretaría, en materia de adquisiciones y enajenaciones, para su aplicación;

III. Asesorar a los Organismos Paraestatales en la normatividad y difusión de las políticas administrativas que les sean aplicables;

IV. Apoyar a los Organismos Paraestatales en la homologación de puestos y sueldos, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría, a través de las áreas correspondientes.

V. Apoyarse en las distintas Direcciones Generales de la Secretaría a fin de atender a los Organismos Paraestatales respecto al proceso que corresponda (revisión, análisis, validación, dictaminación, opinión, etc.) con el objeto de implementar y difundir en los mismos las políticas y criterios que les resulten aplicables.

VI. Difundir la normatividad de las leyes estatales y federales, relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios, entre los participantes de los comités o comisiones de adquisiciones y enajenaciones de los Organismos Paraestatales;



VII. Representar a la Secretaría en las comisiones de adquisiciones y enajenaciones de los Organismos Paraestatales;

VIII. Revisar los acuerdos, decretos, leyes orgánicas, contratos e instrumentos de creación de los Organismos Paraestatales, a fin de analizar y evaluar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados;

IX. Orientar a los Organismos Paraestatales en los trámites que realizan con las diferentes Secretarías, Dependencias, Organismos Auxiliares o Instancias Federales;

X. Apoyar a los Organismos Paraestatales en la elaboración de iniciativas y propuestas de reformas de leyes, decretos, reglamentos o acuerdos y modificaciones de instrumentos jurídicos materia de su competencia, por conducto del área correspondiente de la Secretaría;

XI. Representar a la Secretaría o en su caso, suplir al Secretario en los Órganos Máximos de Gobierno de los Organismos Paraestatales;

XII. Realizar estudios y análisis respecto al nivel de satisfacción de los servicios que otorga el Gobierno de Jalisco a través de las UNIRSE;

XIII. Coordinar las campañas de difusión de los servicios de las UNIRSE, proporcionando información a la ciudadanía, Secretarías, Organismos Paraestatales, Dependencias y Municipios del Estado de Jalisco, sobre los servicios otorgados;

XIV. Administración de los edificios destinados a las UNIRSE, normando y regulando el uso de las mismas y otorgar a las Dependencias involucradas dentro de dichas unidades, las facilidades insumos y servicios necesarios para su buen funcionamiento;

XV. Realizar los estudios de factibilidad para determinar la necesidad de crear nuevas UNIRSE, incluyendo la zona metropolitana de Guadalajara, así como determinar la incosteabilidad de las ya existentes en su caso.

XVI. Verificar la actualización permanente en la página web del Gobierno del Estado, respecto a los servicios otorgados por las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo a través de las UNIRSE;



XVII. Establecer programas y condiciones generales de uso de los inmuebles de las UNIRSE, para el buen funcionamiento de las mismas;

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

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

Artículo 48. La Dirección General de Vinculación Administrativa contará para su funcionamiento, con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Vinculación con Organismos Paraestatales;

II. Dirección de Unidades Regionales; y

III. Las demás que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección General de Vinculación Administrativa que se contemplen en el presupuesto correspondiente.

Sección I
De la Dirección de Vinculación
con Organismos Paraestatales

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección de Vinculación con Organismos Paraestatales, las siguientes:

I. Vigilar a través del órgano máximo de Gobierno la correcta aplicación de las políticas salariales, aplicación del presupuesto y en general del uso de los diferentes recursos;

II. Supervisar los análisis realizados a los organismos con la finalidad de determinar el cumplimiento del objeto para lo cual fueron creados;

III. Apoyar a los organismos paraestatales en la elaboración de manuales, valuaciones de puestos, administración de personal y cuestiones jurídicas;



- IV. Asistir como vocal representante de la Secretaría de Administración en los comités de adquisiciones;
- V. Asistir como suplente del Secretario de Administración en los órganos máximos de Gobierno;
- VI. Establecer el plan de acción para efectuar evaluaciones a los organismos paraestatales existentes o en su caso análisis de aquellos que se pretende crear;
- VII. Proporcionar las políticas de adquisiciones y enajenaciones a los Organismos Paraestatales;
- VIII. Concentrar la información relacionada con tipo, fecha y forma de creación, ubicación y datos generales de los Organismos Paraestatales;
- IX. Asesorar a los Organismos Paraestatales en cuanto a la aplicación de leyes, reglamentos y políticas administrativas que les competen;
- X. Coordinar todo lo relativo al IMSS respecto de los Organismos Paraestatales y municipios; y
- XI. Participar y ejecutar los acuerdos de las reuniones intersecretariales de las Secretarías de Finanzas, Administración y Contraloría del Estado.

