

Guadalajara, Jalisco, a 30 de agosto de 2024

INFORME FINAL SOBRE LOS RESULTADOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS ENTRE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO Y EL C. P. A. JOSÉ MANUEL PADILLA SÁNCHEZ, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO (SESAJ)

MAESTRO GILBERTO TINAJERO DÍAZ. Secretario Técnico

MAESTRO JORGE LUIS VALDEZ LÓPEZ. Coordinador de Administración

Me permito presentarles el Informe final sobre el apoyo otorgado a la Coordinación de Administración en la sistematización y control de sus funciones, en preparación y como base indispensable para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Dicho apoyo se realizó durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de agosto de 2024, y se llevó a cabo mediante la realización de **sesiones de trabajo** con las personas titulares, tanto de la Coordinación de Administración, como de las Jefaturas adscritas a la misma. Todas las sesiones se llevaron a cabo en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva, y cada una de ellas tuvo una duración de cuatro horas.

El trabajo de asesoramiento consistió en a dar a conocer y delimitar las atribuciones y funciones de la Coordinación de Administración, Unidad de Administración dependiente del Secretario Técnico, Titular de la Secretaría Ejecutiva, para asegurar el exacto cumplimiento a sus objetivos y funciones en lo que establecen las leyes, reglamentos, acuerdos y decretos en materia de administración de los recursos públicos y otras obligaciones legales como la rendición de cuentas y la transparencia.

Es importante mencionar que las funciones de un Coordinador tienen dos acepciones o significados. Desde el punto de vista ejecutivo, consiste en unir los esfuerzos de varias personas o instituciones que buscan un objetivo común, sin existir una subordinación entre el Coordinador y los coordinados. Desde el punto de vista operativo, que es el caso de la Secretaría Ejecutiva, el Coordinador para lograr sus objetivos que son el apoyo para que el Organismo logre sus objetivos legales y programáticos, mediante la aplicación eficaz, eficiente y oportuna de los Recursos Públicos que le son asignados, así como cumplir con la Rendición de Cuentas y la Transparencia, funciones que le son delegadas por el Secretario Técnico, lo realiza mediante la subordinación de su personal que tiene asignado en su estructura orgánica, teniendo la obligación de conocer el contenido de cada uno de los puestos que le reportan directamente.

Domicilio: 2
Teléfono Celular: 3 E-mail: 4
Cédula Profesional Estatal: 5 Cédula Profesional Federal: 6

Es indispensable considerar que en el sector gobierno, las instituciones o entidades que lo integran, sus atribuciones y funciones están condicionados a la observación y/o aplicación de por lo menos tres principios jurídicos diferentes a las entidades del sector privado; mientras éstas últimas pueden realizar sus operaciones en todo aquello que no les sea prohibido, las de gobierno sólo pueden ejercer sus atribuciones y funciones en lo que en forma expresa las normas jurídicas les tienen permitido. Este postulado está definido como el Principio de Legalidad del Estado.

Sumado al anterior, hay que sumar los siguientes principios legales:

- a) Principio de Competencia Jurídica: Lo reservado al gobierno federal no será competencia de los estados y municipios.
- b) Conocimiento de la Ley: El desconocimiento de la ley no exime su cumplimiento.
- c) Principio de Jerarquía de leyes. Las normas emitidas por ordenamientos inferiores serán nulas ante normas emitidas por ordenamientos superiores.

No obsta decir que dichas atribuciones y funciones, se derivan del cumplimiento a los objetivos legales establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco para la Secretaría Ejecutiva del Sistema, para su Órgano de Gobierno, para su Órgano Auxiliar, la Comisión Ejecutiva, para el Secretario Técnico del Organismo y para su Órgano Interno de Control.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se constituye como lo indica el artículo 24 de la ley mencionada en el párrafo anterior:

Artículo 24.

1. La **Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**, es un organismo descentralizado, **no sectorizado**, con personalidad jurídica y patrimonio propios, **con autonomía técnica y de gestión**, mismo que tendrá su sede en el Área Metropolitana de Guadalajara. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Artículo 25.

