



Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualización: julio de 2012

manual de
procesos
versión 2.0



Alfonso Juárez



Gerencia de
Personal

GERENCIA DE PERSONAL

ELABORÓ:	GERENCIA DE PERSONAL
FECHA DE ELABORACIÓN:	MAYO 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	JULIO 2012
CÓDIGO:	DA-GP-MP-002

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	MAYO 2009	GERENTE DE PERSONAL	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	JULIO 2012	GERENTE DE PERSONAL	SE ACTUALIZARON SUBPROCESOS Y SE ELABORARON FLUJOGRAMAS POR PUESTO. SE ELIMINO EL FORMATO GP-N-005 SOLICITUD DE CREDENCIAL DE LA JEFATURA DE NÓMINA. SE ELIMINO EL FORMATO DE CARTA COMPROMISO Y EL DE EVALUACIÓN DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN. SE AGREGO A LA HOJA DE FIRMAS AL CONTRALOR INTERNO PARA VALIDACIÓN DE MANUAL.	2.0

1. ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS.	1
1. ÍNDICE.	2
2. PRESENTACIÓN.	3
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.	4
4. RUMBO DE LA CEA.	5
5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.	6
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	7
7. GLOSARIO.	134
8. ANEXOS.	137
9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	154

2. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, se emite éste manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los procesos sustantivos que proporciona la **Gerencia de Personal**.

Este manual facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran; los insumos; los clientes o usuarios de los servicios o productos; los responsables del proceso; la normatividad; así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El Manual de Procesos de la **Gerencia de Personal**, será de gran utilidad ya que permitirá:

- Estandarizar los criterios de operación
- Evitar duplicidad de funciones
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos
- Servir como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Personal**. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de las dependencias especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

4. RUMBO DE LA CEA

Para el Gobierno de Jalisco, la gestión del agua es una prioridad fundamental y para la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA) es su razón de ser, lo que exigió la atención de todos los frentes en la búsqueda de una gestión integrada orientada a conseguir el bienestar de los habitantes del estado y garantizar la sustentabilidad de recursos en cantidad y calidad. Así como impulsar la formación de Organismos Operadores autosuficientes, para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todos los municipios del estado así como fortalecer y eficientar los servicios para toda la población incluyendo la rural y la de menores recursos económicos. La presente administración se ha planteado los siguientes objetivos 2007-2013.

1. Ampliar la cobertura del servicio de agua potable.
2. Ampliar la cobertura del servicio de alcantarillado.
3. Ampliar la cobertura de saneamiento en el Estado e implementar la reutilización de agua residual tratada.
4. Crear, desarrollar, fortalecer y consolidar Organismos Operadores de los servicios de agua y saneamiento.
5. Formular, evaluar y actualizar la planeación y programación hídrica.
6. Promover una cultura del agua orientada a reconocer el valor económico, social y ambiental de la misma.
7. Tener una estructura laboral tecnológicamente preparada, con una cultura organizacional enfocada a resultados, observando la normatividad.

5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
GERENCIA DE PERSONAL	
1. Nómina	01. Movimientos Administrativos. 02. Contratos. 03. Basificación de Personal Eventual. 04. Renovación de Contratos. 05. Trámite de Alta del Seguro de Vida. 06. Trámite de Tarjeta para Pago de Nómina Electrónica. 07. Movimientos Afiliatorios y Trámite de Pago al IMSS. 08. Credencialización. 09. Control de Incidencias. 10. Control de Vacaciones. 11. Control de Incapacidades. 12. Trámite de Pago del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR). 13. Elaboración, Supervisión y Pago de Nómina. 14. Trámite de Pago al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. 15. Trámite de Pago al Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado (Seguro de Vida). 16. Finiquitos. 17. Declaración Patrimonial. 18. Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo. 19. Ajuste Anual del ISR por Sueldos y Salarios y Declaración Informativa Múltiple. 20. Revisión del Registro Contable de la Nómina. 21. Atención de Requerimientos de Información por Auditores Internos y Externos 22. Presupuesto Anual Capítulo 1000 (Servicios Personales).
2. Capacitación	01. Inducción. 02. Capacitación. 03. Reclutamiento y Selección. 04. Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. Organización y Métodos	01. Manuales Administrativos.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

NÓMINA

Fecha de actualización: Julio de 2012

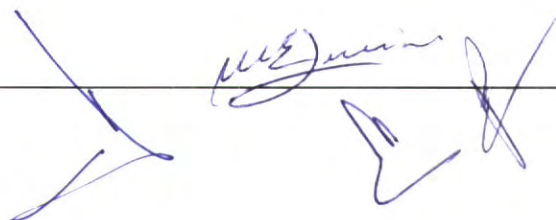
Normatividad.

1) Fundamentos legales.

- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley del Seguro Social.
- ❖ Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR).
- ❖ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- ❖ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, SEDAR.
- ❖ Contrato Colectivo de Trabajo de Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- ❖ Convenio de Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los trabajadores del Gobierno del Estado.

2) Políticas Generales.

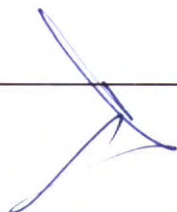
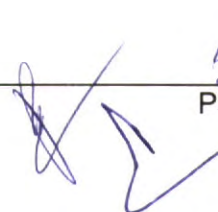
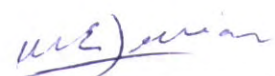
1. La administración y organización de la estructura organica y plantilla de personal, deberá mantenerse permanentemente actualizada, acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración de la Junta de Gobierno las modificaciones que se proyecten en cuanto a las plazas y cambios de nombramiento.
2. La administración del presupuesto autorizado bajo el concepto de salarios de los servidores públicos deberá fomentar la transparencia, la equidad y justicia interna así como la competitividad externa en las remuneraciones comparadas con otras dependencias del servicio público; además estimular el desempeño con mejoramiento continuo, favorecer una actitud positiva en los Servidores Públicos y optimizar la relación costo beneficio al hacer el mejor uso posible de los recursos que se inviertan en el pago al personal.
3. El otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos, se sujetará a lineamientos de equidad, competitividad y estímulo al desempeño personal, como lo establecen la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley Federal del Trabajo asegurando que éstas sean otorgadas efectiva y eficientemente.
4. El presupuesto del Capitulo 1000 podrá ejercerse una vez que haya sido aprobado por la Junta de Gobierno.



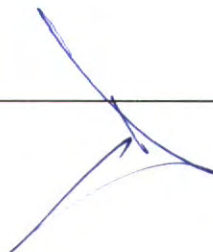
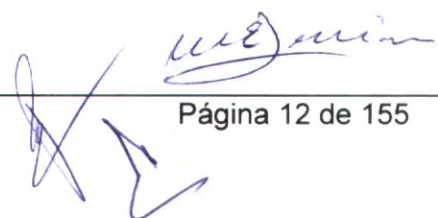
INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Movimientos Administrativos.	1. Movimientos Administrativos.
02. Contratos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Documentos y Movimiento de Alta Administrativa. 2. Elaboración del Contrato. 3. Autorización del Contrato. 4. Integración del Expediente.
03. Basificación de Personal Eventual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Reporte. 2. Elaboración y Envío de Notificación. 3. Autorización de Basificación. 4. Elaboración y Autorización del Movimiento. 5. Elaboración de Contrato de Base y Aplicación del Movimiento en Nómina. 6. Designación de Beneficiarios.
04. Renovación de Contratos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Reporte. 2. Elaboración y Envío de Notificación. 3. Recepción de Solicitud de Renovación. 4. Elaboración de Movimiento Administrativo. 5. Elaboración del Contrato y Autorización.
05. Trámite de Alta del Seguro de Vida.	1. Trámite de Alta del Seguro de Vida
06. Trámite de Tarjeta para Pago de Nómina Electrónica.	1. Trámite de Tarjeta para Pago de Nómina Electrónica.
07. Movimientos Afiliatorios y Trámite de Pago al IMSS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y Aplicación de Movimientos. 2. Confirmación de Aplicaciones. 3. Cálculo de Pago en el SUA. 4. Trámite de Pago al IMSS.
08. Credencialización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Credencial. 2. Elaboración y Entrega de Credencial.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
09. Control de Incidencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Sistema de Registro de Asistencia. 2. Recepción de Justificantes. 3. Autorización y Registro de Incidencias. 4. Reporte de Incidencias. 5. Generación de Reportes por tipo de Incidencias. 6. Aplicación en Nómina.
10. Control de Vacaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Vacaciones. 2. Autorización de Vacaciones. 3. Registro en Control de Vacaciones.
11. Control de Incapacidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del Formato de Incapacidad. 2. Registro en Sistema. 3. Generación de Reportes.
12. Trámite de Pago del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Relación de Pago SEDAR. 2. Impresión del Reporte. 3. Solicitud de Pago. 4. Realización del Pago.
13. Elaboración, Supervisión y Pago de Nómina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y Aplicación de Movimientos Administrativos. 2. Solicitud de Transferencia Electrónica. 3. Entrega de Recibos de Nómina.
14. Trámite de Pago al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Lista de Cobranza. 2. Solicitud y Verificación de Transferencia de Pago.
15. Trámite de Pago al Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado (Seguro de Vida).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Oficio de Solicitud de Pago. 2. Trámite de Pago Seguro de Vida. 3. Información de Pago a la Secretaría de Administración.
16. Finiquitos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Movimiento Administrativo. 2. Cálculo de Finiquito. 3. Solicitud de no Adeudo. 4. Solicitud de Cheque para Pago de Finiquito. 5. Pago de Finiquito.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
17. Declaración Patrimonial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detección de Personal Obligado a Presentar Declaración Patrimonial. 2. Alta en el Padrón y Generación de Password. 3. Entrega de Password. 4. Recepción de Acuse de Declaración. 5. Reporte a Contraloría del Estado. 6. Integración en Expediente.
18. Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo.
19. Ajuste Anual del ISR por Sueldos y Salarios y Declaración Informativa Múltiple.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Cálculos del Ajuste Anual y Presentación de la DIM. 2. Aplicación del Ajuste Anual del ISR. 3. Solicitud de Pago de Impuestos.
20. Revisión del Registro Contable de la Nómina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración Resumen de Nóminas. 2. Conciliación de Nóminas con Registros Contables.
21. Atención de Requerimientos de Información por Auditores Internos y Externos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de Requerimientos de Información por Auditores Internos y Externos.
22. Presupuesto Anual Capítulo 1000 (Servicios Personales).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Presupuesto Anual. 2. Ajuste Presupuestal. 3. Control del Presupuesto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Movimientos Administrativos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal y Jefatura de Nómina.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Mantener actualizada la plantilla del personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el movimiento administrativo de alta se deberá contar con el oficio de solicitud de contratación de la Dirección o Gerencia y expediente completo de la persona a contratar. 2. El movimiento administrativo de alta de personal deberá hacerse de acuerdo a la plantilla oficial vigente y preferentemente los días 1º y 16 de cada mes. 3. Para el alta en una plaza vacante se deberá contar con el oficio de aviso sellado de recibido por el Despacho del Gobernador. 4. Para realizar el movimiento administrativo de baja se deberá contar con la carta de renuncia del trabajador; si está por contrato determinado, el oficio de la Dirección o Gerencia de adscripción en el cual determine la baja del trabajador o si es por trámite de pensión, el oficio de autorización de la pensión emitido por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. 5. Para movimientos administrativos de bases, cambios y modificaciones de sueldos se deberá recibir oficio de solicitud del movimiento de la Dirección de adscripción, con el Vo.Bo de la Gerencia de Personal. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Identificación y actualización constante de los movimientos que se generan en la plantilla de personal autorizada.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de movimientos administrativos de altas, bajas, basificaciones, cambios y modificaciones de sueldos por mes. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas). ○ Formato GP-N-002 Movimiento de Nómina (Bajas). ○ Formato GP-N-003 Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones). 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

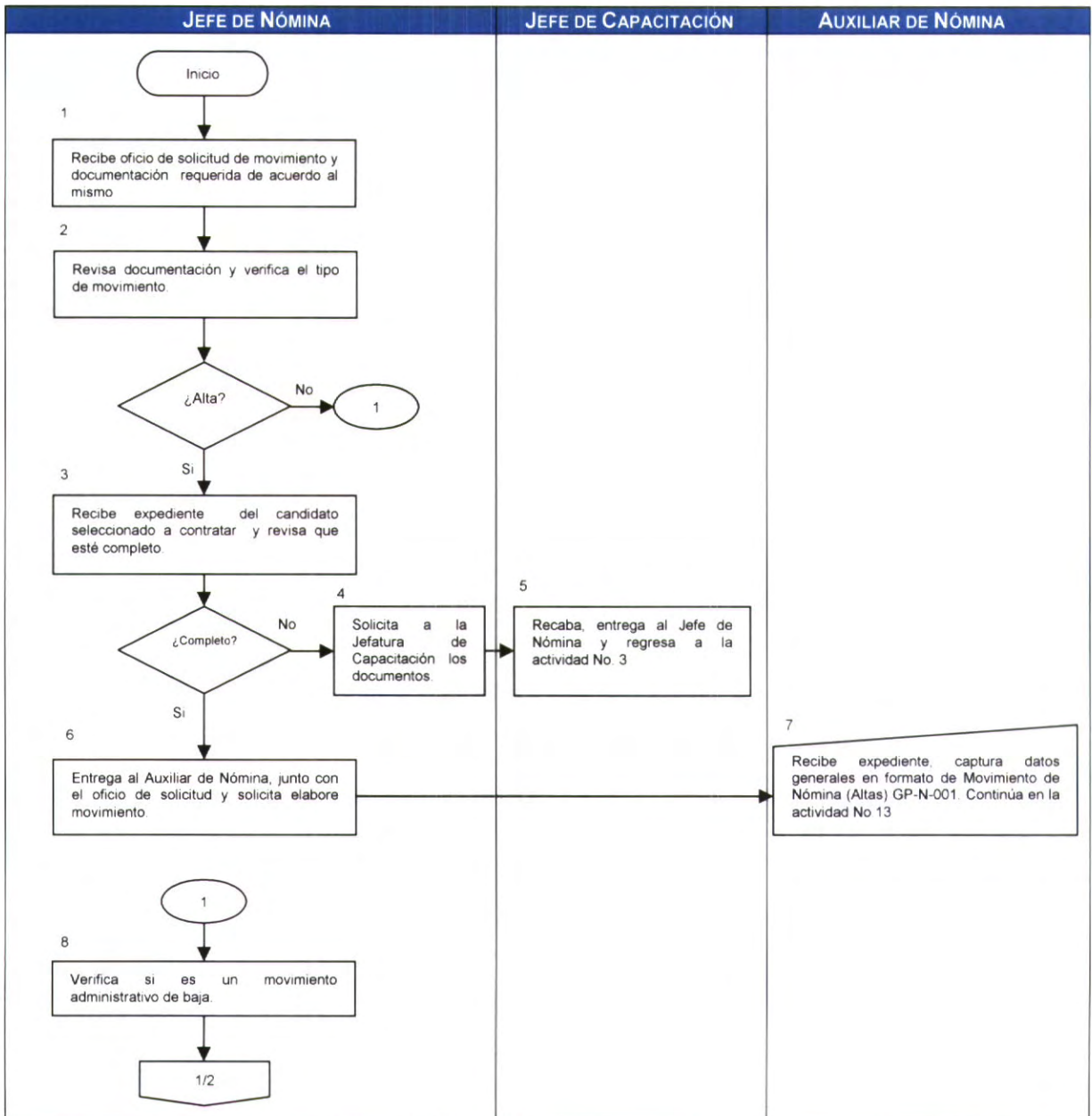
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Movimientos Administrativos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

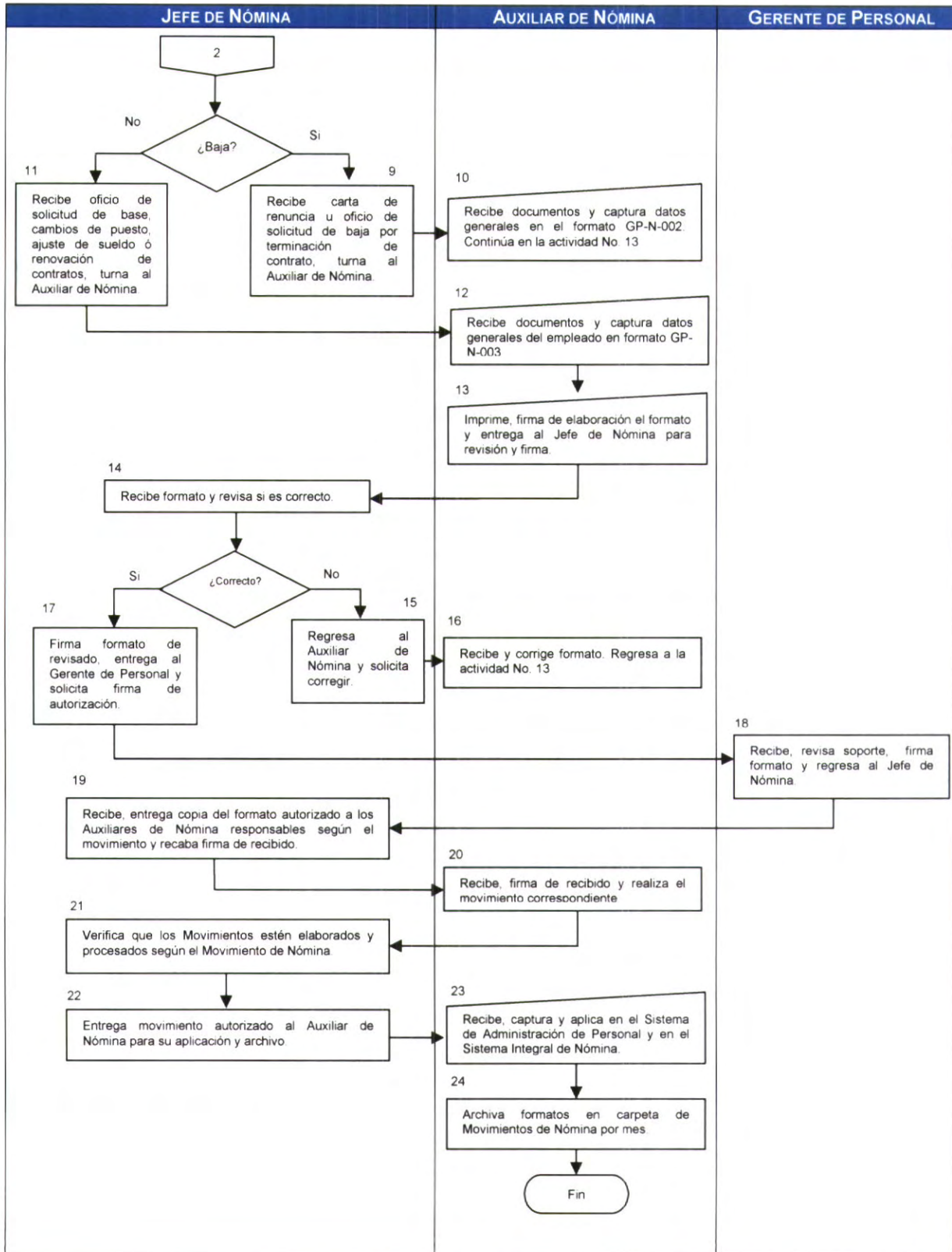
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
1	Recibe oficio de solicitud de movimiento y documentación requerida de acuerdo al mismo.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
2	Revisa documentación y verifica el tipo de movimiento. ¿Alta?	
3	Si es alta recibe expediente del candidato seleccionado a contratar y revisa que esté completo. ¿Completo?	
4	Si el expediente no está completo solicita a la Jefatura de Capacitación los documentos.	
5	Recaba, entrega la documentación faltante al Jefe de Nómina y regresa a la actividad No. 3	
6	Si el expediente está completo entrega al Auxiliar de Nómina, junto con el oficio de solicitud de movimiento y solicita elabore movimiento.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
7	Recibe expediente completo y captura datos generales en el formato de Movimiento de Nómina (Altas) GP-N-001. Continúa en la actividad No.13	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
8	Si no es alta verifica si es un movimiento administrativo de baja. ¿Baja?	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
9	Si es baja recibe carta de renuncia del trabajador u oficio de solicitud de baja por terminación de contrato por parte de la Dirección o Gerencia, turna al Auxiliar de Nómina y solicita elabore movimiento.	
10	Recibe documentos y captura datos generales en el formato de Movimiento de Nómina (Bajas) GP-N-002. Continúa en la actividad No. 13	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
11	Si no es baja recibe oficio de solicitud de base, cambios de puesto, ajuste de sueldo o renovación de contratos de la Dirección, turna al Auxiliar de Nómina y solicita elabore movimiento.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina

12	Recibe documentos y captura datos generales del empleado en el formato Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones) GP-N-003.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
13	Imprime, firma de elaboración el formato y entrega al Jefe de Nómina para revisión y firma.	
14	Recibe formato y revisa si es correcto.	
	¿Correcto?	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
15	Si no es correcto regresa al Auxiliar de Nómina y solicita corregir.	
16	Recibe y corrige formato. Regresa a la actividad No. 13	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
17	Si es correcto firma formato de revisado, entrega al Gerente de Personal y solicita firma de autorización.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
18	Recibe formato de Movimientos de Nómina, revisa soporte, firma formato y regresa al Jefe de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
19	Recibe, entrega copia del formato autorizado de Movimientos de Nómina a los Auxiliares de Nómina responsables de la Elaboración y Renovación de Contratos, Movimientos ante el IMSS, Finiquitos y Laudos, según el movimiento y recaba firma de recibido.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
20	Recibe, firma de recibido y realiza el movimiento correspondiente.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
21	Verifica que los Movimientos ante el IMSS, Contrato, Renovación de Contratos, Finiquitos y Laudos, estén elaborados y procesados según el Movimiento de Nómina.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
22	Entrega movimiento autorizado al Auxiliar de Nómina para su aplicación y archivo.	
23	Recibe movimiento autorizado, captura y aplica en el Sistema de Administración de Personal y en el Sistema Integral de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
24	Archiva formatos en carpeta de Movimientos de Nómina por mes. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Movimientos Administrativos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia Jurídica, Gerencia de Personal y Jefatura de Nómina.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Elaborar el contrato del personal de nuevo ingreso de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato del personal de nuevo ingreso solo deberá elaborarse si se cuenta con el oficio de aviso de contratación con la autorización del Director de Área solicitante, la documentación completa requerida para la contratación y el movimiento administrativo de alta en nómina. 2. Los testigos autorizados para firmar el contrato podrán ser los que ocupen el puesto de Auxiliar de Nómina, Jefe de Nómina, Gerente de Personal, Gerente o Director del área correspondiente. 3. Una vez que se cuente con el contrato debidamente firmado y carta de cesión testamentaria al plan de beneficios para los trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco, se deberá integrar al expediente del empleado. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Personal de nuevo ingreso contratado de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • El 100% del personal de nuevo ingreso cuente con el contrato de trabajo desde el inicio de sus labores en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas). ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Base de datos de personal en Excel. ○ Formato preestablecido de tipo de contrato en Word. 	