Sección II
De la Dirección de Unidades Regionales

Artículo 50. La Dirección de Unidades Regionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios y análisis respecto al nivel de satisfacción de los servicios que otorga el Gobierno de Jalisco a través de las UNIRSE;
- II. Administrar la base de datos del sistema Red Unirse y dar a conocer el trabajo y los avances de cada coordinación que integran las UNIRSE;



III. Proporcionar a las UNIRSE los insumos que requiere para su eficiente funcionamiento;

IV. Otorgar los servicios preventivos y correctivos necesarios a instalaciones fijas e instrumentos de trabajo semifijos;

V. Coordinar las campañas de difusión de los servicios de las UNIRSE, proporcionando información a la ciudadanía, Secretarías, Organismos Paraestatales, Dependencias y Municipios del Estado de Jalisco, sobre los servicios otorgados;

VI. Realizar los estudios de factibilidad para determinar la necesidad de crear nuevas UNIRSE, incluyendo la zona metropolitana de Guadalajara, así como determinar la incosteabilidad de las ya existentes en su caso.

VII. Administración de los edificios destinados a las UNIRSE normando y regulando el uso de las mismas y otorgar a las Dependencias involucradas dentro de dichas unidades, las facilidades insumos y servicios necesarios para su buen funcionamiento;

VIII. Verificar la actualización permanente en la página web del Gobierno del Estado, respecto a los servicios otorgados por las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo a través de las UNIRSE; y

IX. Establecer programas y condiciones generales de uso de los inmuebles de las UNIRSE, para el buen funcionamiento de las mismas;

Título Cuarto

Disposiciones complementarias

Capítulo I

De las Suplencias

Artículo 51. Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Dirección General Jurídica, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, y en ausencia de los anteriores será suplido por el titular de la Dirección de Abastecimientos.



Artículo 52. Las ausencias temporales de los Directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Capítulo II Disposiciones finales

Artículo 53. Corresponde al Secretario dictar y emitir circulares, memorandums y cualquier otra comunicación oficial a los servidores públicos de la Secretaría, en las que determine los criterios administrativos para el ejercicio de las funciones de la Secretaría.

Artículo 54. Los directores generales y de área podrán girar circulares a los servidores públicos subordinados en las que se difunda la información inherente al mejor desarrollo de sus actividades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan a este ordenamiento.

Así lo resolvió el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado, Emilio González Márquez, ante los Ciudadanos Secretario General de Gobierno, Fernando Antonio Guzmán Pérez Peláez, y de Administración, José Ricardo Serrano Leyzaola, quienes lo refrendan.



EMILIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

LIC. FERNANDO ANTONIO GUZMÁN PÉREZ PELÁEZ
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

LIC. JOSÉ RICARDO SERRANO LEYZAOLA
Secretario de Administración
(RÚBRICA)





REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

- **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

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

- **PARA EDICTOS**

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

- **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.

Que la letra sea tamaño normal.

Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.

La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, Pagemaker o QuarXpress.

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

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

VENTA

1. Número del día	\$18.00
2. Número atrasado	\$25.00
3. Edición especial	\$25.00

SUSCRIPCIÓN

1. Por suscripción anual	\$1,000.00
2. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	\$2.50
3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,000.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$255.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

A t e n t a m e n t e

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, CP 44270, Tels. 3819 2720 y 3819 2719.
Fax 3819 2722, Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

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

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

E L E S T

SÁBADO 8 DE ENERO DE 2011
NÚMERO 37. SECCIÓN V
TOMO CCCLXVIII

O

ACUERDO que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de
Administración.

Pág. 3

de Jalisco