1. La **Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la presente Ley.**

Artículo 27.

1. La **Secretaría Ejecutiva contará con un órgano interno de control**, cuyo titular será designado en términos del artículo 106, fracción IV, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y contará con la estructura que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables.

Domicilio: 2
Teléfono Celular: 3 E-mail: 4
Cédula Profesional Estatal: 5 Cédula Profesional Federal: 6

2. El órgano interno de control estará limitado en sus atribuciones al control y fiscalización de la Secretaría Ejecutiva, exclusivamente respecto a las siguientes materias:

- I. Presupuesto;
- II. Contrataciones derivadas de las leyes de Compras Gubernamentales y de Obra Pública;
- III. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Responsabilidades de Administraciones de servidores públicos; y
- V. Transparencia y acceso a la información pública, conforme a la ley de la materia.

3. **La Contraloría del Estado y el órgano interno de control no podrán realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los señalados expresamente en este artículo.**

Artículo 28.

1. **El órgano de gobierno** estará integrado por los miembros del **Comité Coordinador** y será presidido por el Presidente del **Comité de Participación Social**.

Artículo 29.

1. **El órgano de gobierno** tendrá las atribuciones previstas en las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que rigen las juntas de gobierno, **salvo aquellas que por disposición de esta Ley correspondan a otro órgano.**

2. Asimismo, tendrá la atribución indelegable de nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, de conformidad con lo establecido por esta Ley.

Artículo 30.

1. **La Comisión Ejecutiva** estará integrada por:

- I. **El Secretario Técnico**; y
- II. **El Comité de Participación Social**, con excepción del miembro que funja en ese momento como Presidente del mismo.

Artículo 31.

1. **La Comisión Ejecutiva** tendrá a su cargo la **generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones**, por lo que **elaborará las siguientes propuestas** para ser sometidas a la aprobación de dicho comité:

- I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;

Domicilio: 2
Teléfono Celular: 3 E-mail: 4
Cédula Profesional Estatal: 5 Cédula Profesional Federal: 6



- III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere este artículo;
- IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
- VII. Las recomendaciones que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones;
- VIII. Los mecanismos de coordinación con los Sistemas Municipales donde hubiere y con el Sistema Nacional; y
- IX. Las adecuaciones que se requieran para su homologación con las normas emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción.

En nuestro trabajo hemos inventariado todas las funciones y obligaciones con base al deber ser de la Administración, conocidos como **procesos y procedimientos**, que corresponden a la Coordinación de Administración, así como aquellos que corresponden a las jefaturas que se encuentran subordinadas a la misma, los cuales fueron aceptados en consenso por las personas que ocupan dichos puestos, mismos que se detallan en el Anexo No. 1 que se adjunta al presente Informe. Dicho inventario de procesos y procedimientos se constituyen en la base para la posterior elaboración de un Manual de Organización y Procedimientos (MOP).

Quedo de Ustedes para cualquier aclaración u observación de este Informe, agradeciendo la confianza depositada en un servidor para realizar este trabajo.

ATENTAMENTE

1

illa Sánchez

*JOSÉ MANUEL PADILLA SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN*

Domicilio: 2
Teléfono Celular: 3 E-mail: 4
Cédula Profesional Estatal: 5 Cédula Profesional Federal: 6

ANEXO 1

Domicilio: 2 [REDACTED]
Teléfono Celular: 3 [REDACTED] E-mail: 4 [REDACTED]
Cédula Profesional Estatal: 5 [REDACTED] Cédula Profesional Federal: 6 [REDACTED]