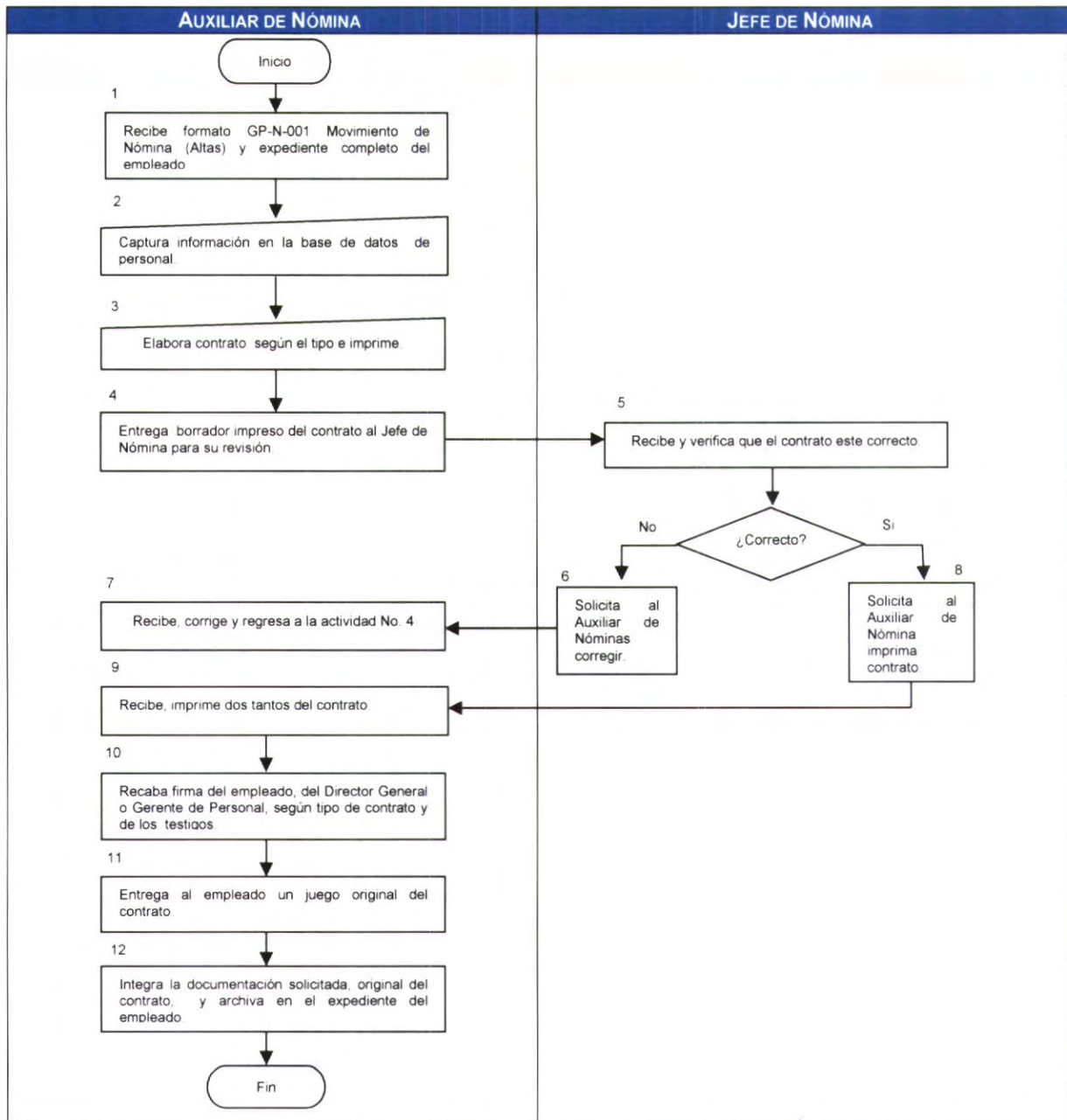
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MOVIMIENTO DE ALTA ADMINISTRATIVA		
1	Recibe del Jefe de Nómina formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas) y expediente completo del empleado para elaboración de Contrato.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
ELABORACIÓN DEL CONTRATO		
2	Captura información en la base de datos de personal.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
3	Elabora contrato combinando la base de datos con el formato preestablecido del tipo de contrato según se requiera e imprime.	
4	Entrega borrador impreso del contrato al Jefe de Nómina para su revisión.	
5	Recibe y verifica que el contrato este correcto.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
	¿Correcto?	
6	Si no está correcto, solicita al Auxiliar de Nómina corregir.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
7	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 4	
8	Si está correcto el contrato, solicita al Auxiliar de Nómina imprima dos tantos del contrato en hojas membretadas de la Comisión Estatal del Agua.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
9	Recibe, imprime dos tantos del contrato	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO		
10	Recaba firma del empleado, del Director General o Gerente de Personal según el tipo de contrato y de los testigos.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE		
11	Entrega al empleado un juego original del contrato.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
12	Integra la documentación solicitada, original del contrato, y archiva en el expediente del empleado. TERMINA PROCEDIMIENTO	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Basificación de Personal Eventual.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Direcciones y Gerencias de Área, Gerencia de Personal y Jefatura de Nómina.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Otomar la base a los empleados eventuales con plaza de la Comisión Estatal del Agua.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el personal que ingresa a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco tendrá carácter de eventual al menos dos meses hasta evaluar su desempeño laboral. 2. Sólo se deberá basificar al personal que mediante oficio autorice la Dirección de Área a la que esta adscrito; esta autorización deberá venir acompañada de la justificación correspondiente. 3. Sólo se podrá basificar al personal si se cuenta con plazas vacantes en la plantilla de personal autorizada por la Junta de Gobierno. 4. Para toda basificación se deberá elaborar el contrato por tiempo indeterminado. 5. El oficio de solicitud de información sobre basificación, renovación o baja de personal deberá de ser enviado al Gerente de Área con copia a su Director por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Personal basificado de acuerdo a la plantilla autorizada y al desempeño laboral.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de los movimientos de basificación aplicados en la quincena correspondiente de acuerdo a la plantilla de personal autorizada. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato Colectivo de Trabajo. ○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Formato GP-N-003 Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones). ○ Formato Designación de Beneficiarios SEDAR. ○ Formato Designación de Beneficiarios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

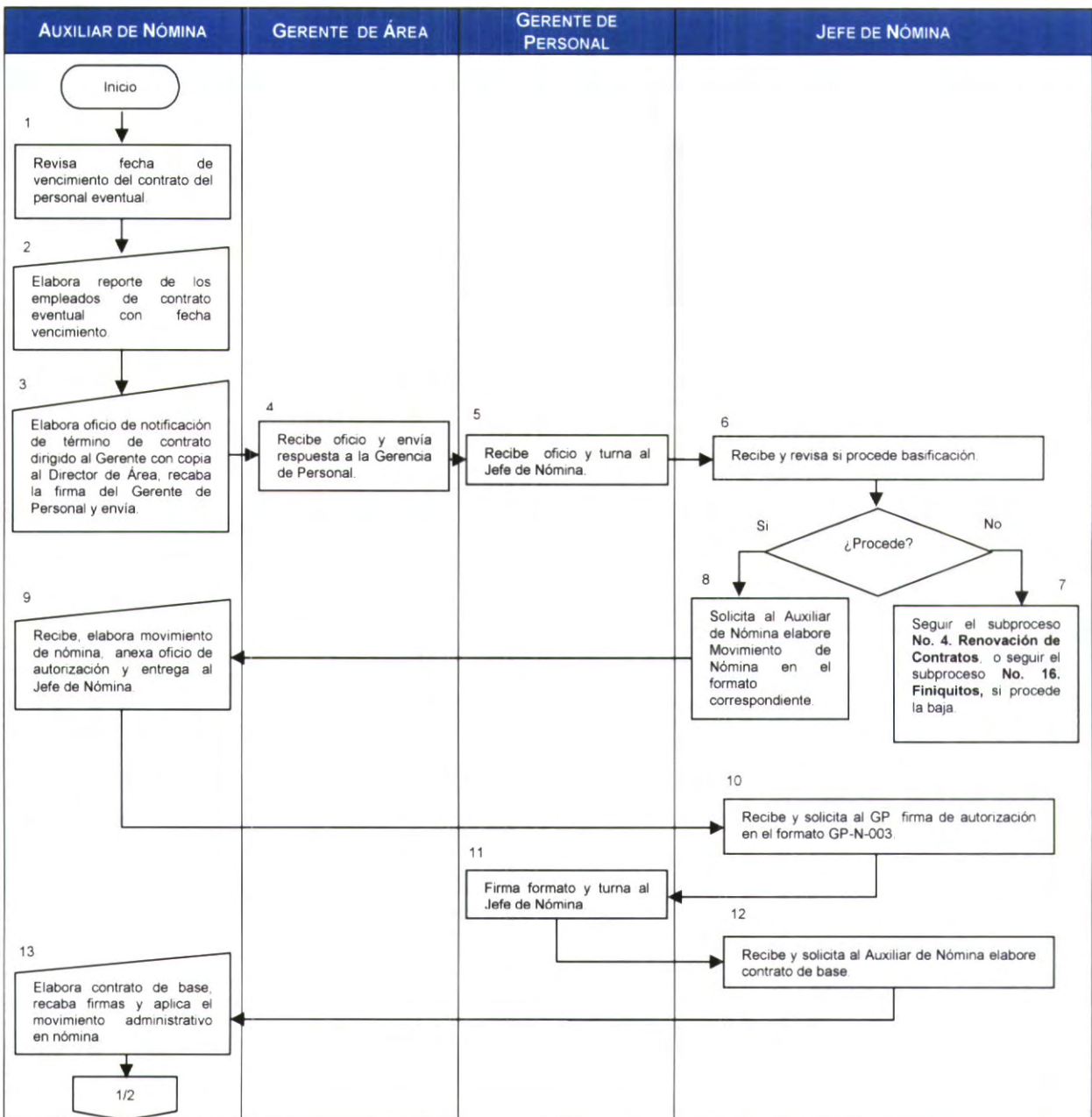
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Basificación de Personal Eventual.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

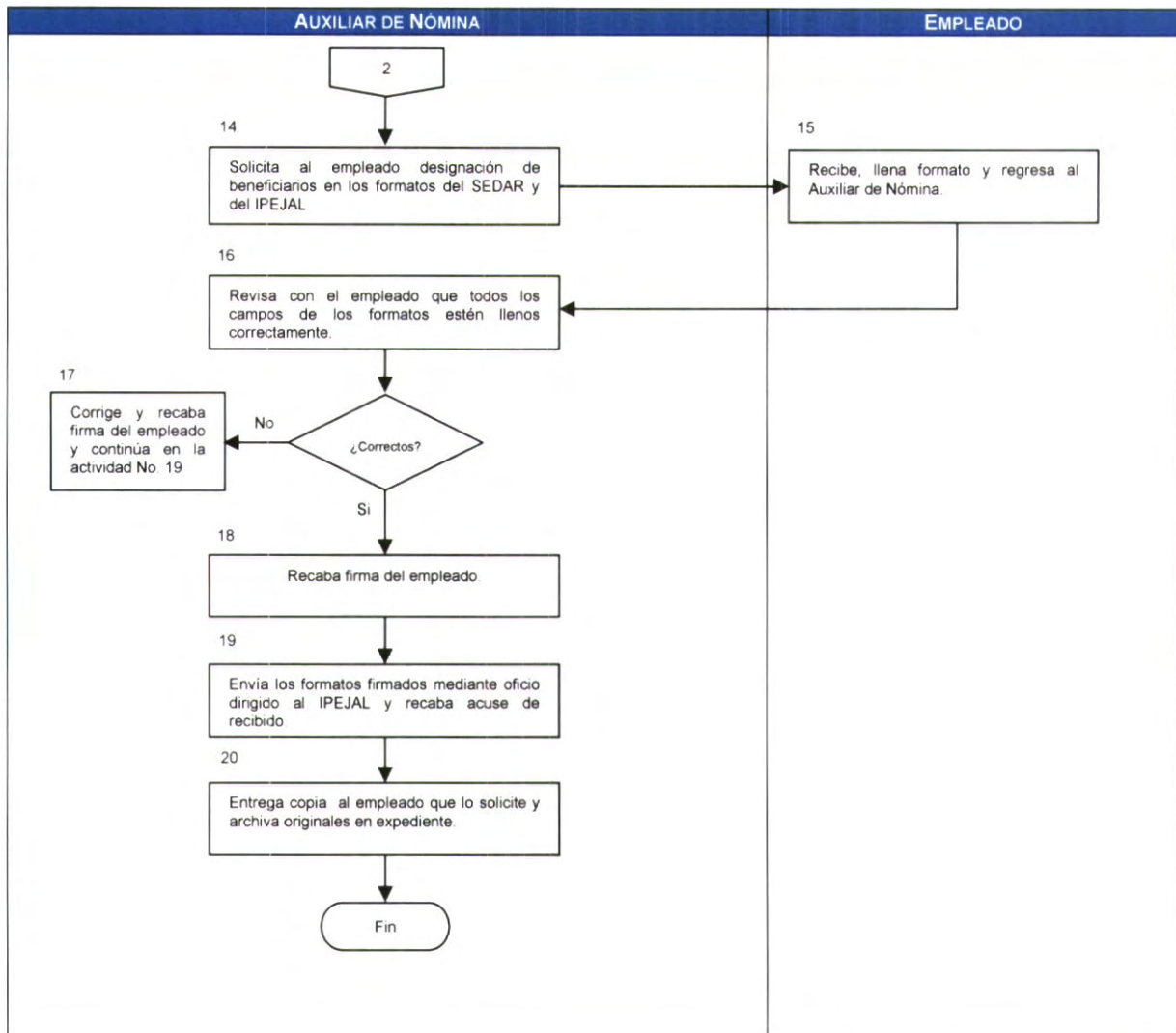
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DEL REPORTE		
1	Revisa la fecha de vencimiento del contrato del personal eventual en la relación de contratos eventuales.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Elabora reporte de los empleados de contrato eventual con vencimiento en la quincena inmediata anterior a la fecha de vencimiento.	
ELABORACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN		
3	Elabora oficio de notificación de término de contrato dirigido al Gerente con copia al Director de Área a la cual se encuentra adscrito el personal eventual, recaba la firma del Gerente de Personal y lo envía por mensajería interna.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
4	Recibe oficio y envía respuesta a la Gerencia de Personal.	Gerente de Área
AUTORIZACIÓN DE BASIFICACIÓN		
5	Recibe oficio de respuesta de la Gerencia de Área sobre la basificación del personal eventual y turna a la Jefatura de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
6	Recibe y revisa si procede basificación.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
	¿Procede?	
7	Si no procede la basificación pero procede la renovación del contrato eventual seguir el subproceso No. 4. Renovación de Contratos , o seguir el subproceso No. 16. Finiquitos , si procede la baja.	
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO		
8	Si procede la basificación, turna oficio de autorización de basificación y solicita al Auxiliar de Nómina elabore Movimiento de Nómina en el formato correspondiente.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
9	Recibe oficio de autorización de basificación, elabora Movimiento de Nómina en el formato No. GP-N-003 (Bases, Cambios y Renovaciones), anexa oficio de autorización y entrega al Jefe de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

10	Recibe documentación y solicita al Gerente de Personal firma de autorización para otorgar la base en el formato GP-N-003.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
ELABORACIÓN DE CONTRATO DE BASE Y APLICACIÓN DEL MOVIMIENTO EN NÓMINA		
11	Firma el Movimiento de Nómina y turna al Jefe de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
12	Recibe y solicita al Auxiliar de Nómina elabore contrato de base.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
13	Recibe Movimiento de Nómina, elabora contrato de base, recaba firmas y aplica el movimiento administrativo en nómina.	
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS		
14	Solicita al empleado designación de beneficiarios en los formatos del SEDAR y del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
15	Recibe, llena formato y regresa al Auxiliar de Nómina.	Empleado
16	Revisa con el empleado que todos los campos de los formatos de designación de beneficiarios estén llenos correctamente.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
	¿Correctos?	
17	Si los datos no son correctos, corrige, recaba firma del empleado y continúa en la actividad No. 19	
18	Si los datos son correctos, recaba firma del empleado.	
19	Envía los formatos firmados mediante oficio dirigido al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y recaba acuse de recibido.	
20	Entrega copia al empleado que lo solicite y archiva originales en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Basificación de Personal Eventual.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Gerencia Jurídica y Jefatura de Nómina.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Renovar el contrato a los empleados con categoría de eventuales de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El oficio de aviso de vencimiento de contrato deberá ser enviado a la Gerencia o Dirección con 7 días de anticipación a la fecha de vencimiento. 2. La renovación de contratos de personal eventual deberá elaborarse si se cuenta con el oficio de solicitud de renovación de contrato firmado por Gerente de Área, con Vo.Bo. del Director de Área solicitante, así como con la autorización del Gerente de Personal en el Movimiento de Nómina formato GP-N-003 (Bases, Cambios y Renovaciones). 3. Los testigos autorizados para firmar el contrato podrán ser los que ocupen el puesto de Director de Área, Gerente de Área, Gerente de Personal, Jefe de Nómina o Auxiliar de Nómina. 4. Una vez que se cuente con el contrato debidamente firmado se entregará copia al empleado que lo solicite y se deberá archivar original en expediente. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Personal eventual con renovación de contrato de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de contratos elaborados en la fecha de inicio de vigencia. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Formato GP-N-003 Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones). ○ Formato preestablecido de tipo de contrato en Word. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

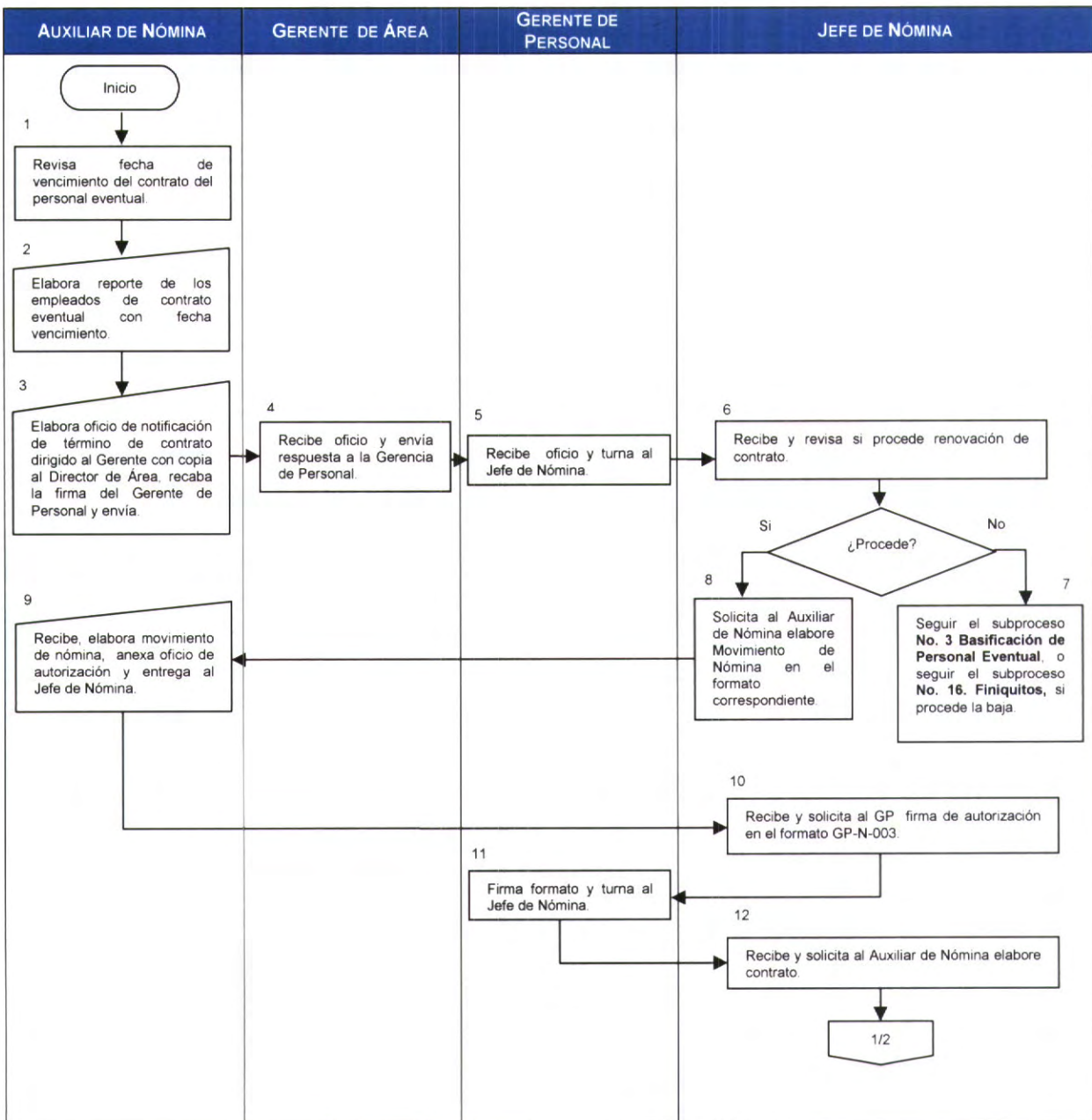
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