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

FUNCIONES/RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
Coordinación: Coordinar las labores de otras personas que implica conocer la materia sobre la cual están trabajando, y al mismo tiempo tener la capacidad de lograr que las personas bajo su responsabilidad cumplan a cabalidad con los deberes asignados. Se cumple con el mandato delegado del Titular del Ente Público.			
OBJETIVOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	MARCO JURÍDICO
1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA PARA APOYAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS LEGALES			CUMPLIMIENTO DE LAS DIVERSAS LEYES QUE LE SON APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN
	<p>1. Gestionar Recursos</p> <p>1. Anteproyecto del Presupuesto</p> <p>2. Calendario del Presupuesto</p> <p>3. Cobranza del Presupuesto</p> <p>2. Organizar Recursos</p> <p>1. Programa Anual de Compras</p> <p>2. Programa de Pagos</p> <p>3. Central de Pagos</p> <p>3. Asignar Recursos</p> <p>1. Programa Operativo Anual (Irreductible)</p> <p>2. Programas Anuales (MIR'es)</p> <p>4. Dirigir Recursos</p> <p>1. Cuentas bancarias de Depósito Productivas</p> <p>2. Inversiones a Corto Plazo (CETES)</p> <p>5. Evaluar Recursos</p> <p>1. Modificacionea al Presupuesto</p> <p>2. Ampliaciones y/o Reducción</p>		<p>* LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>* CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>* CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>* LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular los principios de equilibrio, sostenibilidad financiera y responsabilidad hacendaria, así como regular las acciones relativas a la programación financiera, presupuestación, ejercicio, contabilidad, control, vigilancia, transparencia y evaluación del desempeño del gasto público estatal; además los procedimientos de coordinación para el registro e información de estas materias, correspondiendo su aplicación al Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de la Hacienda Pública. Los entes públicos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos del estado se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y perspectiva de género. De igual forma, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, dictará las normas para la aplicación e interpretación administrativa de esta Ley, lo anterior de conformidad con las demás disposiciones aplicables</p> <p>Artículo 39.- El proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado se integrará con los documentos que se refieren a continuación, observando en su caso las disposiciones del artículo 61 de la LGCG:</p> <p>I. Exposición de motivos en la que se señale cuando menos lo siguiente:</p> <p>a) Los Objetivos anuales, estrategias y metas, así como los efectos políticos económicos y sociales que se pretendan lograr;</p> <p>b) Las Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica.</p> <p>Las proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el CONAC y abarcarán un periodo de cinco años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuará anualmente en los ejercicios subsecuentes;</p> <p>c) La descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;</p> <p>d) Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los cinco últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emite la CONAC para este fin;</p> <p>II. Descripción de los programas que integran el proyecto de presupuesto de egresos, señalando objetivos y prioridades globales, así como las Unidades Presupuestales responsables de su ejecución;</p> <p>III. Matrices de indicadores para Resultados de cada una de las Secretarías;</p> <p>IV. Informe de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas de desarrollo establecidas en el Plan Estatal;</p> <p>V. Informe de cada una de las Matrices de Indicadores para Resultados aplicados durante el año en curso de manera parcial a la fecha de entrega de los mismos;</p> <p>VI. Explicación y justificación de los principales programas, en especial de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales;</p>
2. APLICAR EL CICLO ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN CON TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS)			
	<p>1. Obtener Información</p> <p>1. Formatos Ley de Disciplina Financiera</p>		



<p>2. Bases de Datos Abiertos</p> <p>2- Planear Recursos</p> <p>1. Matriz de Marco Lógico y Matrices de Indicadores de Resultados</p> <p>2. Plan Estatal de Desarrollo</p>	<p>VII. Estimación de ingresos y proporción de gastos del ejercicio presupuestal para el que se proponen;</p> <p>VIII. Presentación según su clasificación, por unidad presupuestal y de conformidad con lo que establece la LGCG en su artículo 61, fracción II, inciso c);</p> <p>IX. Ingresos y gastos estimados del ejercicio presupuestal en curso;</p> <p>X. Situación de la deuda pública al fin del ejercicio presupuestal en curso y estimación de la que se tendrá al cierre del que se propone, incluyendo el saldo total de la deuda, condiciones de contratación, calendario de vencimiento de las obligaciones contraídas en el ejercicio inmediato anterior y la aplicación de los recursos a proyectos de inversión, así como su impacto en relación con el Presupuesto de Egresos;</p>
<p>3. Programar Recursos</p> <p>1. Matriz de Indicadores de Resultados</p> <p>4. Presupuestar Recursos</p> <p>1. Transferencias Estatales</p> <p>2. Aportaciones Federales</p> <p>3. Ingresos Propios</p>	<p>XI. Desglose y justificación de las diferentes partidas del presupuesto;</p> <p>XII. Plantillas de personal por jornada y por nivel;</p> <p>XIII. Sueldo y demás prestaciones económicas asignadas a cada una de las plazas presupuestales, con inclusión de aquellas que ocupen los titulares de las dependencias o entidades de que se trate; desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, así como las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral;</p> <p>XIV. Programas de obra pública o similar que detalle proyectos de obra, su ubicación, el costo por cada una y el número de habitantes que se verán beneficiados, así como la cantidad asignada para cada caso en el Presupuesto de Egresos;</p> <p>XV. Situación que guardan las obligaciones de pago derivadas de los contratos de asociación público-privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios que en ejercicios anteriores fueron autorizados por el Congreso del Estado;</p> <p>XVI. Un capítulo específico que incorpore las erogaciones multianuales para proyectos de inversión en infraestructura, aprobadas en términos de la Ley de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p>
<p>5. Ejercer Recursos</p> <p>1. Informar Asignaciones a Unidades Administrativas</p> <p>2. Informar Gastos por Unidad Administrativa</p> <p>6. Evaluar Recursos</p> <p>1. Análisis de Reportes sobre el ejercicio presupuestal</p>	<p>XVII. Asignaciones necesarias para hacer frente a los compromisos de pago que se deriven de los contratos de asociaciones público-privadas, proyectos de inversión o que impliquen una afectación multianual del presupuesto, celebrados o por celebrarse durante el siguiente ejercicio fiscal;</p> <p>XVIII. Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, cuya actualización no sea mayor a tres años. El estudio deberá de incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas en la ley aplicables, el monto de reserva de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente; y</p> <p>XIX. En general, toda información que se considere útil para mostrar la propuesta en forma clara y completa.</p> <p>Artículo 95. La formulación de la cuenta pública se realizará por la Secretaría y en particular por cada uno de los entes públicos, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables para su revisión, integración y remisión a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, de conformidad con las normas establecidas por el CONAC, y en los términos que señalan la Constitución Política y la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera, ambos ordenamientos del estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 96.- Las Entidades que no estén incluidas en el Presupuesto de Egresos, pero que estén obligadas a presentar su propia cuenta pública a la revisión y glosa del Congreso Estatal, se sujetarán para tal efecto a las disposiciones contenidas en este Capítulo.</p>
<p>3. RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>1. Aplicar los Recursos Públicos (Por Jefaturas)</p> <p>1. Recursos Financieros</p>	<p>Los organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal, están obligados a:</p> <p>Remitir sus estados financieros dictaminados, cada anualidad por contador público externo autorizado por la Contraloría del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, a la Contraloría y a la Auditoría Superior del Estado.</p>