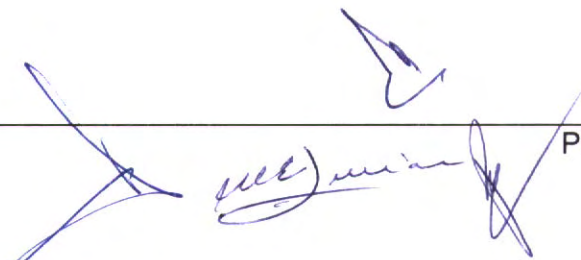
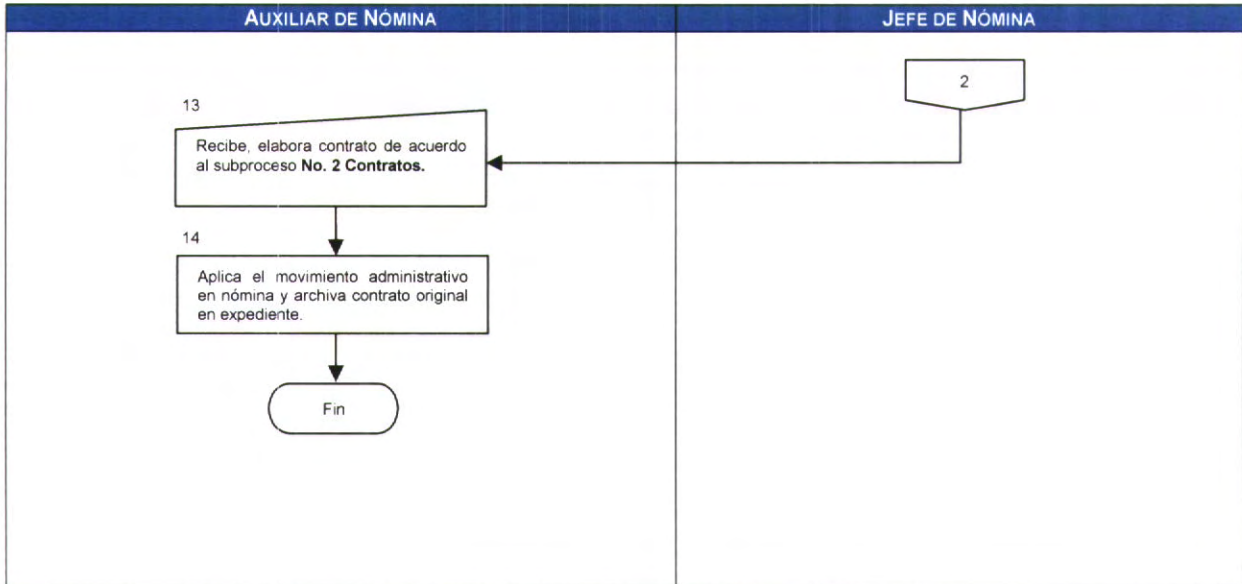
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DEL REPORTE		
1	Revisa la fecha de vencimiento del contrato del personal eventual en la relación de contratos eventuales.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Elabora reporte de los empleados de contrato eventual con vencimiento en la quincena inmediata anterior a la fecha de vencimiento.	
ELABORACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN		
3	Elabora oficio de notificación de término de contrato dirigido al Gerente con copia al Director de Área a la cual se encuentra adscrito el personal eventual, recaba la firma del Gerente de Personal y lo envía por mensajería interna.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
4	Recibe oficio y envía respuesta a la Gerencia de Personal.	Gerente de Área
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN		
5	Recibe oficio de respuesta de la Gerencia de Área sobre la renovación de contrato del personal eventual y turna al Jefe de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
6	Recibe y revisa si procede renovación de contrato.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
	¿Procede la renovación?	
7	Si no procede la renovación de contrato pero procede la basificación seguir el subproceso No. 3 Basificación de Personal Eventual , o seguir el subproceso No. 16. Finiquitos , si procede la baja.	
ELABORACIÓN DE MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO		
8	Si procede la renovación del contrato, anexa oficio de autorización de renovación y solicita al Auxiliar de Nómina elabore Movimiento de Nómina en el formato correspondiente.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
9	Recibe documentación, elabora Movimiento de Nómina en el formato No. GP-N-003 (Bases, Cambios y Renovaciones) anexa oficio de autorización de renovación y entrega al Jefe de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

10	Recibe documentación y solicita al Gerente de Personal la firma de autorización para la renovación de contrato en el formato GP-N-003.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y AUTORIZACIÓN		
11	Firma y turna el Movimiento de Nómina al Jefe de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
12	Recibe movimiento autorizado, turna y solicita al Auxiliar de Nómina elabore el contrato.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
13	Recibe, elabora contrato de acuerdo al subproceso No. 2 Contratos.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
14	Aplica el movimiento administrativo en nómina y archiva contrato original en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Renovación de Contratos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Alta del Seguro de Vida.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal y Jefatura de Nómina.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Tramitar el alta del personal de nuevo ingreso en el Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el personal deberá estar registrado en el Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado a la fecha de su ingreso a laborar. 2. Las altas deberán ser enviadas mediante oficio con original del formato GP-N-004 (Carta de Cesión Testamentaria) a la Secretaría de Administración firmado por el Gerente de Personal. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Personal debidamente dado de alta en el Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado desde su ingreso a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 100% del personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco registrado en el Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado a la fecha de su ingreso a laborar. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenio de Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado. ○ Formato GP-N-004 Carta de Cesión Testamentaria al Plan de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco. 	

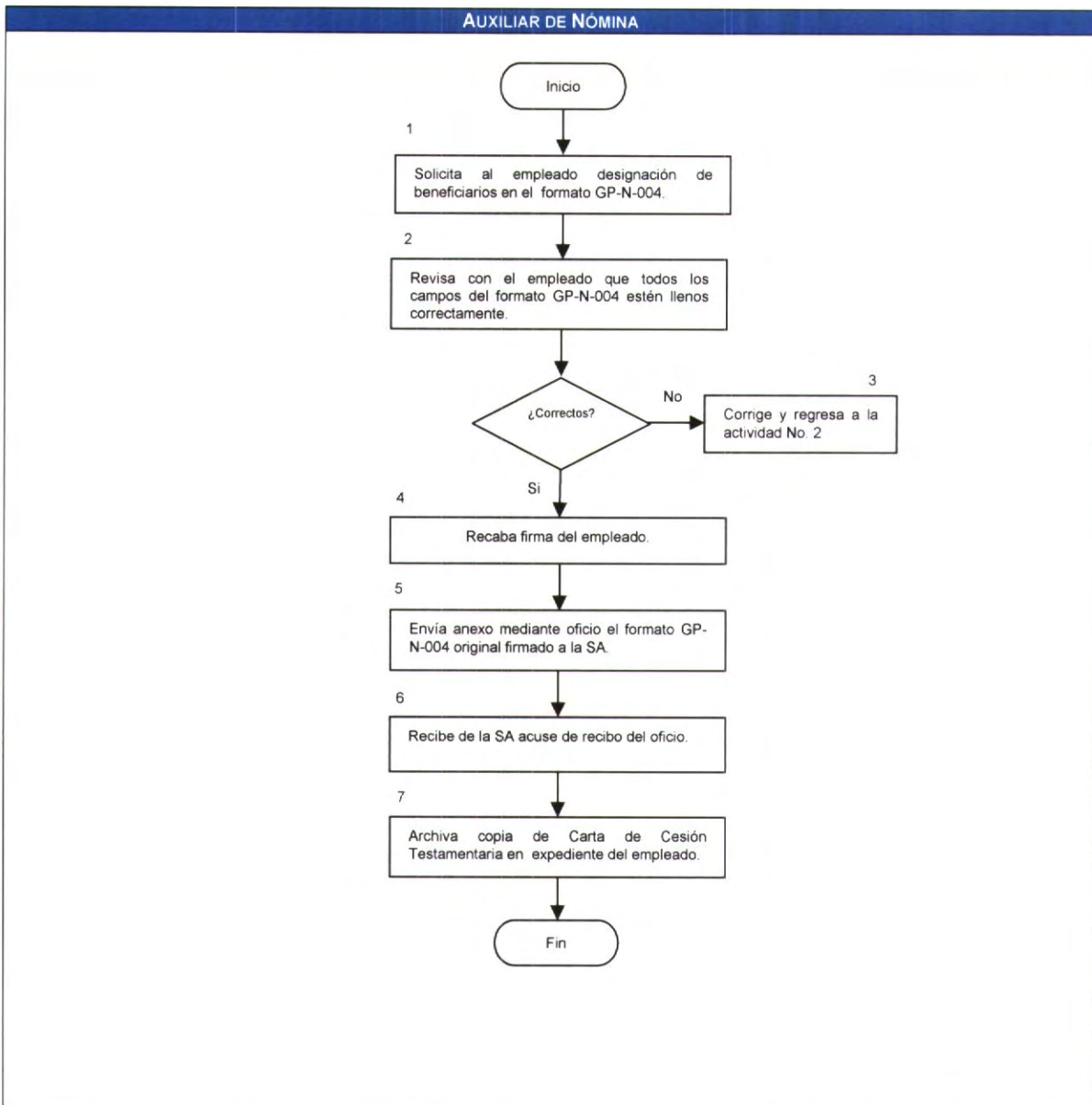
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Alta del Seguro de Vida.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
TRÁMITE DE ALTA DEL SEGURO DE VIDA		
1	Solicita al empleado designación de beneficiarios en el formato GP-N-004 (Carta de Cesión Testamentaria al Plan de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco).	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Revisa con el empleado que todos los campos del formato GP-N-004 estén llenos correctamente.	
	¿Correctos?	
3	Si los datos no son correctos, corrige y regresa a la actividad No. 2	
4	Si los datos son correctos, recaba firma del empleado.	
5	Envía anexo mediante oficio el formato GP-N-004 original firmado a la Secretaría de Administración para su alta en el Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado.	
6	Recibe de la Secretaría de Administración acuse de recibo del oficio.	
7	Archiva copia de Carta de Cesión Testamentaria en expediente del empleado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Alta del Seguro de Vida.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Tarjeta para Pago de Nómina Electrónica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina e Institución Bancaria.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Tramitar ante la Institución Bancaria la tarjeta para pago de nómina al personal de nuevo ingreso de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de la tarjeta de nómina deberá realizarse mediante el Sistema de Nómina Electrónica del Banco. 2. El contrato de depósito bancario debidamente firmado por el empleado se enviará al banco para firma de los funcionarios del mismo y una vez recibido se entregará al empleado. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
El personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco cuente con pago de nómina vía electrónica.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal con pago de nómina vía electrónica. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de Nómina Electrónica del Banco. ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Contrato de Depósito Bancario. ○ Formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas). 	

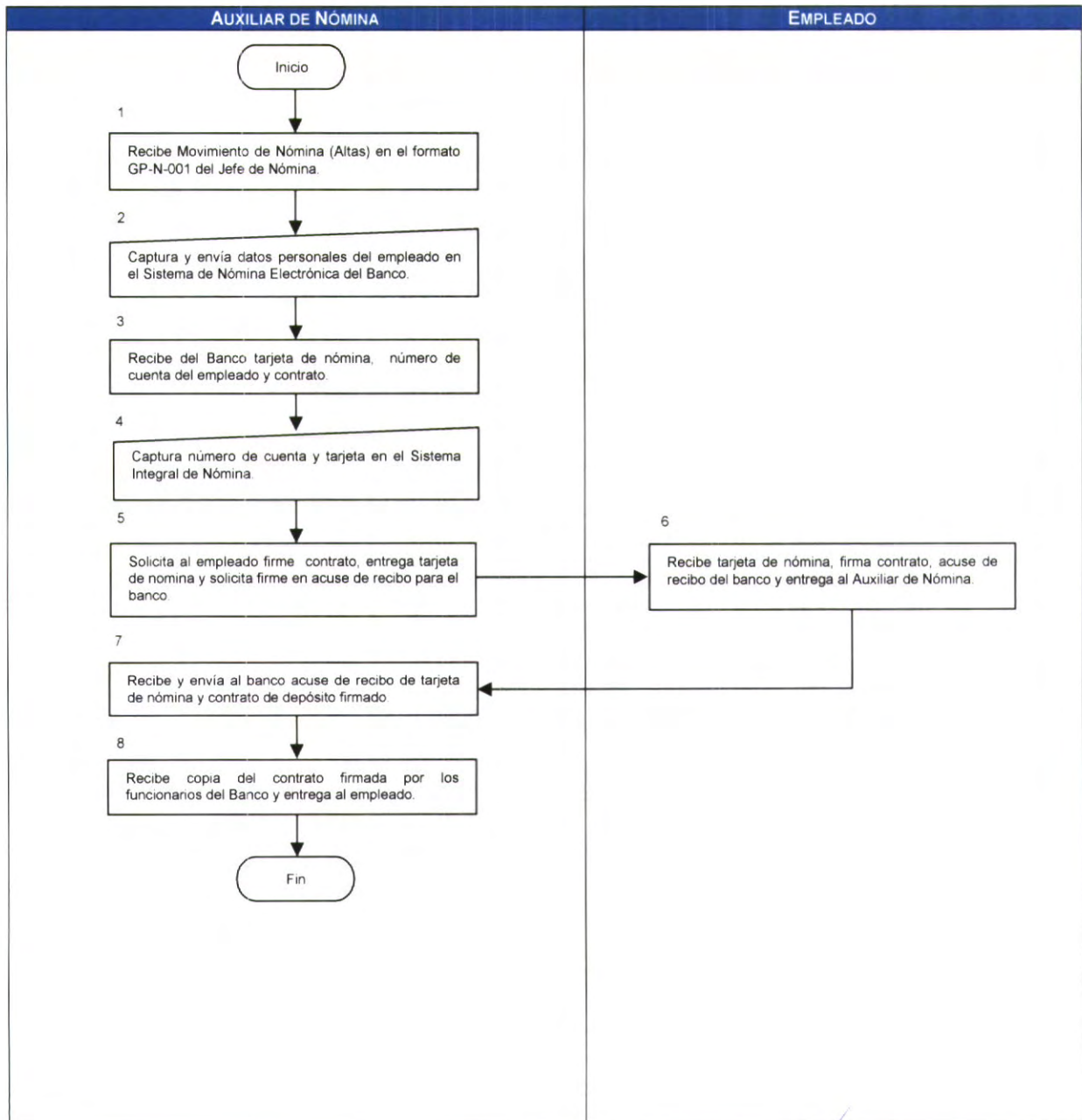
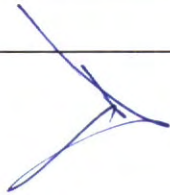
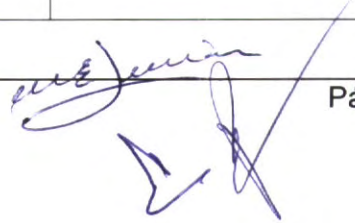
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Tarjeta para Pago de Nómina Electrónica.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
TRÁMITE DE TARJETA PARA PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA		
1	Recibe Movimiento de Nómina (Altas) en el formato GP-N-001 del Jefe de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Captura y envía datos personales del empleado en el Sistema de Nómina Electrónica del Banco.	
3	Recibe del Banco tarjeta de nómina, número de cuenta del empleado y contrato.	
4	Captura número de cuenta y tarjeta en el Sistema Integral de Nómina.	
5	Solicita al empleado firme contrato de depósito bancario, entrega tarjeta de nomina y solicita firme el acuse de recibo para el banco.	Empleado
6	Recibe tarjeta de nómina, firma contrato, acuse de recibo del banco y entrega al Auxiliar de Nómina.	
7	Recibe y envía al banco acuse de recibo de tarjeta de nómina y contrato de depósito firmado por el empleado.	
8	Recibe copia del contrato firmada por los funcionarios del Banco y entrega al empleado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Tarjeta para Pago de Nómina Electrónica
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Movimientos Afiliatorios y Trámite de Pago al IMSS.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina, todo el personal de la CEA e IMSS.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Registrar oportunamente todos los movimientos de los empleados ante el IMSS y realizar el pago de la cuota obrero patronal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar cualquier movimiento al IMSS se deberá contar con el formato GP-N-001, GP-N-002 o GP-N-003 de Movimientos de Nómina. 2. Las altas ante el IMSS deberán hacerse en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la fecha de ingreso del empleado. 3. Las bajas y modificaciones de salario ante el IMSS deberán ser aplicadas en un plazo máximo de 5 días hábiles después de la fecha de baja o modificación salarial. 4. Para verificar que el movimiento capturado esté correcto se deberá revisar e imprimir en la liga http://idse.imss.gob.mx/imss/, 24 horas después de haber realizado el movimiento. 5. El cálculo de las variables deberá realizarse bimestralmente e integrarse al pago del IMSS.
RESULTADOS ESPERADOS:	Garantizar el acceso a la atención médica del personal de la CEA y sus dependientes desde su primer día de labores. Pago mensual de la cuota obrero patronal en las fechas establecidas.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Número de movimientos ante el IMSS vs. Número de movimientos administrativos. • Pago mensual de la cuota obrero patronal en las fechas establecidas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas). ○ Formato GP-N-002 Movimiento de Nómina (Bajas). ○ Formato GP-N-003 Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones). ○ Programa IDSE (IMSS desde su Empresa). ○ Acuse Notarial de Confirmación de Movimiento (formato AFIL-06). ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

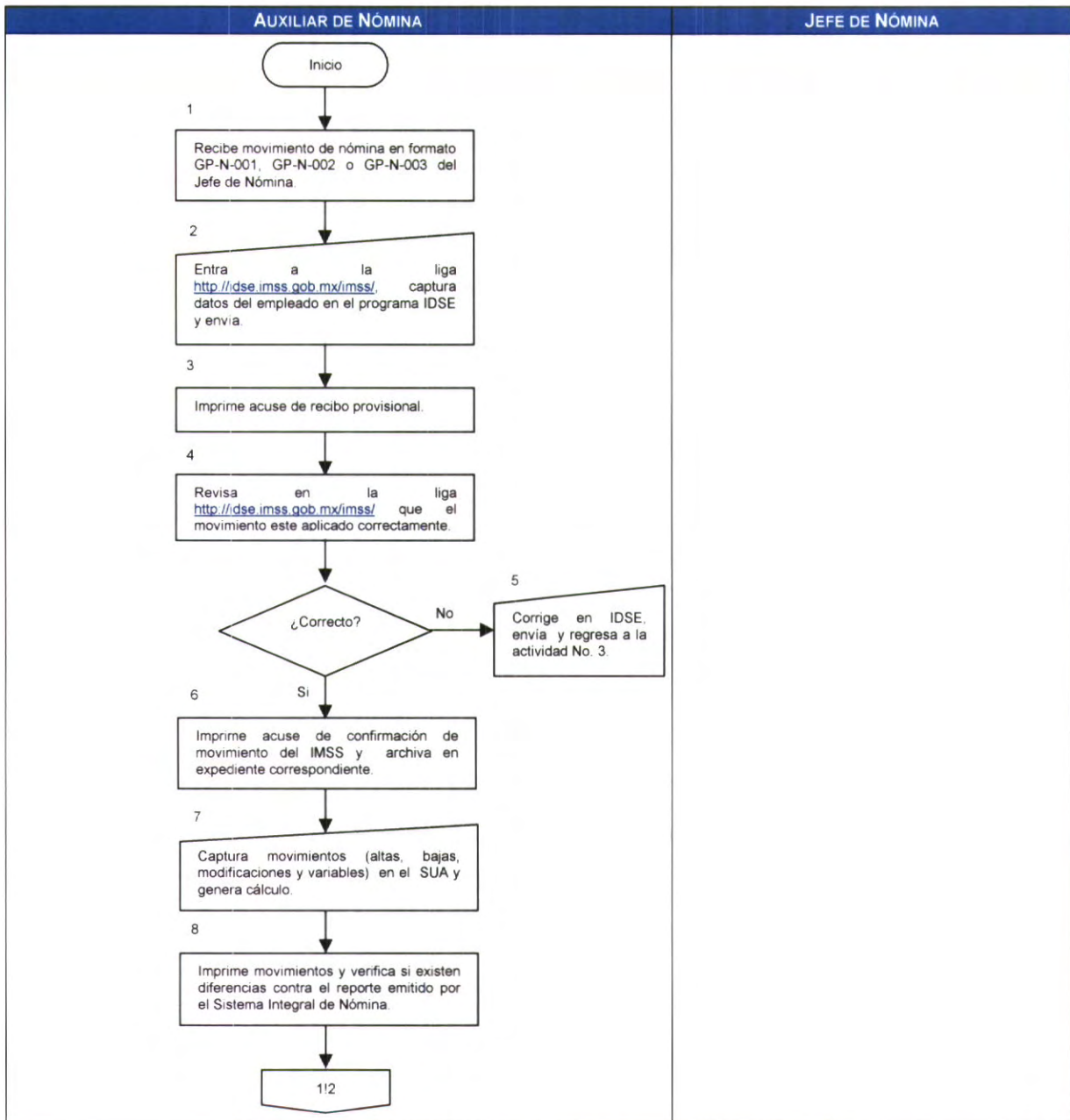
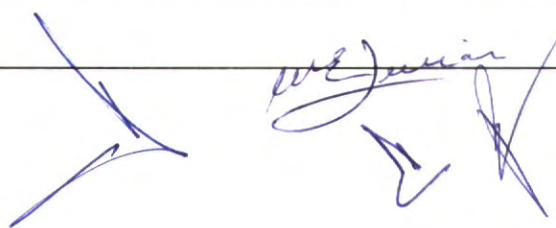
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Movimientos Afiliatorios y Trámite de Pago al IMSS.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