<ul style="list-style-type: none"> 2. Recursos Humanos 3. Recursos Materiales y Suministros 4. Servicios Generales 5. Recursos Patrimoniales 6. Recursos Contables 	<p>Los resultados de la revisión a los estados financieros que formulen los auditores autorizados, deberán emitirse conforme los lineamientos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.</p> <p>La Auditoría Superior del Estado emitirá opinión técnica sobre los resultados a la revisión de los estados financieros y remitirlos al Congreso del Estado para su revisión.</p> <p>Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos afirmados en los dictámenes formulados por contadores públicos externos que se rindan al Congreso del Estado.</p> <p>La Auditoría Superior del Estado, por derecho propio, podrá realizar auditoría a las entidades señaladas en este artículo, no obstante éstas hayan rendido los resultados sobre sus estados financieros.</p>
<p>2. Elaborar y Entregar la Cuenta Pública Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Generación conforme LGCG y LFSYRCEJ 2. Entrega al Congreso del Estado 	<p>OTRAS LEYES ESPECÍFICAS:</p> <p>*LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>*LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>*LEY DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE JALISCO</p>
<p>3. Cumplir con la legislación jurídica aplicable</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Auditoría de Cumplimiento del SNF 	<p>*LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>*LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO</p>
<p>4. Atender auditorías de las Autoridades Gubernamentales (Por Jefatura)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Actas de Inicio 2. Entrega de Información a la Auditoría 3. Solventación de Observaciones y Recomendaciones 	<p>*LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>*LEY DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</p> <p>*LEY PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>*LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</p>
<p>5. Ser dictaminados por Contador Público Independiente</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria Licitación Pública 2. Dictamen de Estados Financieros 	<p>*LEY DE COMPRAS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</p> <p>*LEY DE DEUDA PÚBLICA Y DISCIPLINA FINANCIERA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</p> <p>*LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</p> <p>*LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</p>
<p>6. Cumplir con todas las obligaciones fiscales federales y estatales</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Constancia de situación fiscal del SAT 2. Cumplimiento fiscal estatal 	<p>*LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>*LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS</p> <p>*LEY GENERAL DE ARCHIVOS</p> <p>*LEY GENERAL DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN</p>
<p>4. PROPONER E INSTALAR ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Protección Civil 2. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene 3. Comisión Mixta de Escalafón 4. Comité de Ética y Conducta 	<p>*LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</p> <p>*LEY DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</p> <p>*LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</p> <p>*LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</p> <p>*LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</p> <p>*LEY FEDERAL DEL TRABAJO</p>
<p>5. PROPICIAR LA INSTALACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de Control 2. Desarrollo y Propuesta de Manuales y Guías Administrativas 	<p>*CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</p> <p>OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS:</p> <p>Reglamento para la Operación del Fideicomiso Público denominado Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (SEDAR)</p>



3. Mapas de Riesgos

✓ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Registro, Participación y Contraprestación de los Testigos Sociales de las Contrataciones Públicas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

6. INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

1. Conocimientos Básicos de la Administración Pública

Acuerdo del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco mediante el cual se emiten los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental, que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Acuerdo que Reforma y Adiciona diversas disposiciones de los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de la Información Fundamental que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

2. Sistema Nacional de Fiscalización

3. Sistema Nacional de Transparencia

✓ Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 14-JUL-2017

4. Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción

✓ Acuerdo General del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, mediante el cual se emiten las "Recomendaciones Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública con motivo del

5. Programas de Capacitación Institucional y Especializada

✓ Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes del Organismo Público Descentralizado denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco
 ✓ Acuerdo mediante el que expide la "Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco"
 ✓ Acuerdo por el que se da a conocer la entrada de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública del Estado
 ✓ Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco

6. TRANSPARENCIA

1. Generar y publicar la información obligatoria al Portal de Transparencia

1. Informes del ITEI e INAI

2. Atender solicitudes recibidas de la Unidad de Transparencia del Organismo

Acuerdo General del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, mediante el cual se aprueba el "Padrón de las Personas Físicas y Jurídicas a las que se otorgaron Recursos Públicos y/o en términos de las disposiciones aplicables, se facultaron para realizar actos equivalentes a los de Autoridad durante el año 2017", y se determina la forma en que deberán dar cumplimiento a las Obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

1. Respuestas documentadas en tiempo y forma

3. Asistir a Comité de Transparencia Institucional

1. Clasificación y Respuestas a solicitudes de Información.



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO PROCESO PROCEDIMIENTO

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

(Por Jefatura)

1. Administrar o Aplicar los Recursos Públicos

1. Recursos Financieros

1. Presupuestar Ingresos

1. CRI-91 Aportaciones Federales
2. CRI -82 Transferencias Estatales
3. CRI - 5 Productos Financieros
4. CRI - 73 Venta de Productos y Servicios de OPD's
5. CRI -79 Otros Ingresos
6. CEI ADEFAS
7. CEI Resultados de Ejercicios Anteriores