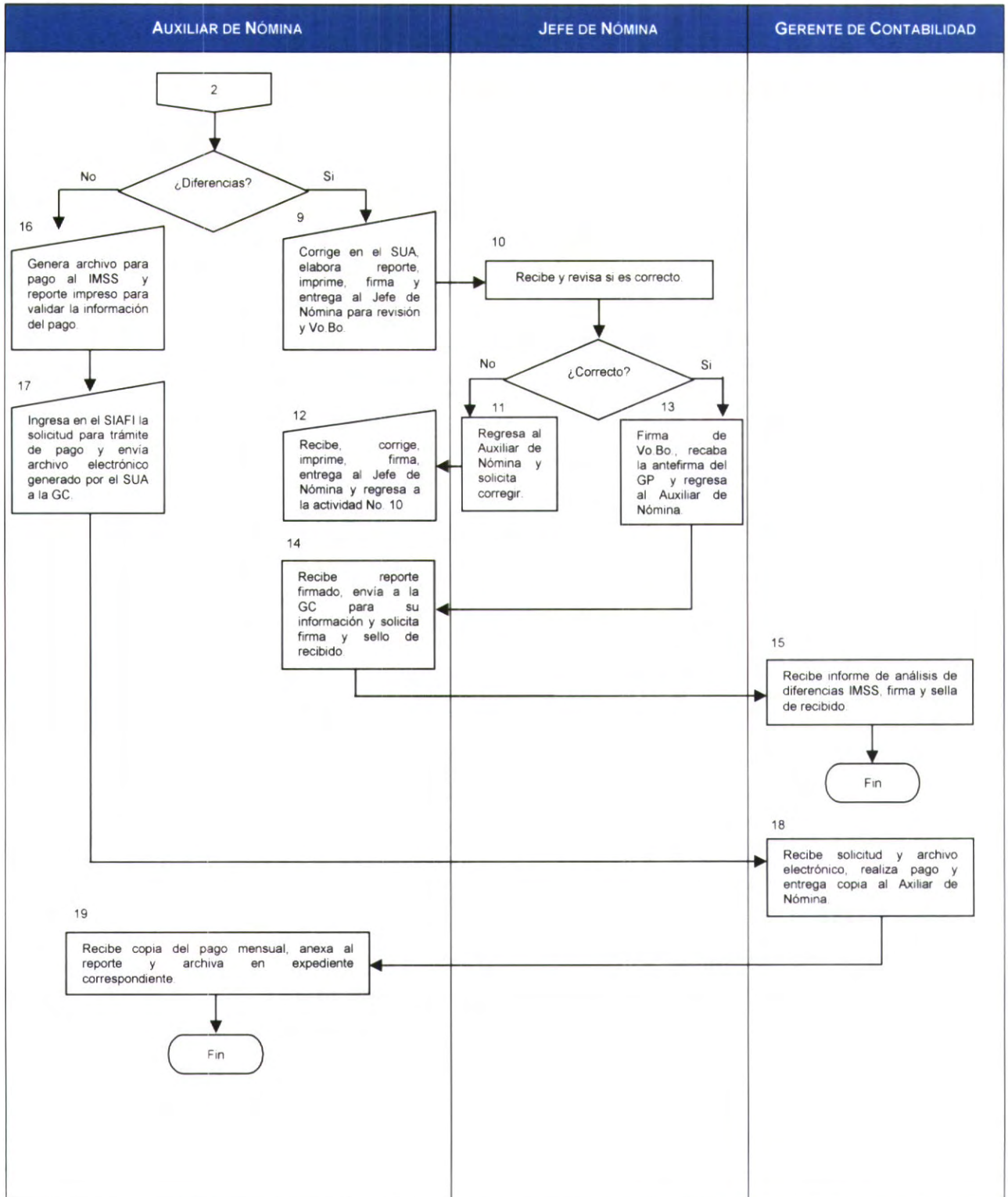
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS		
1	Recibe movimiento de nómina de alta, baja o bases, cambios o renovaciones en formato GP-N-001, GP-N-002 o GP-N-003 del Jefe de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Entra a la liga http://idse.imss.gob.mx/imss/ , captura datos personales del empleado en el programa IDSE (IMSS desde su Empresa) y envía.	
3	Imprime acuse de recibo provisional.	
CONFIRMACIÓN DE APLICACIONES		
4	Revisa en la liga http://idse.imss.gob.mx/imss/ que el movimiento este aplicado correctamente.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
	¿Correcto?	
5	Si el movimiento no es correcto corrige en IDSE, envía y regresa a la actividad No. 3.	
6	Si el movimiento es correcto, imprime acuse de confirmación de movimiento del IMSS y archiva en expediente correspondiente.	
CÁLCULO DE PAGO EN EL SUA		
7	Captura movimientos (altas, bajas, modificaciones y variables) en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y genera cálculo.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
8	Imprime movimientos capturados en el SUA y verifica si existen diferencias contra el reporte de liquidación emitido por el Sistema Integral de Nómina.	
	¿Diferencias?	
9	Si existen diferencias corrige en el SUA, elabora reporte de análisis de diferencias de IMSS, imprime, firma y entrega al Jefe de Nómina para revisión y Vo.Bo.	
10	Recibe y revisa si es correcto.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
	¿Correcto?	
11	Si no es correcto regresa al Auxiliar de Nómina, solicita corregir	
12	Recibe, corrige, imprime, firma, entrega al Jefe de Nómina y regresa a la actividad No. 10	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

13	Si es correcto firma de Vo.Bo., recaba la antefirma del Gerente de Personal y regresa al Auxiliar de Nómina.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
14	Recibe reporte firmado, envía mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad para su información y solicita firma y sello de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
15	Recibe informe de análisis de diferencias IMSS, firma y sella de recibido. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
16	Si no existen diferencias genera archivo para pago al IMSS y reporte impreso para validar la información del pago.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
TRÁMITE DE PAGO AL IMSS		
17	Ingresa en el SIAFI la solicitud para trámite de pago y envía archivo electrónico generado por el SUA a la Gerencia de Contabilidad para que se realice el pago al IMSS.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
18	Recibe solicitud y archivo electrónico, realiza pago y entrega copia al Auxiliar de Nómina.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
19	Recibe copia del pago mensual, anexa al reporte de pago del SUA y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Movimientos Afiliatorios y Trámite de Pago al IMSS.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

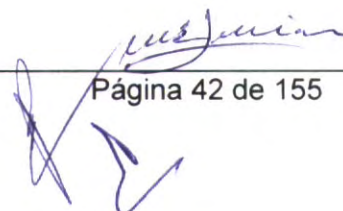





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Credencialización.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Personal de la CEA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Elaborar la credencial de identificación para el personal activo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La fotografía de la credencial deberá cumplir con las siguientes características: ser de frente, con rostro visible y tamaño infantil. 2. Antes de imprimir la credencial se deberán verificar los datos en pantalla. 3. La credencial deberá ser entregada a la persona de nuevo ingreso en su primer día de labores. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Todo el personal con credencial de identificación.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 100% del personal de la Comisión Estatal del Agua cuenta con su credencial de identificación desde el primer día de labores. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas). ○ Base de datos de personal del CEA. ○ Programa de credencialización: eMedia card/ design. 	

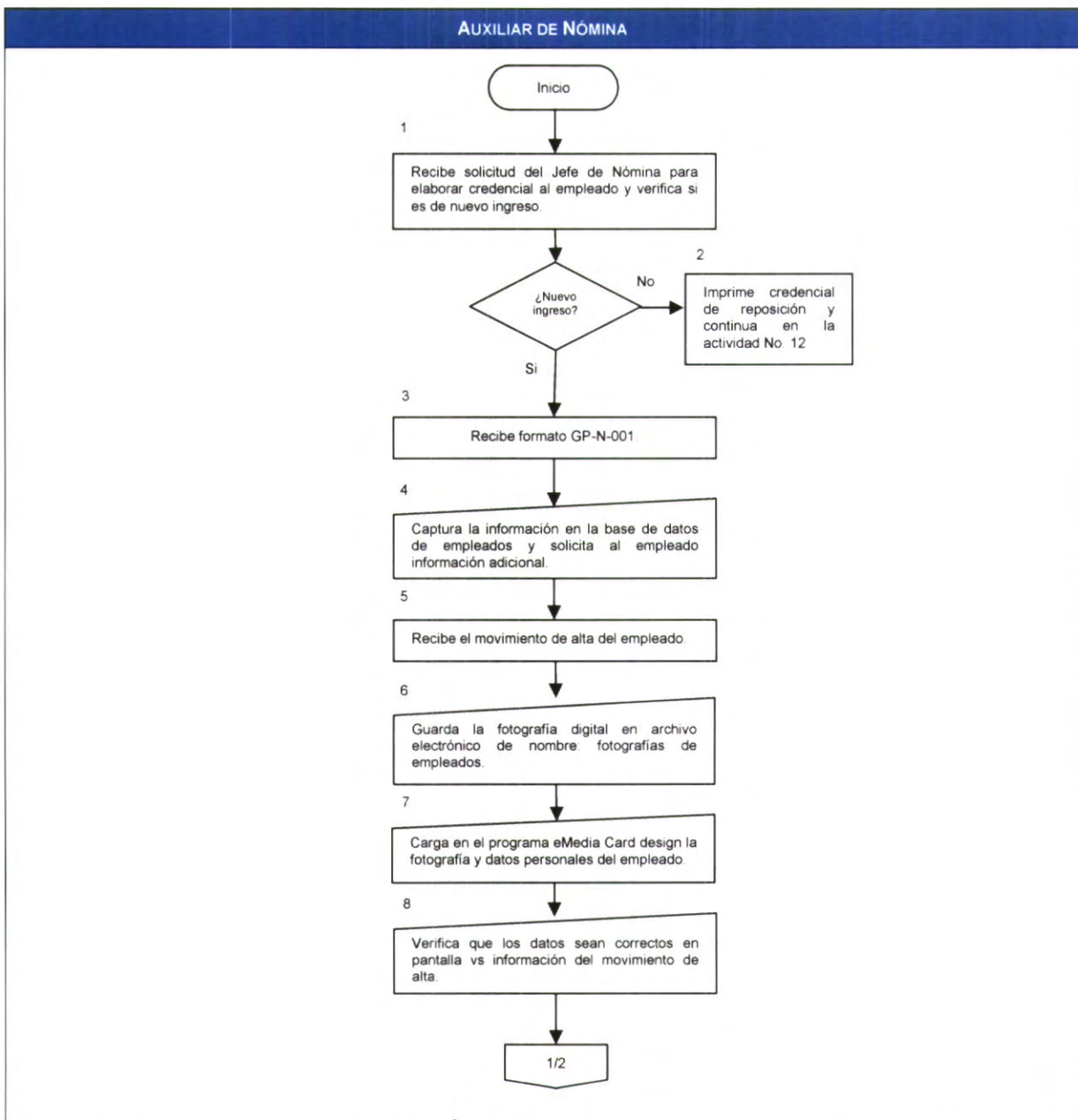
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

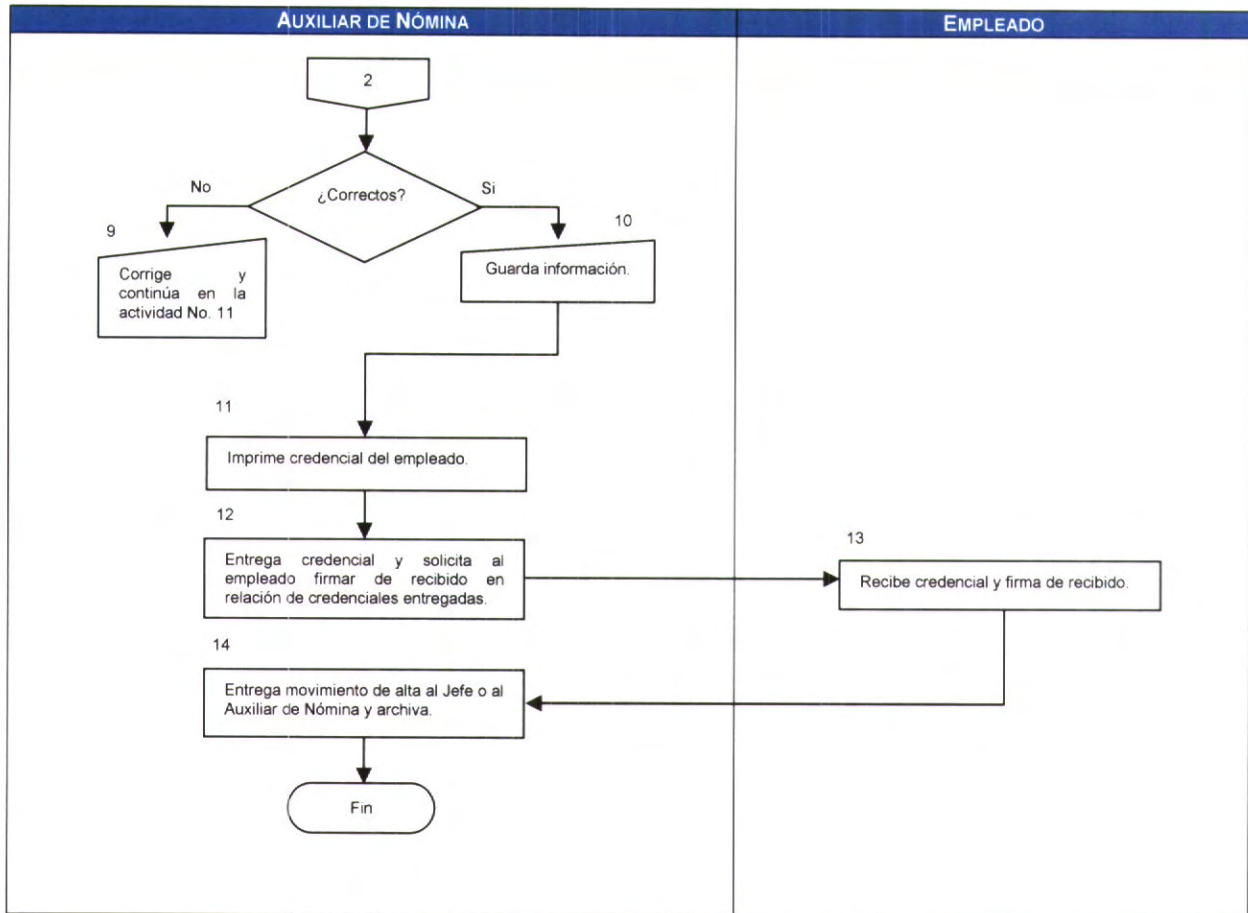
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Credencialización.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	
SOLICITUD DE CREDENCIAL			
1	Recibe solicitud verbal del Jefe de Nómina para elaborar credencial al empleado y verifica si es de nuevo ingreso.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina	
	¿Nuevo ingreso?		
2	Si no es de nuevo ingreso, imprime credencial de reposición y continua en la actividad No. 12		
3	Si es de nuevo ingreso, recibe el formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas).		
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL			
4	Captura la información en la base de datos de empleados de la CEA y solicita al empleado información de su tipo de sangre, nombre y teléfono de la persona a avisar en caso de accidente.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina	
5	Toma fotografía al empleado, la cual debe cumplir con las siguientes características: ser de frente, con rostro visible y tamaño infantil.		
6	Guarda la fotografía digital en un archivo electrónico de nombre: fotografías de empleados.		
7	Carga en el programa de credencialización eMedia Card design la fotografía y datos personales del empleado.		
8	Verifica que los datos sean correctos en pantalla vs información del movimiento de alta.		
	¿Correctos?		
9	Si no son correctos, corrige y continúa en la actividad No. 11		
10	Si son correctos, guarda información.		
11	Imprime credencial del empleado.		
12	Entrega credencial y solicita al empleado firmar de recibido en relación de credenciales entregadas.		
13	Recibe credencial y firma de recibido.		Empleado
14	Entrega movimiento de alta al Jefe o al Auxiliar de Nómina y archiva relación de credenciales entregadas. TERMINA PROCEDIMIENTO		Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Credencialización.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

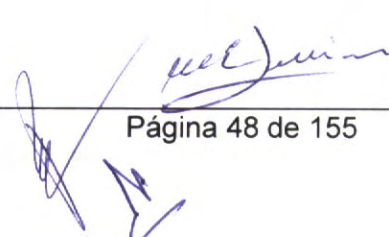
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Incidencias.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Personal de la CEA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Controlar las incidencias del personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco para la aplicación en nómina.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco deberá de registrar su asistencia en el reloj checador digital a excepción de los que ocupen puestos de direcciones o gerencias. 2. Las inasistencias del empleado solo se deberán justificar con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. 3. Para justificar retardos, permisos por asuntos personales o faltas se deberá contar con pase de salida, memorando, oficio de comisión o solicitud de vacaciones. Cuándo se trate de asuntos personales se deberá especificar fecha y hora para reposición del tiempo. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Reporte de control de registro de asistencia e incidencias del personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de incidencias registradas igual número de incidencias autorizadas. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Contrato Colectivo de Trabajo. ○ Programa GS Control. ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Memorando ○ Formato GP-N-006 Permiso de Salida "Personal". ○ Formato GP-N-007 Permiso de Salida "Laboral" ○ Formato de Incapacidad. ○ Oficio de Comisión. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Incidencias.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

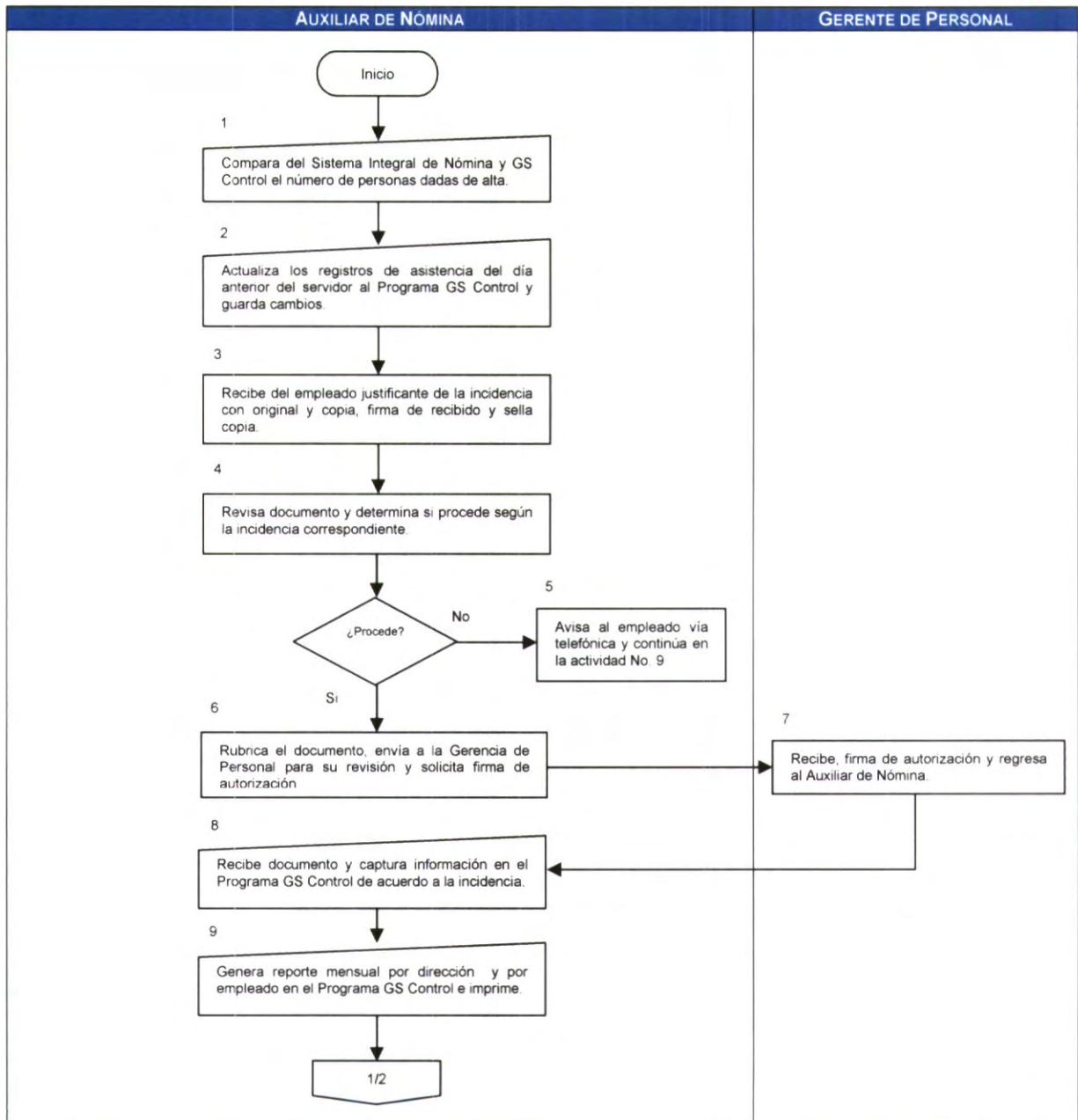
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REVISIÓN DE SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA		
1	Compara del Sistema Integral de Nómina y GS Control el número de personas dadas de alta.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Actualiza los registros de asistencia de empleados del día anterior del servidor al Programa GS Control y guarda los cambios en el sistema.	
RECEPCIÓN DE JUSTIFICANTES		
3	Recibe del empleado pase de salida, incapacidad, oficio de comisión o memorando para justificar la incidencia con original y copia, firma de recibido y sella copia. Entrega al empleado.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
4	Revisa documento y determina si procede según la incidencia correspondiente.	
	¿Procede?	
5	Si no procede avisa al empleado vía telefónica y continúa en la actividad No. 9	
AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INCIDENCIAS		
6	Si procede justificante, rubrica el documento, envía a la Gerencia de Personal para su revisión y solicita firma de autorización.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
7	Recibe, firma de autorización y regresa al Auxiliar de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
8	Recibe documento y captura información en el Programa GS Control de acuerdo a la incidencia correspondiente.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
REPORTE DE INCIDENCIAS		
9	Genera reporte mensual por dirección y por empleado en el Programa GS Control e imprime.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
GENERACIÓN DE REPORTES POR TIPO DE INCIDENCIAS		
10	Genera reporte por cada tipo de incidencia e imprime.	Auxiliar de Nomina Jefatura de Nómina
11	Entrega reportes al Jefe de Nómina para su revisión.	
12	Recibe, revisa reportes de incidencias y firma.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
13	Envía reportes al Gerente de Personal para su revisión y autorización.	

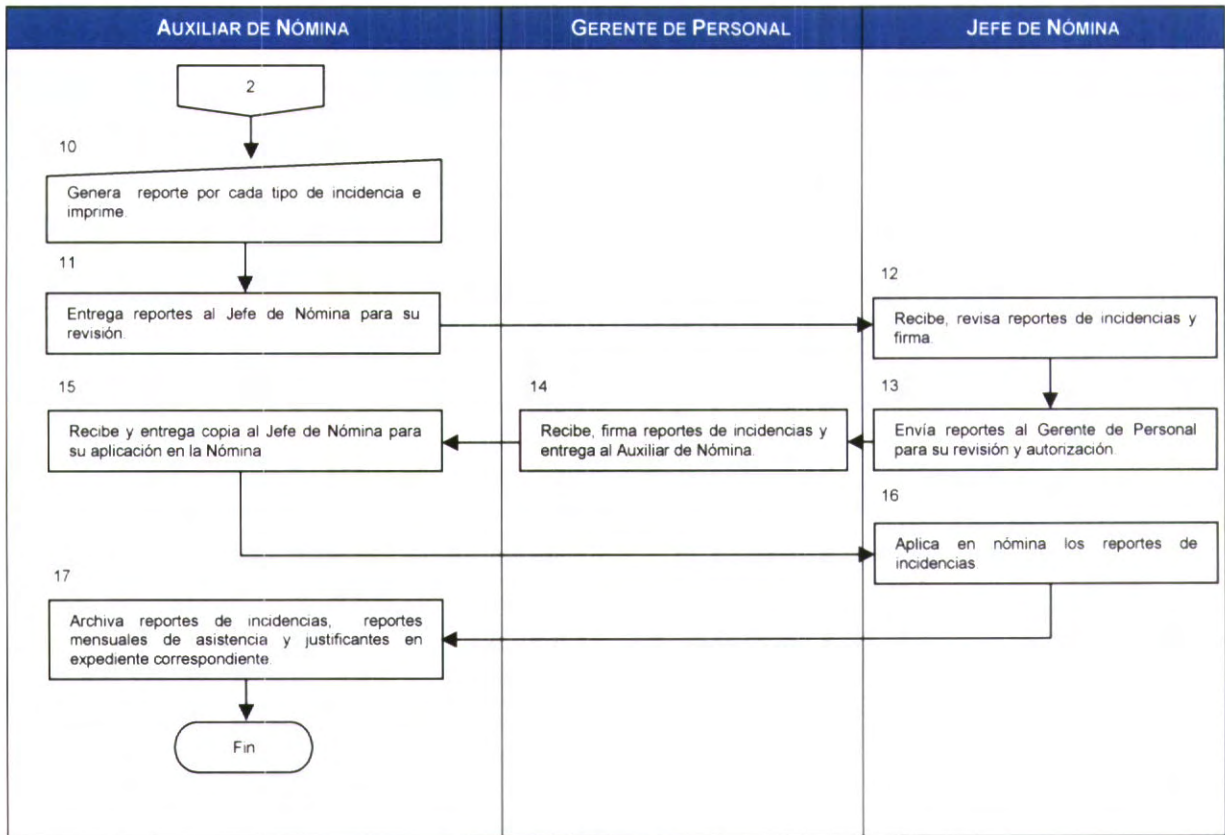
14	Recibe, firma reportes de incidencias y entrega al Auxiliar de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
APLICACIÓN EN NÓMINA		
15	Recibe y entrega copia al Jefe de Nómina para su aplicación en la Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
16	Aplica en nómina los reportes de incidencias.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
17	Archiva reportes de incidencias en el expediente de la quincena y los reportes mensuales de asistencia y justificantes por Dirección en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Incidencias.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Vacaciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Llevar el control de las vacaciones autorizadas al personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para programar las vacaciones el empleado deberá entregar el formato GP-N-008 Solicitud de Vacaciones. 2. La solicitud de vacaciones deberá ser entregada a la Gerencia de Personal con cinco días de anticipación a los días programados de vacaciones. 3. El formato GP-N-008 deberá de traer la firma del solicitante, visto bueno del Jefe Inmediato y autorización del Gerente o Director de Área. 4. Tendrán derecho a vacaciones los trabajadores de base que tengan más de seis meses continuos de servicios en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. 5. Para solicitar el cambio de vacaciones programadas se deberá llenar nuevamente el formato de Solicitud de Vacaciones, y especificar el motivo del cambio. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Control de las vacaciones del personal de la CEA. Vacaciones disfrutadas en las fechas programadas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de días de vacaciones autorizados igual al número de vacaciones disfrutadas en las fechas programadas. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley Federal de Trabajo. ○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Contrato Colectivo de Trabajo. ○ Formato GP-N-008 Solicitud de Vacaciones. ○ Sistema GS Control de Incidencias. ○ Base de datos de personal en Excel de nombre: vacaciones en el periodo del año en curso. 	

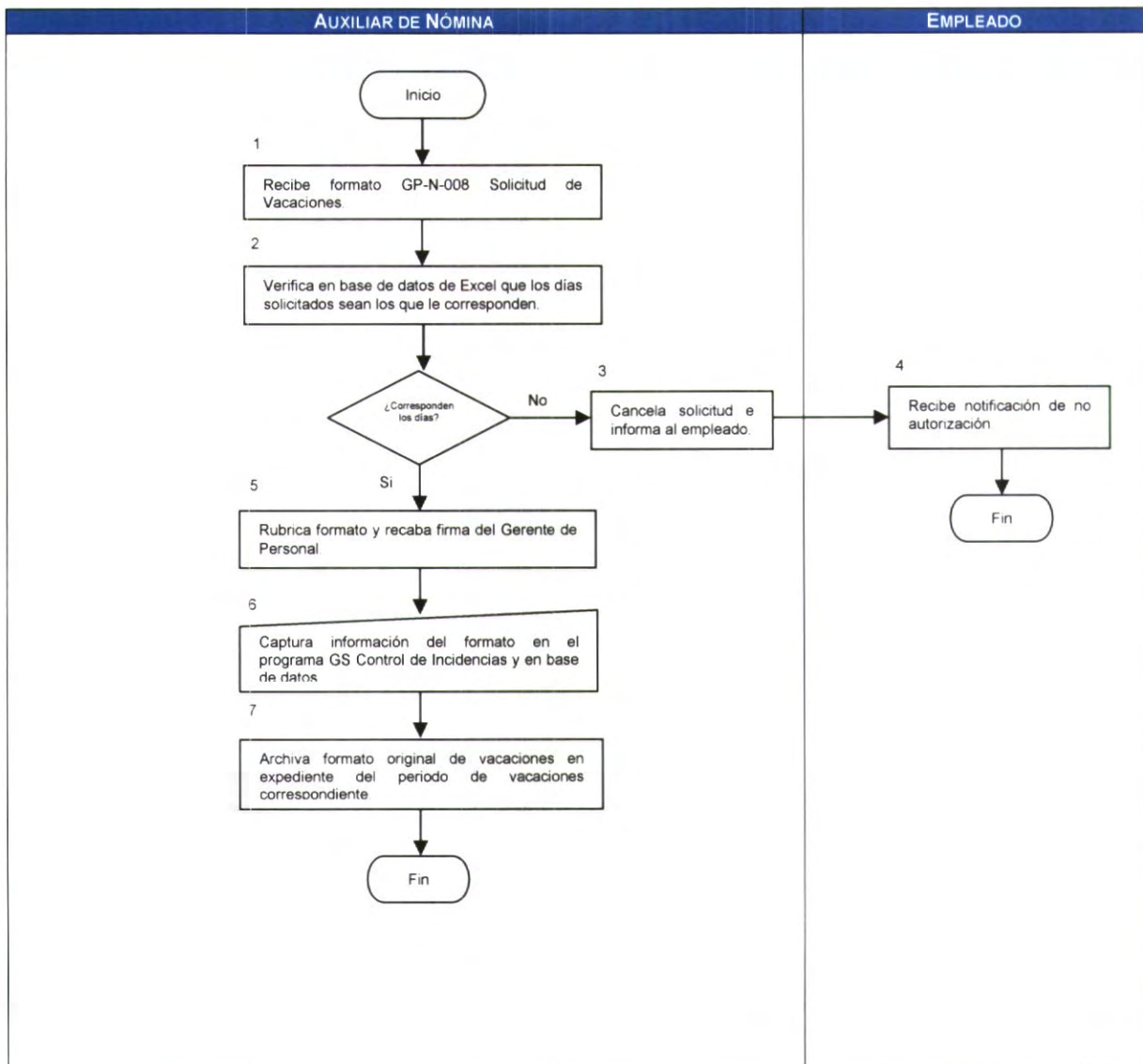
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Vacaciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DE VACACIONES		
1	Recibe formato GP-N-008 Solicitud de Vacaciones firmado por el solicitante, con visto bueno de su Jefe Inmediato y autorización del Gerente o Director de Área.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Verifica en base de datos de Excel que los días solicitados sean los que le corresponden. ¿Corresponden los días?	
3	Si no le corresponden los días de vacaciones cancela solicitud e informa al empleado.	
4	Recibe notificación de no autorización. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Empleado
AUTORIZACIÓN DE VACACIONES		
5	Si le corresponden los días solicitados, rubrica formato y recaba firma del Gerente de Personal.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
REGISTRO EN CONTROL DE VACACIONES		
6	Captura información del formato en el programa GS Control de Incidencias y en base de datos de Excel de nombre: vacaciones en el periodo del año en curso.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
7	Archiva formato original de vacaciones en expediente del periodo de vacaciones correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

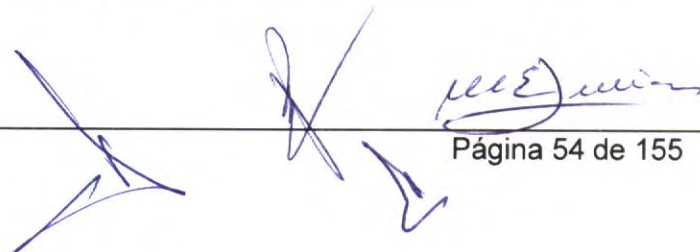
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Vacaciones.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Incapacidades.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y todo el personal de la CEA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Conocer el índice de faltas justificadas por incapacidades médicas otorgadas a empleados de la CEA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para justificar la inasistencia de empleados de la CEA se deberá recibir copia de incapacidad expedida por el IMSS (copia patrón), firmada por el Gerente o Director de Área de adscripción, en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de la misma. 2. El formato de incapacidad podrá ser recibido por la Gerencia de Personal, de algún familiar, amigo, compañero de trabajo o representante sindical. 3. Se deberá generar un reporte de las incapacidades de los empleados recibidas en el mes, para anexarlo al reporte mensual de la Gerencia de Personal. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
<p>Contar con estadísticas confiables y oportunas de las inasistencias o faltas de los empleados de la CEA que se justifican mediante incapacidad médica.</p> <p>Conocimiento de la incidencia por tipo de incapacidad.</p>	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número incapacidades médicas recibidas vs. total del personal incapacitado. • 100% de incapacidades recibidas, registradas en el Sistema de Administración de Personal, por tipo de incapacidad. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley del Seguro Social. ○ Reglamento Interior de Trabajo de la CEA. ○ Contrato Colectivo de Trabajo de la CEA. ○ Sistema de Administración de Personal. ○ Programa GS Control. ○ Formato de Incapacidad expedida por el IMSS. 	



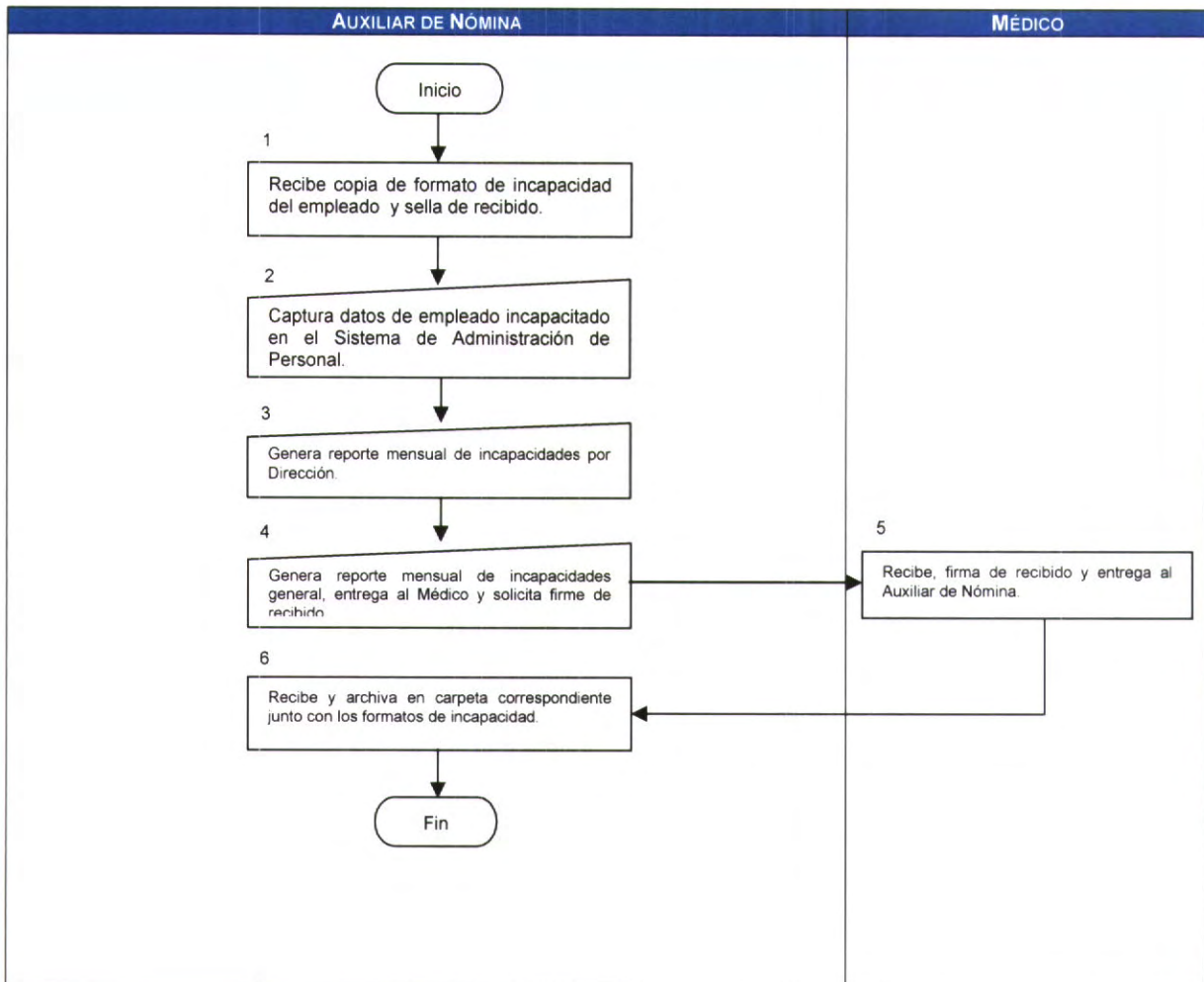
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Incapacidades.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DEL FORMATO DE INCAPACIDAD		
1	Recibe copia de formato de incapacidad del empleado y sella de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
REGISTRO EN SISTEMA		
2	Captura datos de empleado incapacitado, días y tipo de incapacidad en el Sistema de Administración de Personal.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
GENERACIÓN DE REPORTE		
3	Genera reporte mensual de incapacidades por Dirección.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
4	Genera reporte mensual de incapacidades general, entrega al Médico y solicita firme de recibido.	
5	Recibe reporte mensual de incapacidades, firma de recibido y entrega al Auxiliar de Nómina.	Médico
6	Recibe y archiva en carpeta correspondiente junto con los formatos de incapacidad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Incapacidades.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de pago del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Jefatura de Tesorería.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Tramitar el pago del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los trabajadores de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solamente se deberá dar de alta en el SEDAR al personal de base con el formato GP-N-004 Designación de Beneficiarios SEDAR. 2. Para iniciar el trámite de pago del SEDAR se deberá contar con el reporte de la relación de los descuentos a aplicar al personal afiliado enviado por SEDAR. 3. El trámite del pago del SEDAR se deberá realizar cada quincena según el calendario enviado por SEDAR. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Pago del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los trabajadores afiliados de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de pagos al SEDAR realizados en el tiempo establecido. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, SEDAR. ○ Reporte de relación de los descuentos a aplicar. ○ Calendario de Pagos del SEDAR. 	

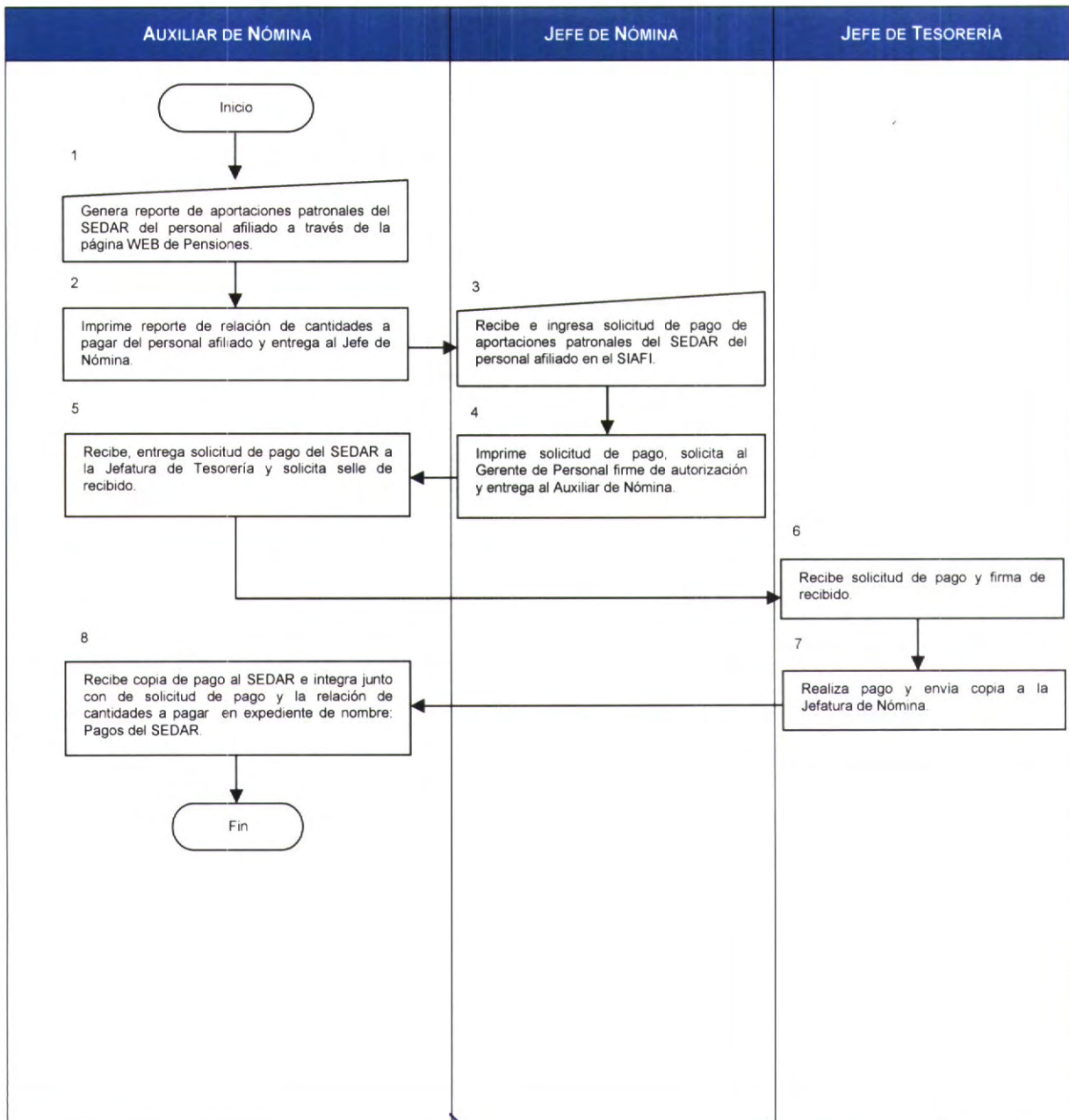
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de pago del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE RELACIÓN DE PAGO SEDAR		
1	Genera reporte quincenal de aportaciones patronales del SEDAR del personal afiliado a través de la página WEB del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
IMPRESIÓN DEL REPORTE		
2	Imprime reporte de relación de cantidades a pagar del personal afiliado y entrega al Jefe de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
SOLICITUD DE PAGO		
3	Recibe e ingresa solicitud de pago de aportaciones patronales del SEDAR del personal afiliado en el SIAFI.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
4	Imprime solicitud de pago, solicita al Gerente de Personal firme de autorización y entrega al Auxiliar de Nómina.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
5	Recibe, entrega solicitud de pago del SEDAR a la Jefatura de Tesorería y solicita selle de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
6	Recibe solicitud de pago y firma de recibido.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
REALIZACIÓN DEL PAGO		
7	Realiza pago y envía copia a la Jefatura de Nómina.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
8	Recibe copia de pago al SEDAR e integra junto con de solicitud de pago y la relación de cantidades a pagar en expediente de nombre: Pagos del SEDAR. TERMINA PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de pago del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, Supervisión y Pago de Nómina.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección General, Dirección de Administración, Gerencia de Personal, Jefatura de Tesorería, Jefatura de Nómina y Personal de la CEA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Elaborar quincenalmente la nómina para el pago oportuno correspondiente a los empleados de la Comisión Estatal del Agua.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para aplicar movimientos en la nómina se deberá contar con el formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas), GP-N-002 Movimiento de Nómina (Bajas) o GP-N-003 Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones), debidamente firmado por la Gerencia de Personal y la Jefatura de Nómina, así como la documentación correspondiente a cada movimiento. 2. Todas las carátulas del reporte de nómina quincenal deberán contar con las firmas de autorización del Director General, Director de Administración y Gerente de Personal. 3. Todos los recibos de nómina deberán tener firma de acuse de recibido antes de archivar en el expediente de recibos de nómina. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
El personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco cuente con el pago de la nómina a más tardar los días 15 y 30 de cada mes.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • 0 % errores en la elaboración de la nómina. • No. de Nóminas pagadas en los días 15 y 30 de cada mes. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento de la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. ○ Formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas). ○ Formato GP-N-002 Movimiento de Nómina (Bajas). ○ Formato GP-N-003 Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones). ○ Sistema Automático de Descuentos y Aportaciones (SADA) de Pensiones del Estado. ○ Sistema de Administración de Personal. ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Sistema de Nómina Electrónica del Banco. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, Supervisión y Pago de Nómina.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