2. Presupuestar Egresos

1. COG **Artículo 41.** Además de lo señalado en el artículo anterior, las previsiones de autorización, se clasificarán por la naturaleza del gasto, conforme a los capítulos que a continuación se indican:
 - I. 1000 Servicios Personales;
 - II. 2000 Materiales y Suministros;
 - III. 3000 Servicios Generales;
 - IV. 4000 Transferencias, subsidios y
 - V. 5000 Bienes Muebles e Inmuebles;
2. COG
3. COG
4. COG

3. Gestionar Cobro del Presupuesto

1. Facturación y cobro
2. Devolución del Presupuesto No Ejercido
3. Control de CFDI's
4. Declaraciones Fiscales

4. Administrar Cuentas Bancarias

1. Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias
2. Apertura y uso de la Banca Electrónica
3. Concentración y Dispersión de Fondos
4. Conciliación y Depuración de Cuentas Bancarias
5. Emisión y firma de cheques indispensables
6. Control de tarjetas de débito

5. Administrar Fondo Revolvente

1. Fondo Revolvente
2. Fondos de Caja Chica

6. Programar y Calendarizar Pagos

1. Pagos de naturaleza laboral
2. Pagos a Proveedores
3. Anticipos a servidores públicos



4. Pagos de Impuestos
5. Entero de retenciones de nómina
- 7. Capturar al Sistema de Contabilidad Gubernamental**
 1. Momentos Contables Presuèestales
 2. Afectación contable a la Contabilidad Patrimonial
- 8. Apoyar cobro de saldos de Cuentas por Cobrar**
 - 1- Ayudar a la cobranza de saldos con antigüedad mayor de 30 días
 2. Ayudar a la Estimación de Cuentas Incobrables, si existen.
- 9. Desarrollar y Propones Manuales y Guías Administrativas**
 1. Manual del Fondo Revolvente
 2. Pagos diferenciados de Alimentos
- 10. Atender Auditorías**
 1. Auditoría Superior del Estado
 2. Auditoria de Despachos Externos
- 11. Informar por Transparencia**
 1. Portal de Transparencia Estatal
 2. Portal de Transparencia Nacional
 3. Respuestas a Solicitudes de Transparencia



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO PROCESO PROCEDIMIENTO

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

(Por Jefatura)

1. Administrar o Aplicar los Recursos Públicos

2. Recursos Humanos

1. Elaborar Plantilla de Personal Permanente

1. Remuneraciones Base
2. Remuneraciones Adicionales
3. Aportaciones de Seguridad Social
4. Otras Prestaciones
5. Impacto al Salario

2. Elaborar Plantilla de Personal Transitorio

1. Servicios Personales
2. I.S.R. Asimilables a Salarios
3. Aportaciones de Seguridad Social

3. Reclutar, Seleccionar y Contratar

1. Nombramientos y Contratos
2. Expedientes de Personal

4. Documentar Incidencias de Personal

1. Vacaciones
2. Días Económicos
3. Permisos y Licencias

5. Programar Capacitación al Personal

1. Capacitación Institucional
2. Capacitación Especializada

6. Elaborar Nóminas

1. Nóminas Quincenales
2. Nóminas Especiales
3. Cálculo SUA IMSS
4. Deducciones y Retenciones Pensiones
5. Cálculo I.S.P.T.
6. Timbrado Fiscal
7. Pago y Dispersión de Nóminas
8. Enteros y Declaraciones Fiscales

7. Capturar al Sistema de Contabilidad Gubernamental

1. Momentos Contables Presuñestales
2. Afectación contable a la Contabilidad Patrimonial

8. Emitir Constancias al Personal

1. Constancias de Trabajo
2. Constancias de Retenciones

9. Desarrollar y Proponer Manuales y Guías Administrativas

1. Manual de Descripción y Perfiles de Puestos
2. Integración de documentos al Expediente de Personal
3. Sistema de Puntualidad y Asistencia

10. Atender a Auditorías

1. Auditoría Superior del Estado
2. Auditoría de Despachos Externos

11. Informar por Transparencia

1. Portal de Transparencia Estatal
2. Portal de Transparencia Nacional
3. Respuestas a Solicitudes de Transparencia



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO PROCESO PROCEDIMIENTO

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

(Por Jefatura)