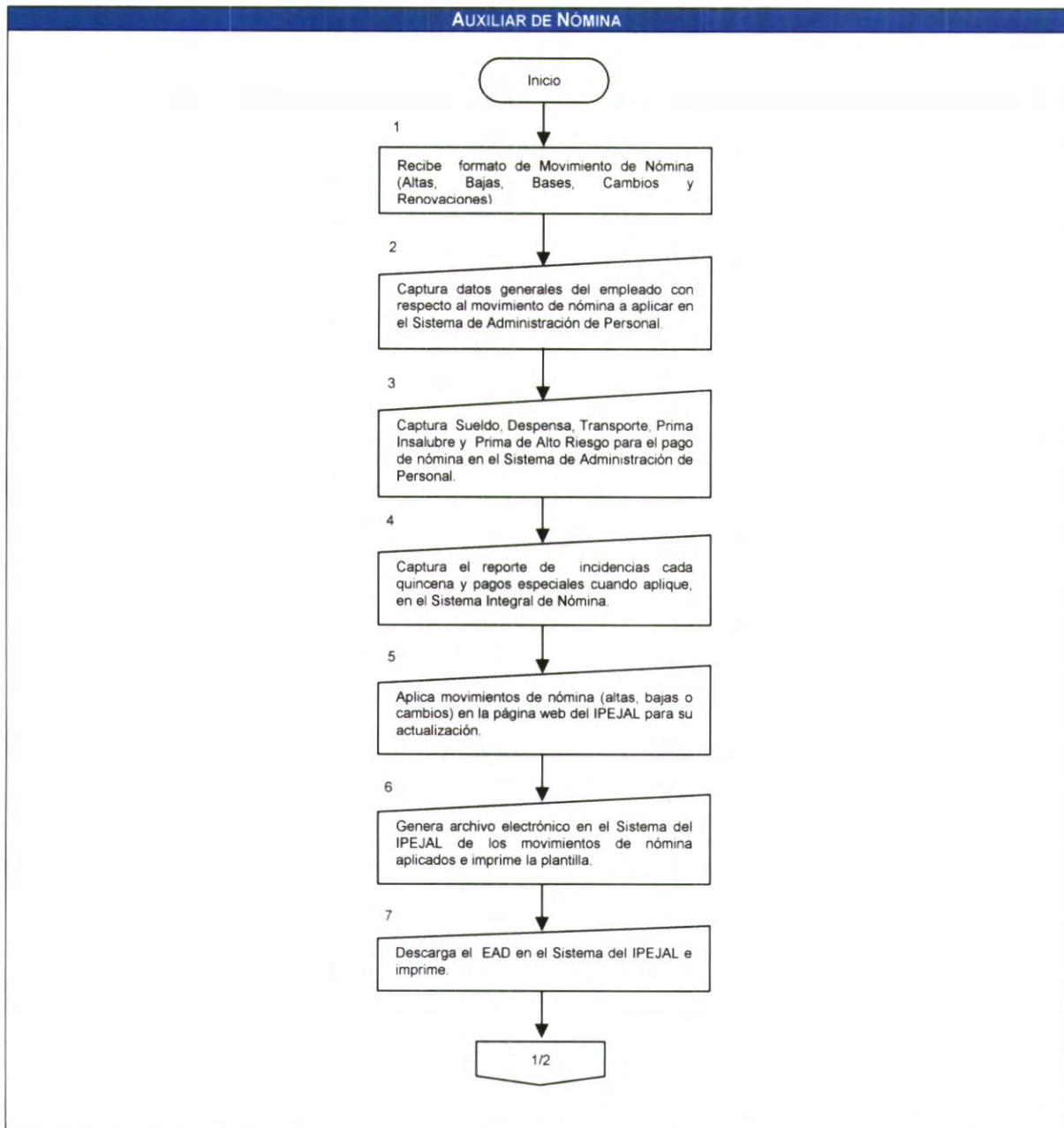
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
1	Recibe formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas), GP-N-002 Movimiento de Nómina (Bajas) o GP-N-003 Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones) debidamente firmado por la Gerencia de Personal y Jefatura de Nómina y con la documentación correspondiente al movimiento.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Captura datos generales del empleado con respecto al movimiento de nómina a aplicar en el Sistema de Administración de Personal.	
3	Captura Sueldo, Despensa, Transporte, Prima Insalubre y Prima de Alto Riesgo para el pago de nómina en el Sistema de Administración de Personal.	
4	Captura el reporte de incidencias cada quincena y pagos especiales cuando aplique, en el Sistema Integral de Nómina.	
5	Aplica movimientos de nómina (altas, bajas o cambios) en la página web del IPEJAL para su actualización.	
6	Genera archivo electrónico en el Sistema del IPEJAL de los movimientos de nómina aplicados e imprime la plantilla.	
7	Descarga el EAD (Resumen de Información) en el Sistema del IPEJAL el cual desglosa los descuentos y aportaciones que se aplicarán en la quincena e imprime.	
8	Importa archivo EAD al Sistema Integral de Nómina.	
9	Genera cálculo de nómina en el Sistema Integral de Nómina, imprime dos juegos y, notifica al Jefe de Nómina.	
10	Genera reporte de consecutivo de recibos de nómina, imprime dos juegos e imprime recibos de nómina.	
11	Ingresa solicitud de pago de nómina en el SIAFI, imprime y recaba firma del Gerente de Personal.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina

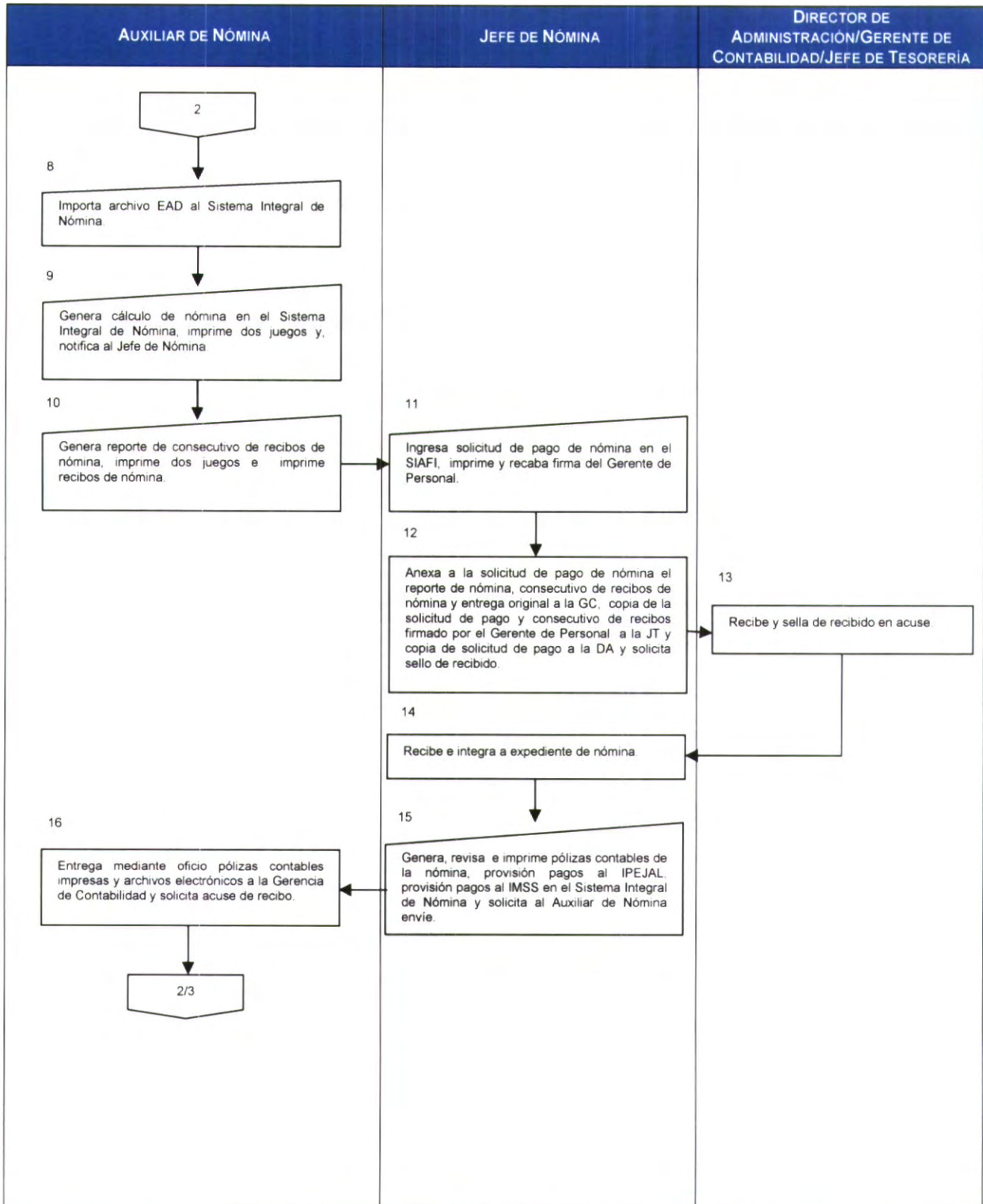
12	Anexa a la solicitud de pago de nómina el reporte de nómina, consecutivo de recibos de nómina y entrega original a la Gerencia de Contabilidad, copia de la solicitud de pago y consecutivo de recibos de nómina firmado por el Gerente de Personal a la Jefatura de Tesorería y copia de solicitud de pago a la Dirección de Administración y solicita sello de recibido.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
13	Recibe y sella de recibido en acuse.	Director de Administración/ Gerente de Contabilidad/ Jefe de Tesorería
14	Recibe e integra a expediente de nómina.	
15	Genera, revisa e imprime pólizas contables de la nómina, provisión pagos al IPEJAL, provisión pagos al IMSS en el Sistema Integral de Nómina y solicita al Auxiliar de Nómina entregue a la Gerencia de Contabilidad.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
16	Entrega mediante oficio pólizas contables impresas y archivos electrónicos a la Gerencia de Contabilidad y solicita acuse de recibo.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
17	Recibe pólizas contables y archivos electrónicos, sella de recibido y regresa al Auxiliar de Nomina.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
18	Recibe acuse, integra al expediente de pólizas quincenales y notifica al Jefe de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA		
19	Genera archivo electrónico de reporte de transferencias bancarias en el Sistema Integral de Nómina y respalda información.	
20	Importa archivo electrónico de reporte de transferencias al Sistema de Nómina Electrónica del Banco e imprime el reporte de dispersión pendiente de autorizar.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
21	Envía por oficio reporte de dispersión pendiente de autorizar a la Jefatura de Tesorería y solicita acuse de recibo.	
22	Recibe reporte, sella de recibido y entrega al Auxiliar de Nómina.	
23	Ingresa al Sistema de Nómina Electrónica del Banco, realiza la autorización de archivos de nómina electrónica e imprime acuse de autorización de la dispersión.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
24	Envía acuse de autorización de dispersión a la Jefatura de Nómina.	

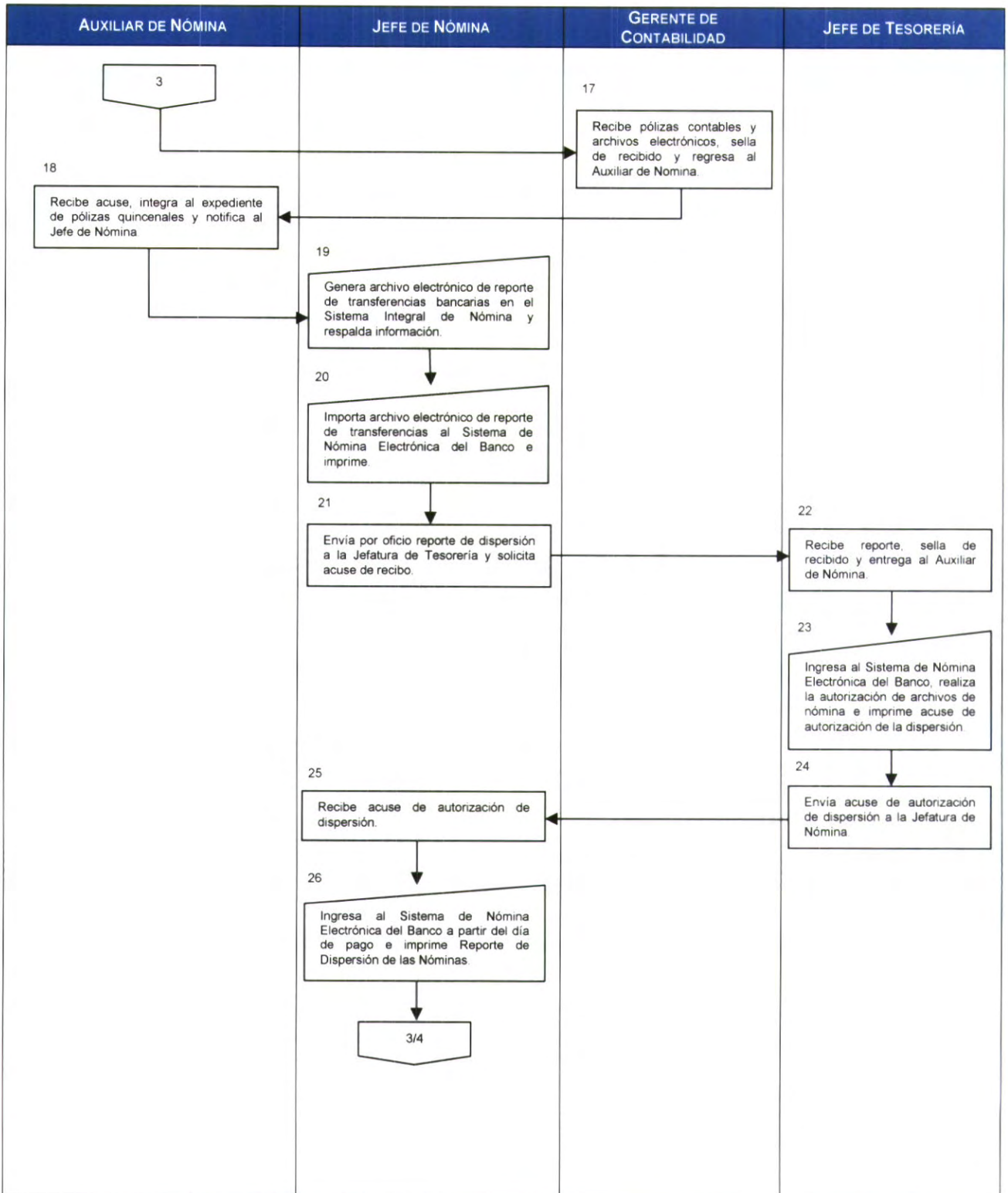
25	Recibe acuse de autorización de dispersión.	
26	Ingresa al Sistema de Nómina Electrónica del Banco a partir del día de pago e imprime Reporte de Dispersión de las Nóminas depositadas a los empleados vigentes de la quincena.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
27	Integra Reporte de Dispersión de las Nóminas en la Nómina y solicita al Auxiliar de Nómina que recabe las firmas de autorización.	
28	Recaba firma de autorización en la carátula del reporte de nómina quincenal del Gerente de Personal, Director de Administración y Director General.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
29	Archiva expediente de nómina quincenal.	
ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA		
30	Clasifica recibos de nomina por dirección y coordina la recabación de firmas de los empleados de cada oficina de la CEA.	
31	Archiva recibos nómina debidamente firmados en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

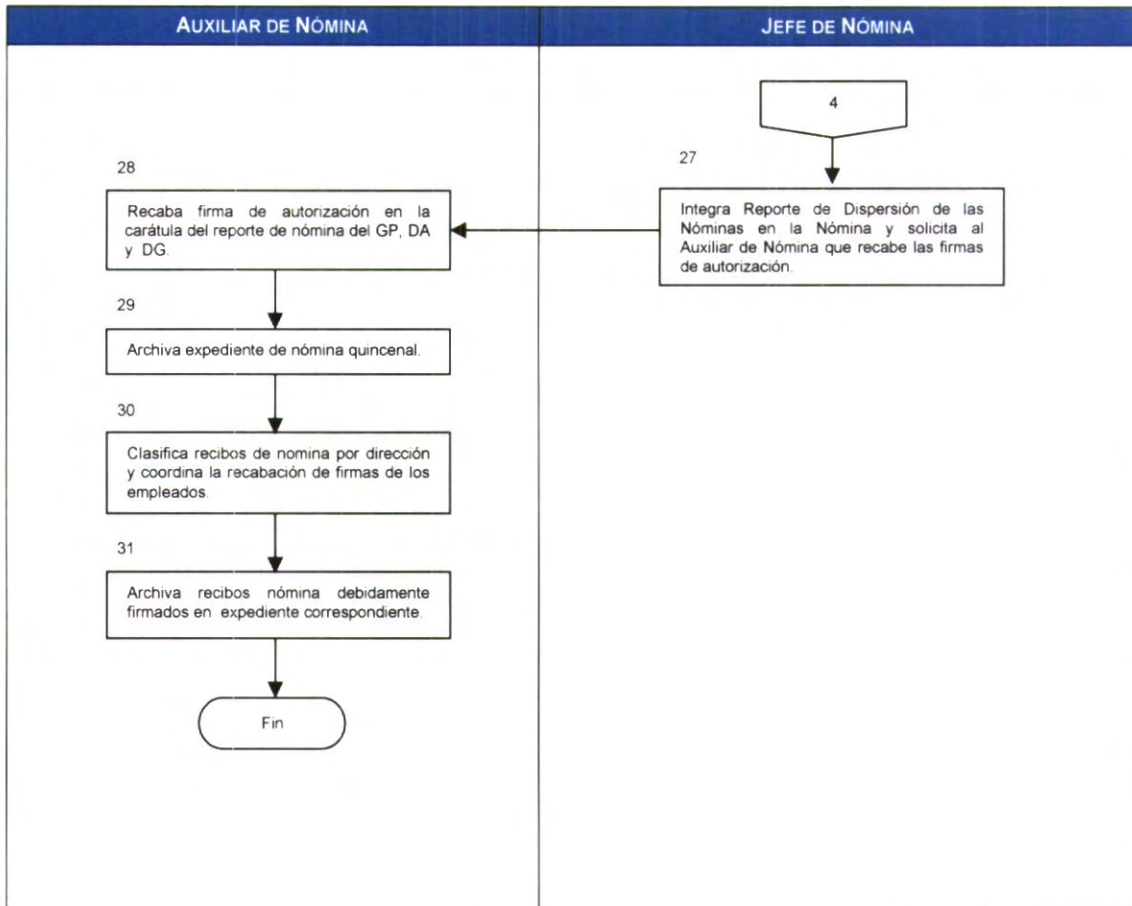
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, Supervisión y Pago de Nómina.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.





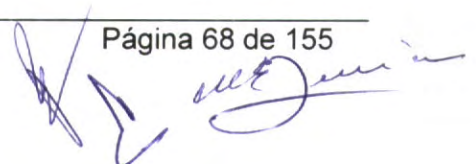




DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Pago al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina, Jefatura de Tesorería e Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL).	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Pagar las aportaciones y préstamos solicitados por empleados de la CEA, en las fechas establecidas al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el pago al IPEJAL deberá generarse el archivo electrónico de listado de cobranza después de los cortes que realiza el mismo, es decir, la primer quincena después del día 5 de cada mes, y la segunda quincena después del día 20 de cada mes. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Cumplir con las disposiciones legales establecidas por el Instituto de Pensiones del Estado.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de aportaciones y descuentos aplicados en la nómina contra el número de aportaciones y descuentos registrados en la cobranza de Pensiones. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Automático de Descuentos y Aportaciones (SADA) del Instituto de Pensiones del Estado. ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Cobranza emitida por el Instituto de Pensiones del Estado. 	

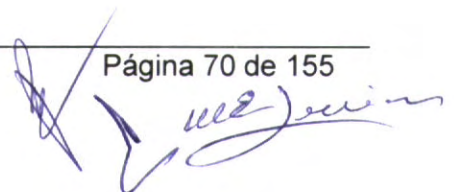



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Pago al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

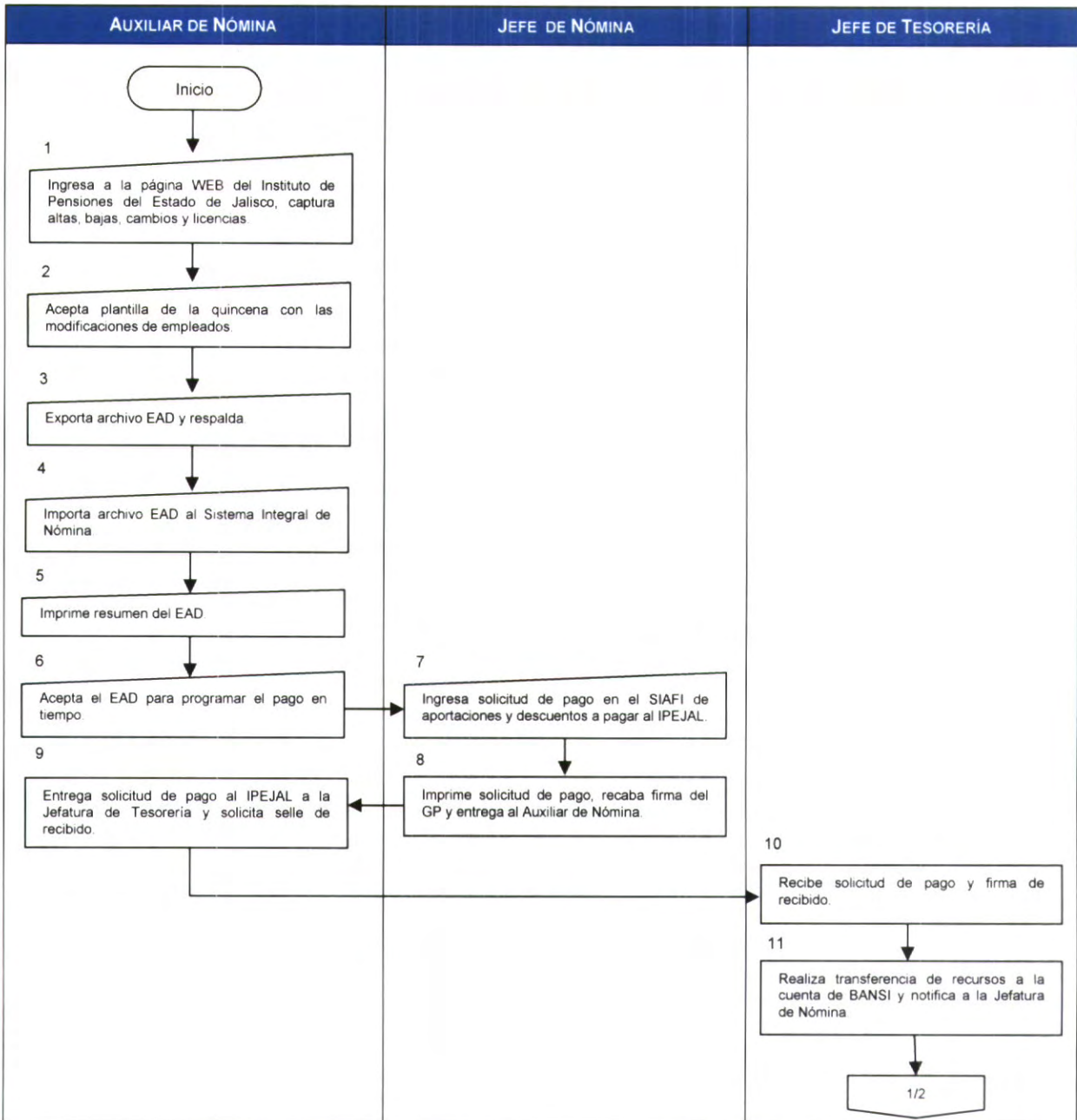
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LISTA DE COBRANZA		
1	Ingresar a la página WEB del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, captura altas, bajas, cambios y licencias de la quincena.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Acepta plantilla de la quincena con las modificaciones de empleados.	
3	Exporta archivo EAD (lista de cobranza emitida por el Instituto de Pensiones del Estado) y respalda.	
4	Importa archivo EAD al Sistema Integral de Nómina.	
5	Imprime resumen del EAD el cual desglosa los descuentos y aportaciones que se aplicarán en la quincena, plantilla, descuentos nuevos, descuentos finalizados, altas, bajas y cambios.	
6	Acepta el EAD para programar el pago en tiempo.	
SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE PAGO		
7	Ingresar solicitud de pago en el SIAFI de aportaciones y descuentos a pagar al IPEJAL.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
8	Imprime solicitud de pago, recaba firma del Gerente de Personal y entrega al Auxiliar de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
9	Entrega solicitud de pago al IPEJAL a la Jefatura de Tesorería y solicita selle de recibido.	
10	Recibe solicitud de pago y firma de recibido.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
11	Realiza transferencia de recursos a la cuenta de BANSI por el monto solicitado y notifica a la Jefatura de Nómina.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
12	Ingresar a la página WEB de BANSI y consulta los conceptos y montos de pago y realiza la transferencia.	
13	Imprime dos tantos del recibo electrónico, firma y solicita al Auxiliar de Nómina entregue comprobante a la Jefatura de Tesorería.	
14	Entrega comprobante del pago al IPEJAL a la Jefatura de Tesorería y recaba acuse de recibo.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

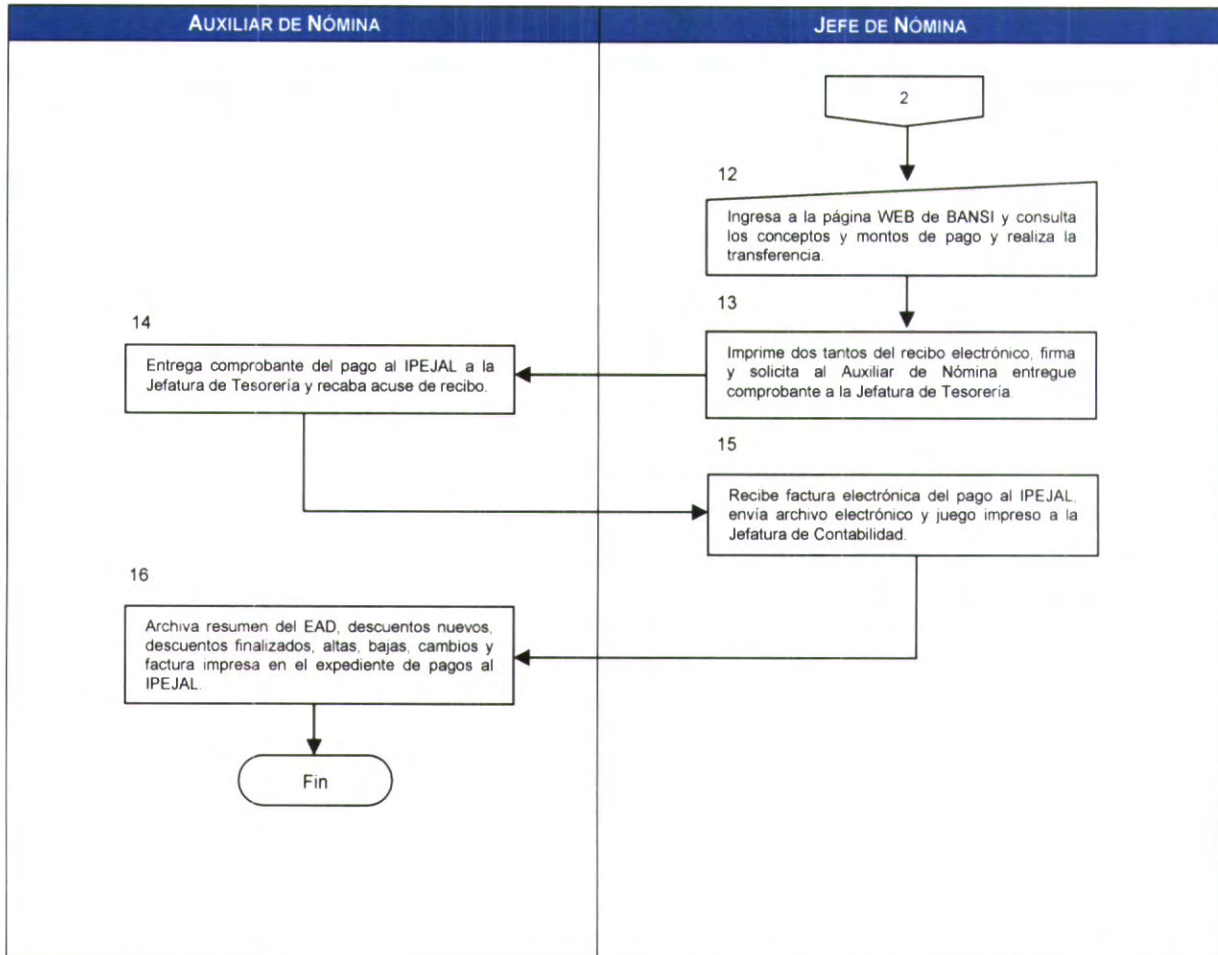
15	Recibe factura electrónica del pago quincenal al IPEJAL, envía archivo electrónico y juego impreso a la Jefatura de Contabilidad.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
16	Archiva resumen del EAD, descuentos nuevos, descuentos finalizados, altas, bajas, cambios y factura impresa en el expediente de pagos al IPEJAL. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Pago al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de pago al Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de Gobierno del Estado (Seguro de Vida).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Jefatura de Tesorería.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Tramitar el pago al Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de Gobierno del Estado de los empleados de la CEA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de pago al Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de Gobierno del Estado deberá hacerse una vez que se reciba el oficio de la Secretaría de Administración en donde solicita el pago del mismo. 2. El pago deberá efectuarse en la cuenta autorizada del Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Seguro de vida pagado en las fechas solicitadas por la Secretaría de Administración para la cobertura de los empleados de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • No. de empleados con cobertura de seguro de vida pagado. • No. de coberturas pagadas vs. No. eventos en el año. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado. ○ Reglas de Operación del Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado. 	

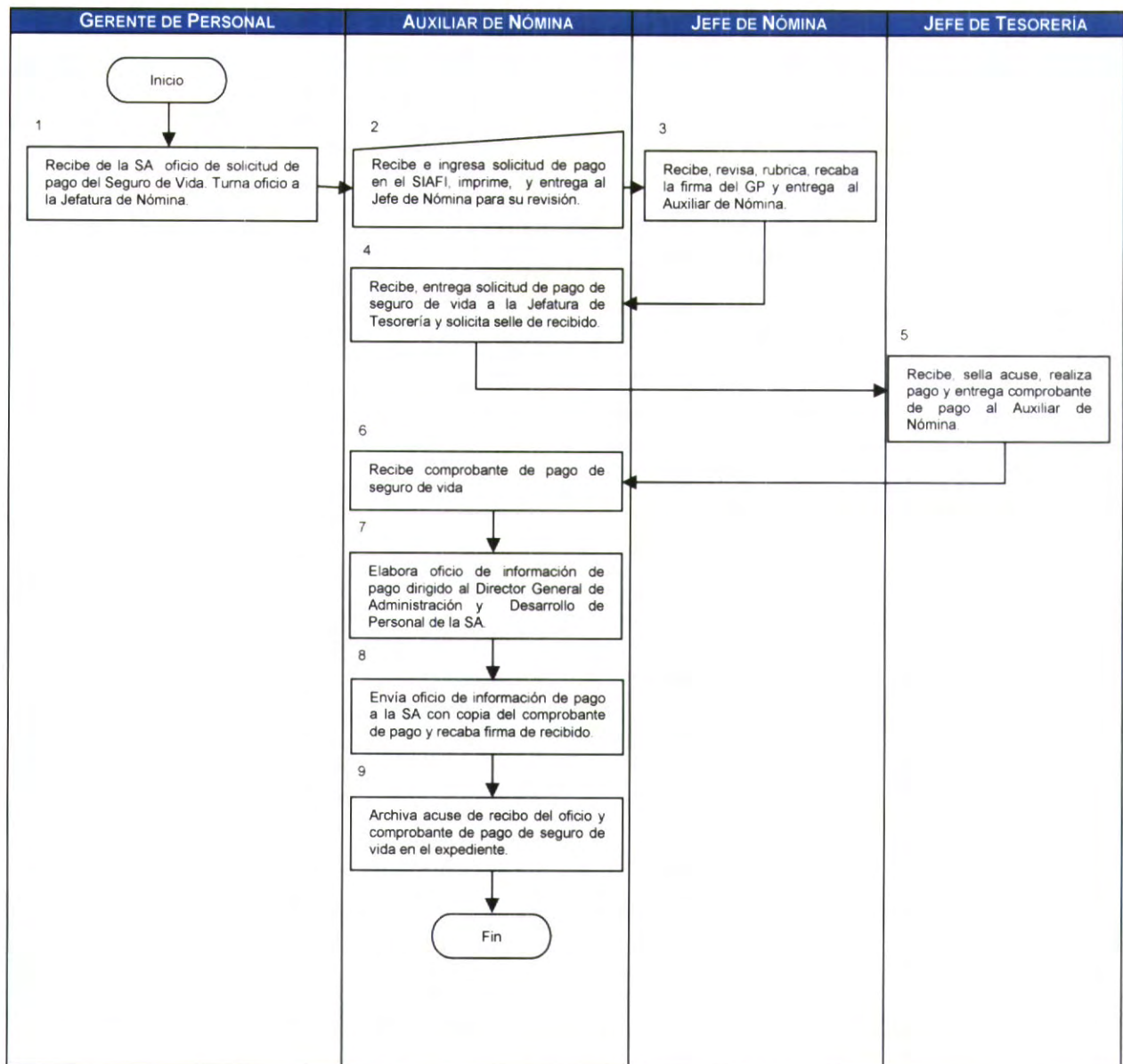
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de pago al Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de Gobierno del Estado (Seguro de Vida).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO		
1	Recibe oficio de solicitud de pago del Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de Gobierno del Estado (seguro de vida) de la Secretaría de Administración con la cuota a pagar. Turna oficio a la Jefatura de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
TRÁMITE DE PAGO SEGURO DE VIDA		
2	Recibe e ingresa solicitud de pago de seguro de vida en el SIAFI, imprime, y entrega al Jefe de Nómina para su revisión.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
3	Recibe, revisa, rubrica, recaba la firma del Gerente de Personal y entrega al Auxiliar de Nómina.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
4	Recibe, entrega solicitud de pago de seguro de vida a la Jefatura de Tesorería y solicita selle de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
5	Recibe, sella acuse, realiza pago y entrega comprobante de pago al Auxiliar de Nómina.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
6	Recibe comprobante de pago de seguro de vida.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
INFORMACIÓN DE PAGO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
7	Elabora oficio de información de pago dirigido al Director General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y recaba firma del Gerente de Personal.	
8	Envía oficio de información de pago a la Secretaría de Administración con copia del comprobante de pago y recaba firma de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
9	Archiva acuse de recibo del oficio y comprobante de pago de seguro de vida en el expediente de nombre: Pago del Plan Múltiple de Beneficios. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de pago al Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de Gobierno del Estado (Seguro de Vida).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Finiquitos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Empleados de la CEA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Tramitar el pago correspondiente por liquidación, renuncia voluntaria o laudo.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para elaborar un finiquito se deberá contar con el formato GP-N-002 Movimiento de Nómina (Bajas), oficio de solicitud de baja firmado por el director o gerente de área o carta de renuncia, en caso de Laudo, oficio de la Gerencia Jurídica con laudo correspondiente. 2. Para el trámite de pago del finiquito se deberá verificar que el empleado no tenga adeudos en la Gerencia de Personal, Gerencia de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Jefatura de Patrimonio y Almacenes y con el Supervisor de Mantenimiento del Parque Vehicular. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Termino de la relación laboral entre el empleado y la Comisión Estatal del Agua en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley Federal del Trabajo o la Junta de Conciliación y Arbitraje.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los finiquitos realizados conforme a la ley y a los lineamientos de la CEA. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. ○ Ley Federal del Trabajo. ○ Formato GP-N-002 Movimiento de Nómina (Bajas). ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Acta de resolución en forma de Laudo. 	

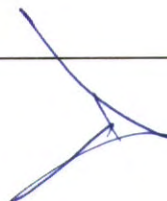
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

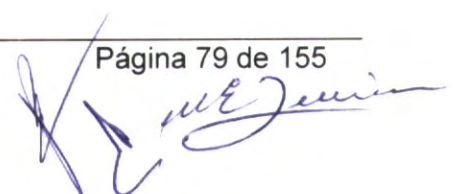
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Finiquitos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO		
1	Recibe carta de renuncia voluntaria firmada por el empleado u oficio de solicitud de baja por titular del área, u oficio de autorización de pensión del IPEJAL u oficio de solicitud de trámite de pago de finiquito de la Gerencia Jurídica y copia del laudo.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
2	Turna a la Jefatura de Nómina y solicita dé seguimiento.	
3	Recibe y solicita al Auxiliar de Nómina elabore Movimiento de Nómina (Bajas) en formato GP-N-002.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
4	Elabora Movimiento de Nómina (Bajas) en formato GP-N-002 correspondiente, imprime y firma.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
5	Entrega movimiento al Jefe de Nómina para revisión y firma.	
6	Recibe y revisa si es correcto.	
	¿Correcto?	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
7	Si no es correcto, regresa al Auxiliar de Nómina y solicita corregir.	
8	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 5	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
9	Si es correcto, firma movimiento y entrega al Auxiliar de Nómina para cálculo de finiquito.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
CALCULO DE FINIQUITO		
10	Recibe formato GP-N-002 Movimiento de Nómina (Bajas), captura datos del empleado en el Sistema Integral de Nómina Módulo de Finiquitos, (número de empleado, fecha de baja, vacaciones disfrutadas y adeudos si los hay) y genera el cálculo del finiquito.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
11	Imprime y revisa que los datos sean correctos.	
SOLICITUD DE NO ADEUDO		
12	Verifica que el empleado no tenga adeudos en Personal, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Almacenes y con el Supervisor de Mantenimiento del Parque Vehicular.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

	¿Existe adeudo?	
13	Si no existe adeudo recaba visto bueno de las áreas en el cálculo del finiquito. Continúa en la actividad No.15	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
14	Si existe adeudo, retiene finiquito y realiza los descuentos correspondientes.	
15	Entrega al Jefe de Nómina para revisión y firma.	
16	Recibe, revisa si es correcto.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
	¿Correcto?	
17	Si no es correcto, regresa al Auxiliar de Nómina y solicita corregir.	
18	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 15	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
19	Si es correcto, firma finiquito y solicita al Auxiliar de Nómina recabar firma de autorización del Gerente de Personal.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO DE FINIQUITO		
20	Recibe finiquito, recaba firma de autorización del Gerente de Personal.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
21	Ingresa solicitud de pago de finiquito en el SIAFI, imprime, firma y entrega al Jefe de Nómina para revisión.	
22	Recibe, revisa, rubrica, recaba la firma del Gerente de Personal y entrega al Auxiliar de Nómina.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
23	Recibe solicitud de pago de finiquito, anexa calculo, entrega a la Jefatura de Tesorería y solicita acuse de recibo.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
24	Recibe, firma acuse, elabora cheque y entrega al Auxiliar de Nómina.	Jefe de Tesorería Jefatura de Tesorería
PAGO DE FINIQUITO		
25	Recibe cheque y solicita vía correo electrónico a la Gerencia Jurídica la elaboración del convenio de terminación de relación de trabajo.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
26	Recibe solicitud, elabora convenio de terminación de la relación de trabajo y solicita cheques al Auxiliar de Nómina para su entrega el día previamente acordado.	Jefe de lo Laboral y Responsabilidades Jefatura de lo Laboral y Responsabilidades
27	Entrega cheque al empleado, solicita firme póliza de cheque y convenio de terminación de la relación de trabajo.	
28	Recibe cheque, firma y entrega documentos firmados al Jefe de lo Laboral y Responsabilidades.	Empleado

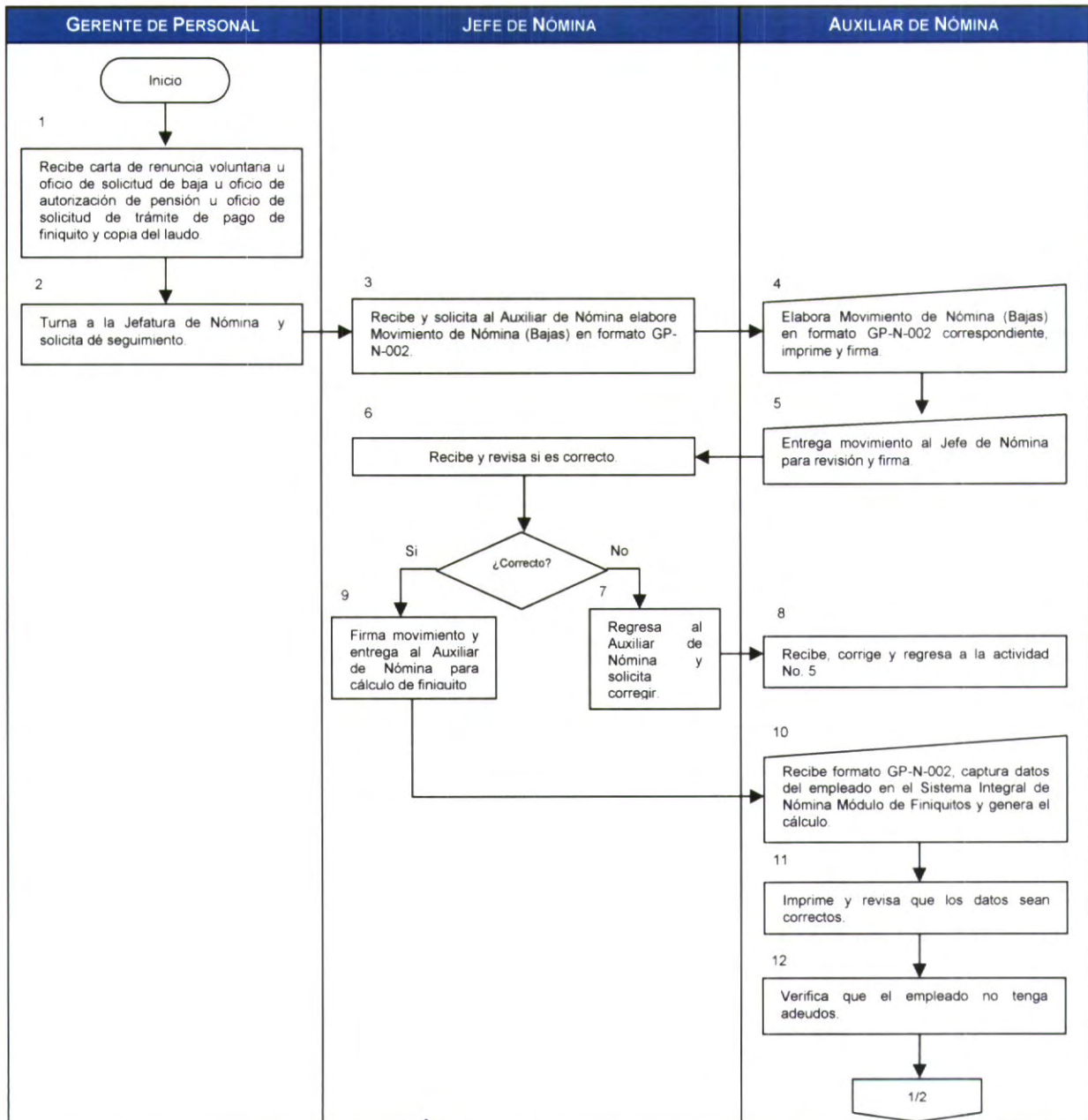
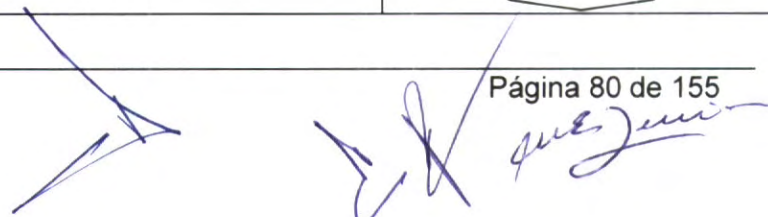
29	Recibe documentos originales firmados por el empleado y entrega vía oficio a la Gerencia de Personal.	Jefe de lo Laboral y Responsabilidades Jefatura de lo Laboral y Responsabilidades
30	Recibe documentos y entrega póliza de cheque original, copia del cálculo de finiquito y convenio a la Jefatura de Tesorería.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
31	Archiva copia de la póliza de cheque, original del cálculo de finiquito y convenio en el expediente de nombre: finiquitos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