1. Administrar o Aplicar los Recursos Públicos

3. Recursos Materiales

1. Catálogo de Bienes del CONAC

1. Adaptado y cargado al SCG
2. Almacén Transitorio no contable

2. Programa Anual de Adquisiciones

1. Licitaciones Públicas
2. Adjudicaciones Directas
3. Fondo Revolvente
4. Compras Menores

3. Unidad Centralizada de Compras

1. Formalización Institucional
2. Registro en Secretaría de Administración
3. Captura en SECG

4. Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones

1. Cotizaciones por Áreas Solicitantes
2. Elaboración de Bases para Convocatorias
3. Autorización y publicación de Bases
4. Funcionamiento Comité de Adquisiciones
5. Firmas de Órdenes de Compra y Contratos

5. Comprar mediante Fondo Revolvente

1. Firma de órdenes de Compra y Contratos
2. Administración de Cuenta Bancaria
3. Fondeo de Fondos de Caja Chica
4. Reembolso de Fondo Revolvente

6. Recepción de bienes comprados

1. Momento Contable del Devengado
2. De conformidad y entera satisfacción del usuario

7. Almacén Transitorio

1. Suministro oportuno de materiales y suministros
2. Determinación Stock máximos y mínimos
3. Control y Reposición de inventarios
4. Espacios físicos de guarda y custodia

8. Recepción de Bienes no Capitalizables menores de 70 UMAS

1. Recepción de bienes no capitalizados menores de 70 UMAS
2. Entrega a Recursos Patrimoniales de bienes no capitalizados

9. Desarrollar Manuales y Guías Administrativas

1. Compras menores por Fondo Revolvente
2. Solicitud de Materiales y Suministros

10. Capturar al Sistema de Contabilidad Gubernamental

1. Momentos Contables Presuèestales
2. Afectación contable a la Contabilidad Patrimonial

11. Atender a Auditorías

1. Auditoría Superior del Estado
2. Auditoria de Despachos Externos

12. Informar por Transparencia

1. Portal de Transparencia Estatal
2. Portal de Transparencia Nacional
3. Respuestas a Solicitudes de Transparencia



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO PROCESO PROCEDIMIENTO

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Administrar o Aplicar los Recursos Públicos

4. Servicios Generales

1. Servicios Básicos

1. Programación y Provisión
2. Calendario de Pagos
3. Austeridad y Control

2. Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

1. Programación y Previsión
2. Contratación e Identificación de beneficios
3. Calendario de Pagos

3. Servicios Bancarios, Financieros y Comerciales

1. Protección y Compartición de Riesgos de Activos
2. Seguros de Responsabilidad Patrimonial
3. Protección Patrimonial

4. Reparación, Mantenimientos y Conservación

1. Programa de Mantenimiento de Inmuebles
2. Programa de Mantenimiento de Muebles
3. Programa de Mantenimiento de Vehículos
4. Mantenimiento y Actualización de Tecnologías de Información
5. Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Especiales
6. Bitácoras de Mantenimiento y Conservación
7. Servicios de Limpieza y Vigilancia

5. Servicios de Comunicación Social

1. Difusión de Programas y Actividades Gubernamentales
2. Publicación e Información de Políticas Públicas
3. Utilización de Redes Sociales

6. Servicios Oficiales

1. Congresos y Convencions
2. Congresos y Convenciones
3. Exposiciones

7. Otros Servicios

- 1- Impuestos y Derechos
2. Responsabilidades Institucionales
3. Sentencias y Resoluciones

8. Capturar al Sistema de Contabilidad Gubernamental

1. Momentos Contables Presuèestales



2. Afectación contable a la Contabilidad Patrimonial

9. Desarrollar y Proponer Manuales y Guías Administrativas

1. Manual de Uso de vehículos utilitarios
2. Manual de Pasajes y Viáticos

10. Atender Auditorías

1. Auditoría Superior del Estado
2. Auditoria de Despachos Externos

11. Informar por Transparencia

1. Portal de Transparencia Estatal
2. Portal de Transparencia Nacional
3. Respuestas a Solicitudes de Transparencia



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS PATRIMONIALES

OBJETIVO PROCESO PROCEDIMIENTO

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Administrar o Aplicar los Recursos Públicos

5. Recursos Patrimoniales

1. Inventario Físico de Muebles e Inmuebles

1. Conciliación física - contable
2. Tratamiento de diferencias
3. Altas y Bajas

2. Estimación de Vida Útil

1. Políticas de Capitalización
2. Cálculo de Depreciaciones y Amortizaciones
3. Asientos contables de Ajuste

3. Catálogos de Bienes

1. Catálogo de Bienes Muebles
2. Catálogo de Bienes Inmuebles
3. Catálogo de Bienes Culturales, Artísticos e Históricos
4. Otros Catálogos

4. Información de Bienes Muebles e Inmuebles

1. Información Cuenta Pública
2. Información Transparencia
3. Bienes No Capitalizados

5. Administración de Bienes

1. Cédulas de Guarda y Custodia
2. Almacén Transitorio
3. Transferencias, Altas y Bajas
4. Enajenaciones

6. Capturar al Sistema de Contabilidad Gubernamental

1. Momentos Contables Presuèstales
2. Afectación contable a la Contabilidad Patrimonial

7. Desarrollar y Proponer Manuales y Guías Administrativas

1. Inventarios Físicos
2. Estimación de Vida Útil

8. Atención a Auditorías

1. Auditoría Superior del Estado
2. Auditoría de Despachos Externos

9. Información de Transparencia

1. Portal de Transparencia Estatal
2. Portal de Transparencia Nacional
3. Respuestas a Solicitudes de Transparencia



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS CONTABLES

OBJETIVO PROCESO PROCEDIMIENTO

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Administrar o Aplicar los Recursos Públicos

6. Recursos Contables

1. Sistema de Contabilidad Gubernamental

1. Funciones Indispensables
2. Funciones de Valor Agregado
3. Evaluación SEVAC

2. Capturar Catálogos

1. Catálogo de Cuentas
2. Catálogo de Bienes
3. Catálogo de Bienes Muebles
4. Catálogo de Bienes Inmuebles
5. Catálogo de Bienes Artísticos, Culturales e Históricos

3. Capturar Tablas

1. Clasificadores del Ingreso
2. Clasificadores del Gasto
3. Clave Presupuestal
4. Matrices de Conversión
5. Guías Contabilizadoras

4. Momentos Contables

1. Momentos Contables del Ingreso
2. Momento Contable del Egreso

5. Capturar al Sistema de Contabilidad Gubernamental

1. Momentos Contables Presupuestales
2. Afectación contable a la Contabilidad Patrimonial

6. Cierres Contables

1. Cierre de la Contabilidad Presupuestal
2. Cierre de la Contabilidad Patrimonial
3. Cuentas de Orden
4. Balanzas de Comprobación

7. Información Financiera Mensual

1. Información Contable
2. Información Presupuestaria
3. Información Programática
4. Información Económica

8. Cuenta Pública Anual

1. Estados Financieros
2. Información Económica
3. Soporte documental
4. Evaluación Programática

9. Desarrollar y Proponer Manuales y Guías Administrativas



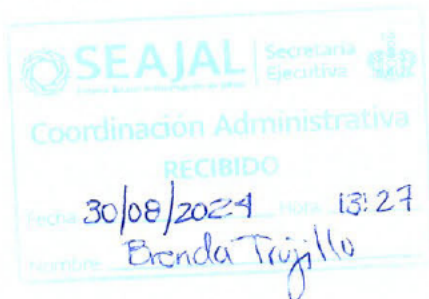
1. Manuales de Contabilidad Gubernamental
2. Guías de captura al Sistema de Contabilidad Gubernamental

10. Atender Auditorías

1. Auditoría Superior del Estado
2. Auditoría de Despachos Externos

11. Informar por Transparencia

1. Portal de Transparencia Estatal
2. Portal de Transparencia Nacional
3. Respuestas a Solicitudes de Transparencia



A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.