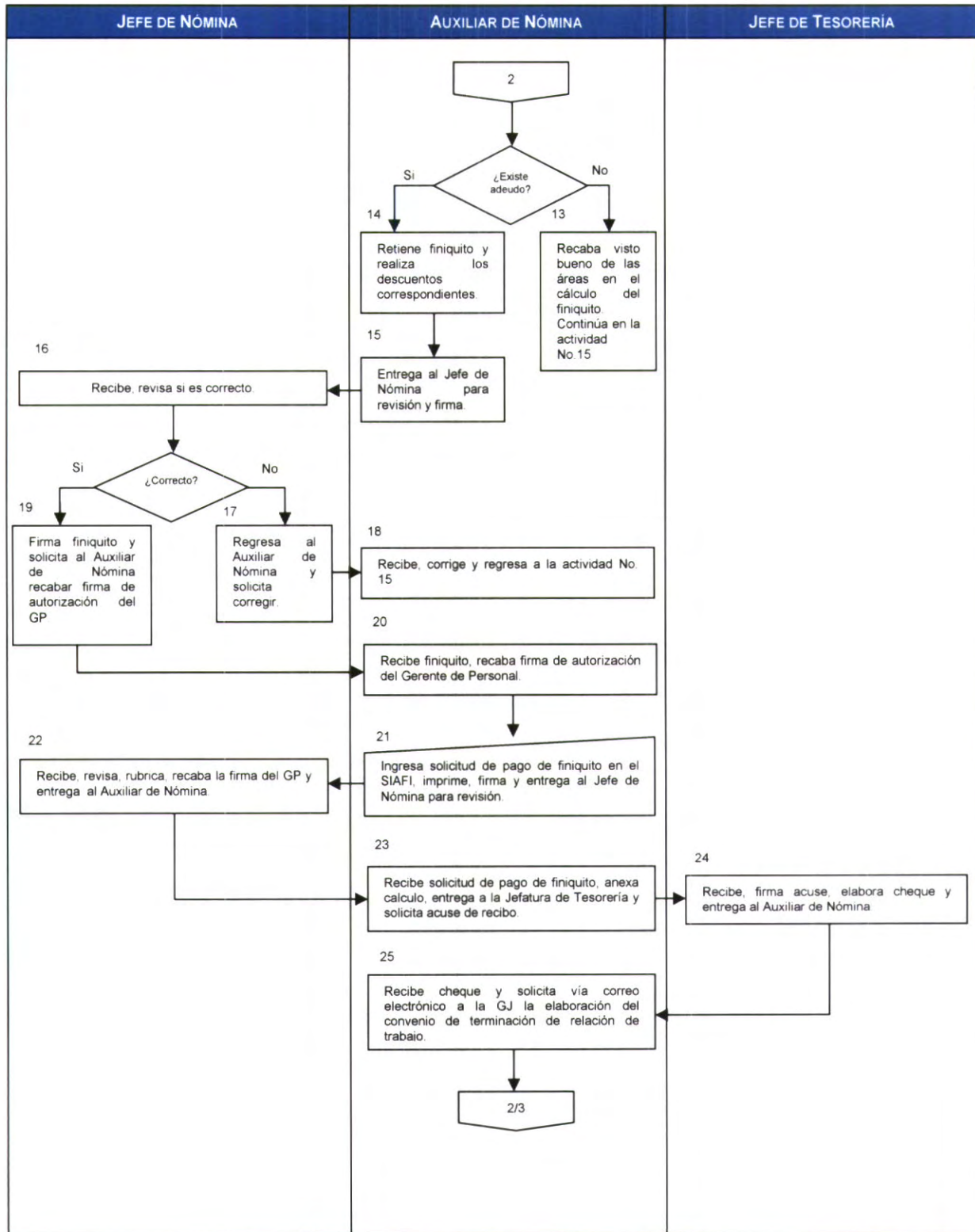
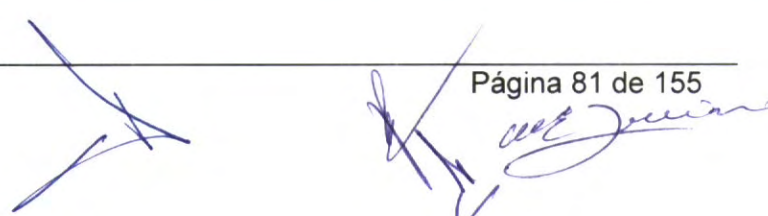


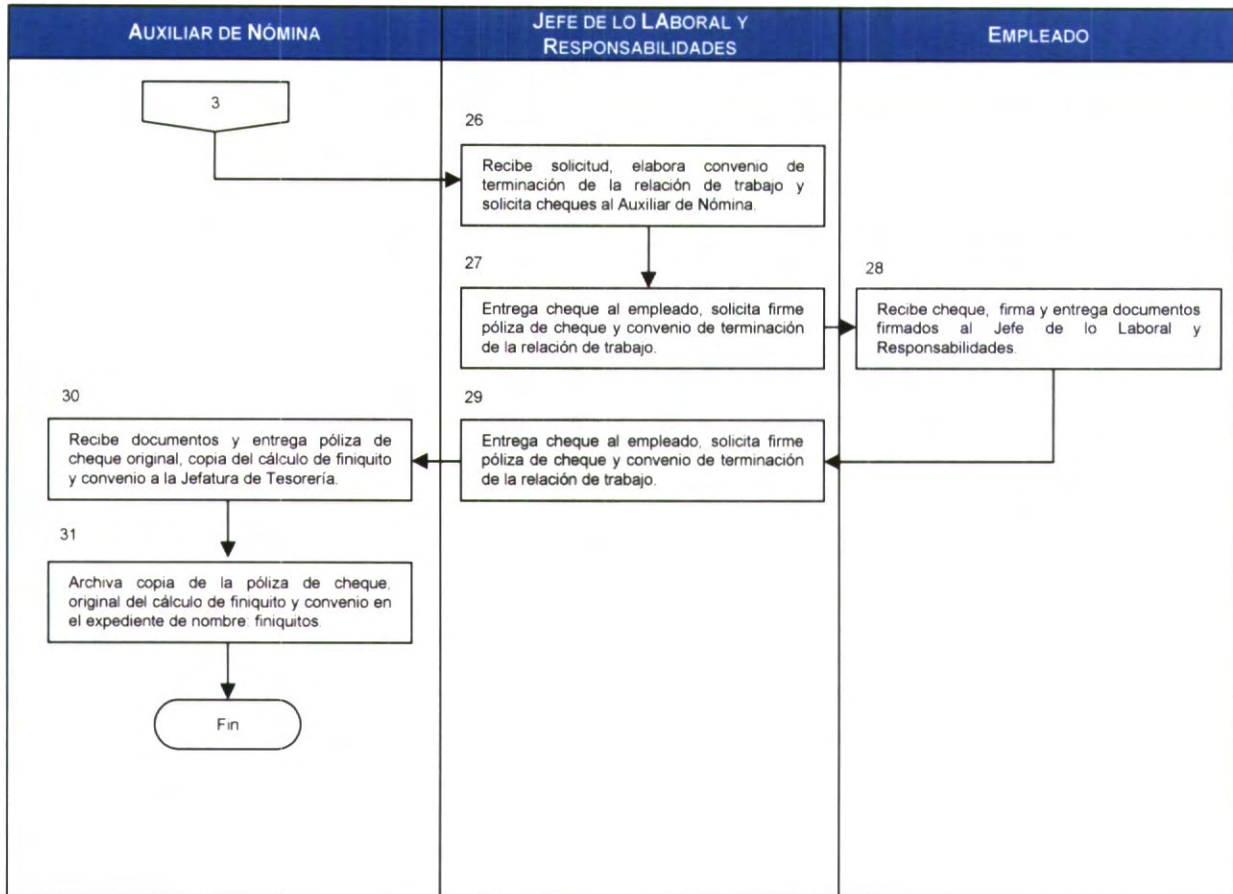
Página 79 de 155


3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Finiquitos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

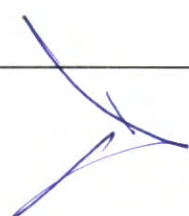
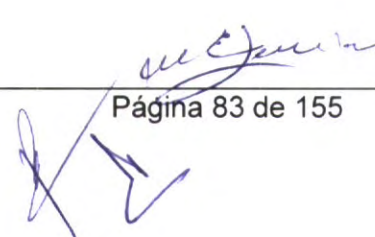





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Declaración Patrimonial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina, Personal obligado a presentar Declaración Patrimonial y Contraloría del Estado.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Mantener actualizado el padrón e informar de las fechas establecidas al personal obligado a presentar declaración patrimonial en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al recibir el movimiento administrativo de alta se deberá verificar si el empleado es obligado a presentar declaración patrimonial. 2. El empleado obligado a presentar declaración patrimonial deberá ser registrado en la Web Control de Padrón de Obligados. 3. La información generada en la Web Control de Padrón de Obligados deberá ser entregada al obligado en el formato Responsiva de Confidencialidad, proporcionado por la Contraloría del Estado. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Padrón actualizado y declaraciones patrimoniales presentadas del personal obligado.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de declaraciones patrimoniales presentadas vs. el padrón actualizado del personal obligado a presentar declaración. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ○ Web Control del Padrón de Obligados. ○ Formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas). ○ Formato de Responsiva de Confidencialidad. 	

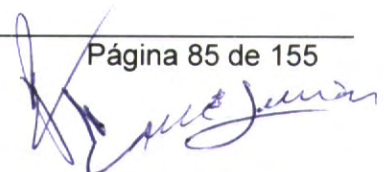



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Declaración Patrimonial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

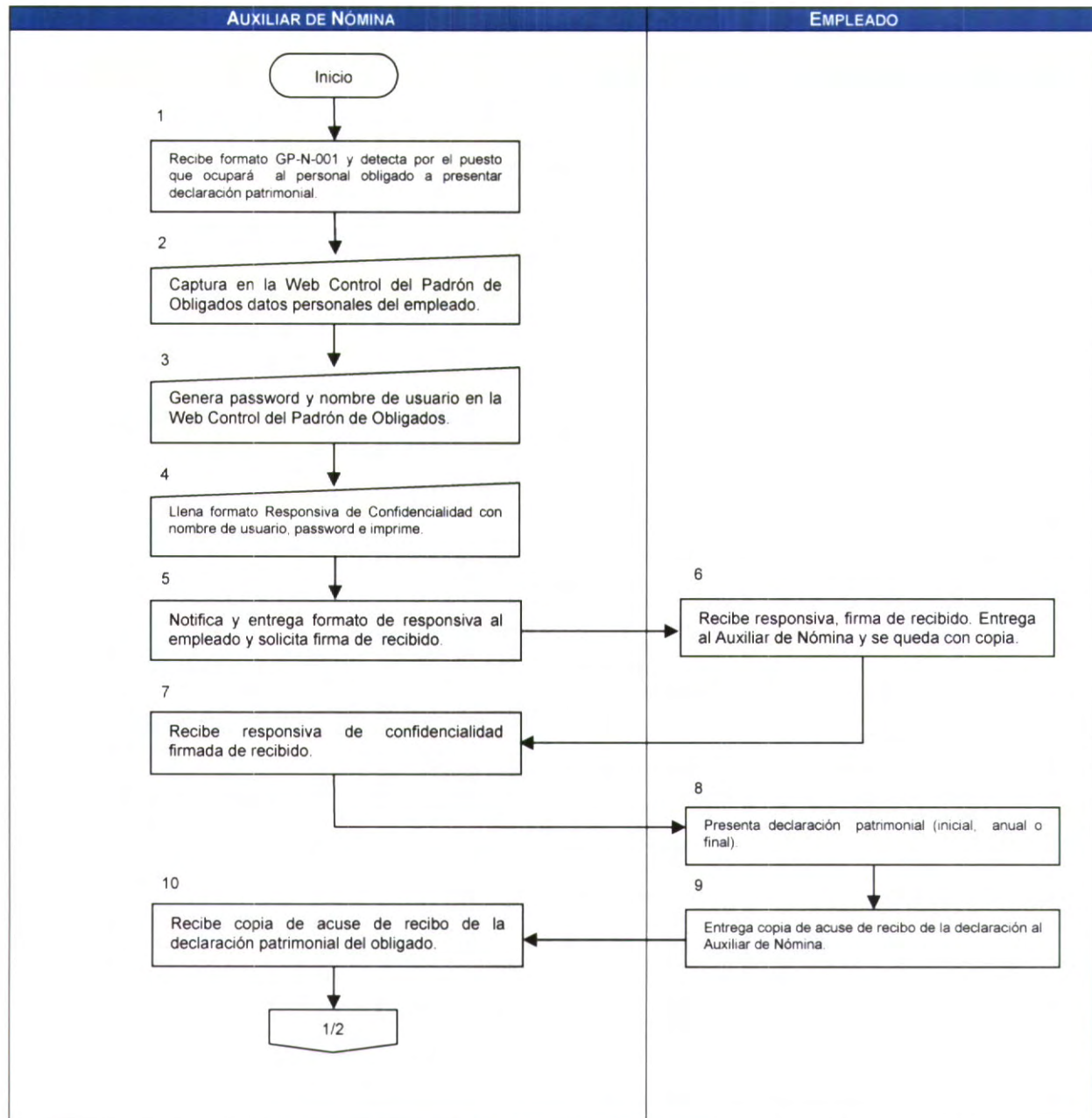
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DETECCIÓN DE PERSONAL OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL		
1	Recibe formato GP-N-001 Movimiento de Nómina (Altas) y detecta por el puesto que ocupará al personal obligado a presentar declaración patrimonial.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
ALTA EN EL PADRÓN Y GENERACIÓN DE PASSWORD		
2	Captura en la Web Control del Padrón de Obligados datos personales del empleado.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
3	Genera password y nombre de usuario en Web Control del Padrón de Obligados.	
ENTREGA DE PASSWORD		
4	Llena el formato Responsiva de Confidencialidad con el nombre de usuario y el password e imprime dos juegos.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
5	Notifica, entrega formato de responsiva de confidencialidad al empleado y solicita firma de recibido.	
6	Recibe responsiva de confidencialidad y firma de recibido. Entrega al Auxiliar de Nómina y se queda con copia.	Empleado
7	Recibe responsiva de confidencialidad firmada de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
RECEPCIÓN DE ACUSE DE DECLARACIÓN		
8	Presenta declaración patrimonial (inicial, anual o final).	Empleado
9	Entrega copia de acuse de recibo de la declaración al Auxiliar de Nómina.	
10	Recibe copia de acuse de recibo de la declaración patrimonial del obligado.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
REPORTE A CONTRALORÍA DEL ESTADO		
11	Genera e imprime reporte mensual de altas, bajas y cambios de puestos de la Web Control del Padrón de Obligados.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
12	Elabora oficio para informar los movimientos realizados en la Página Web, Control del Padrón de Obligados dirigido a la Contraloría del Estado, anexa reporte mensual de altas, bajas y cambios de puestos y entrega al Jefe de Nómina para su revisión.	

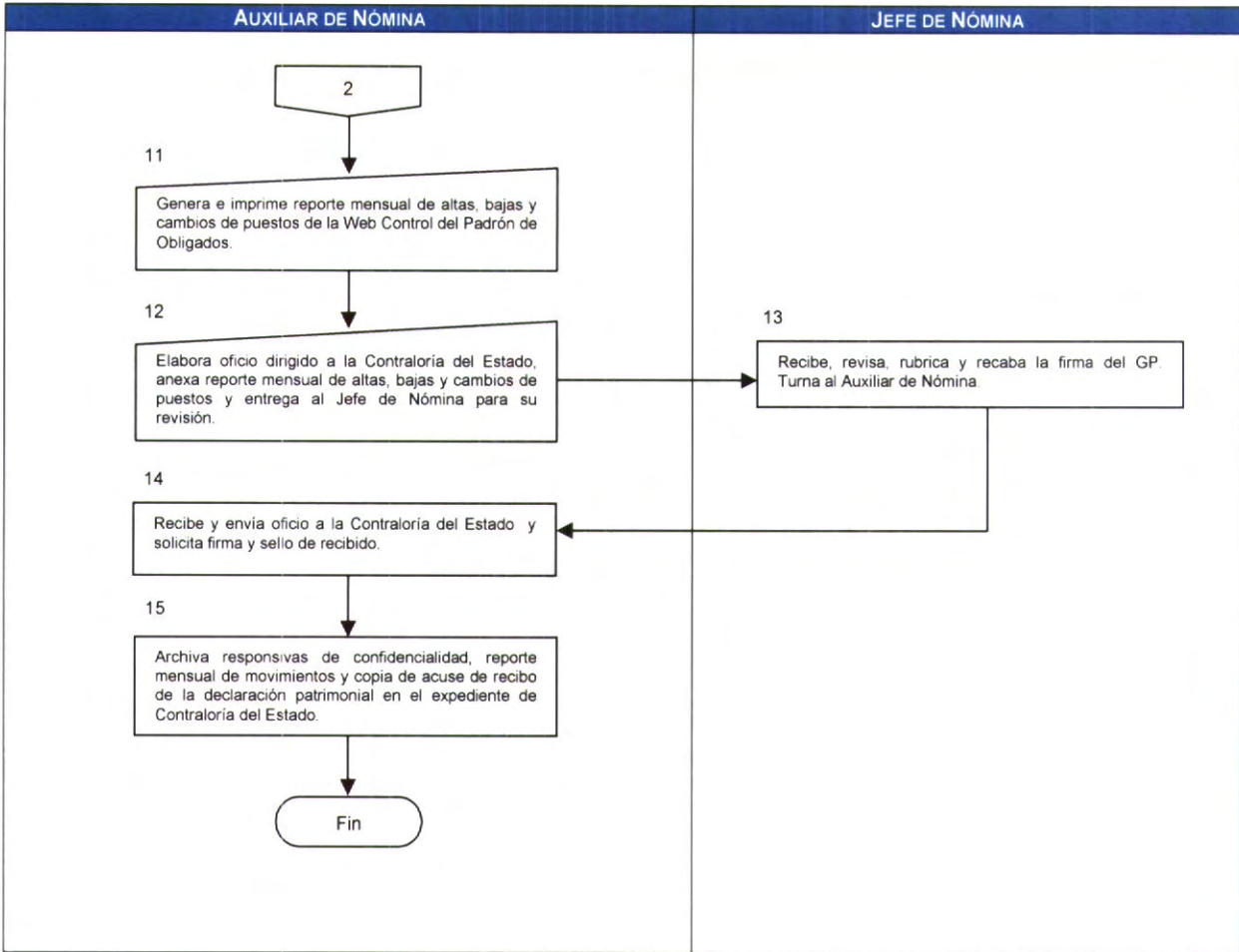
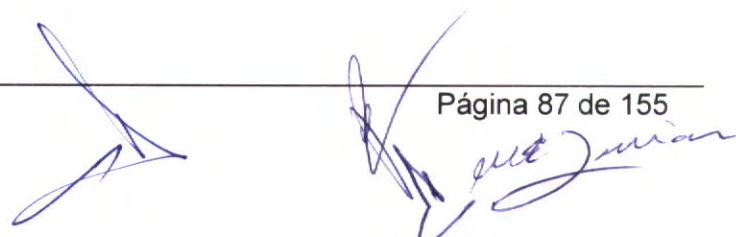
13	Recibe, revisa, rubrica y recaba la firma del Gerente de Personal. Turna al Auxiliar de Nómina.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
14	Recibe y envía oficio a la Contraloría del Estado y solicita firma y sello de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
INTEGRACIÓN EN EXPEDIENTE		
15	Archiva responsivas de confidencialidad, reporte mensual de movimientos y copia de acuse de recibo de la declaración patrimonial en el expediente de Contraloría del Estado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Declaración Patrimonial.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Personal de la CEA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Entregar a los empleados de la CEA obligados a presentar declaración anual de ISR por sueldos y salarios y a los empleados que lo soliciten la constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberán de elaborarse y entregarse al personal las constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo a más tardar en el mes de Abril del ejercicio siguiente. 2. Se deberá dar prioridad a elaborar todas las constancias de los empleados obligados presentar declaración anual de sueldos y salarios. 3. A la entrega de la constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo se deberá recabar acuse de recibo. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Que los empleados de la CEA cuenten en tiempo y forma con su constancia Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de constancias elaboradas • Número de constancias entregadas vs. Total de constancias elaboradas 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR). ○ Formato Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo. ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Sistema de Declaración Informativa Múltiple (DIM) 	

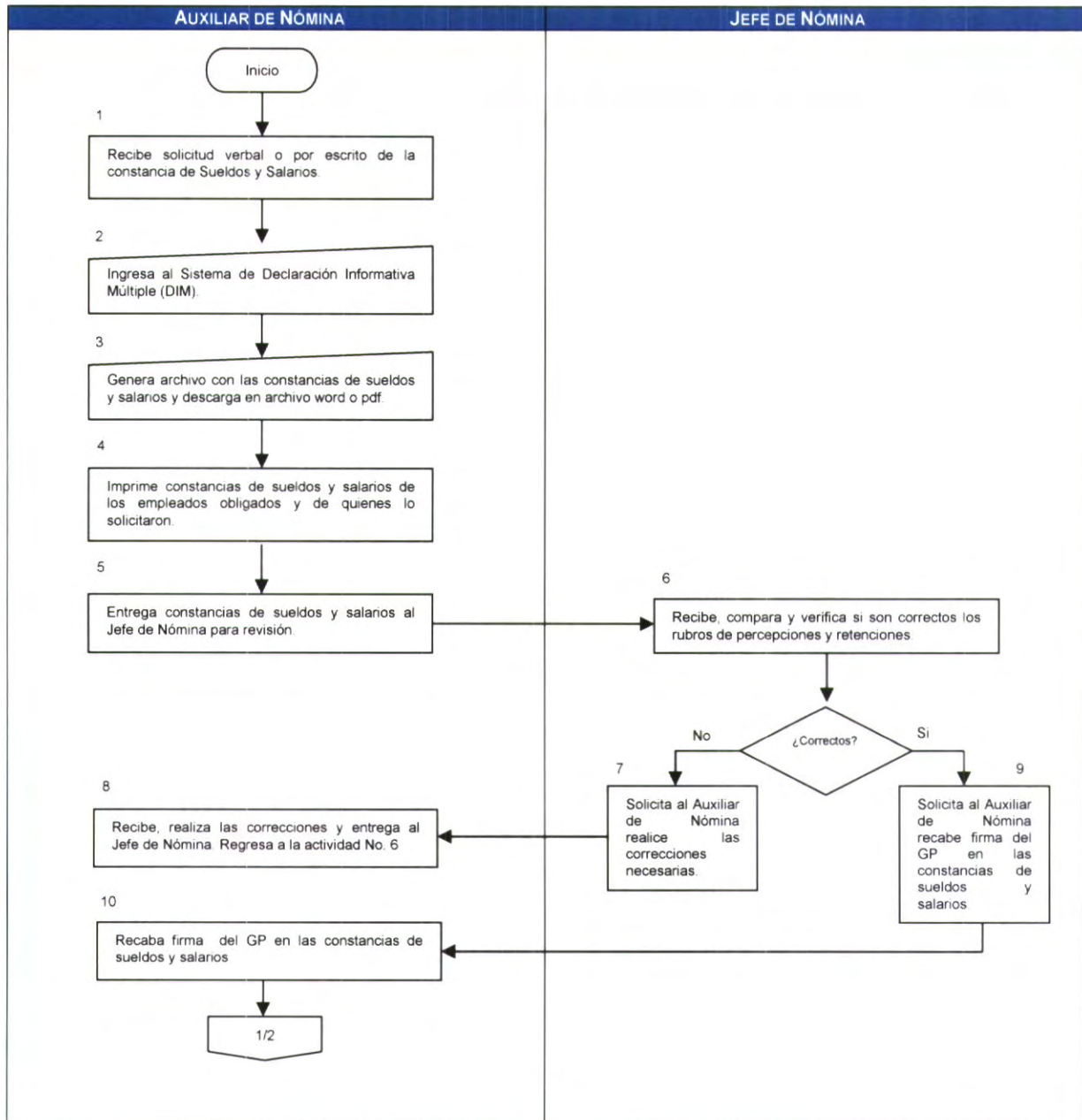
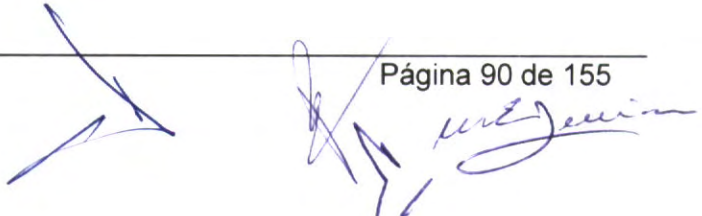
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

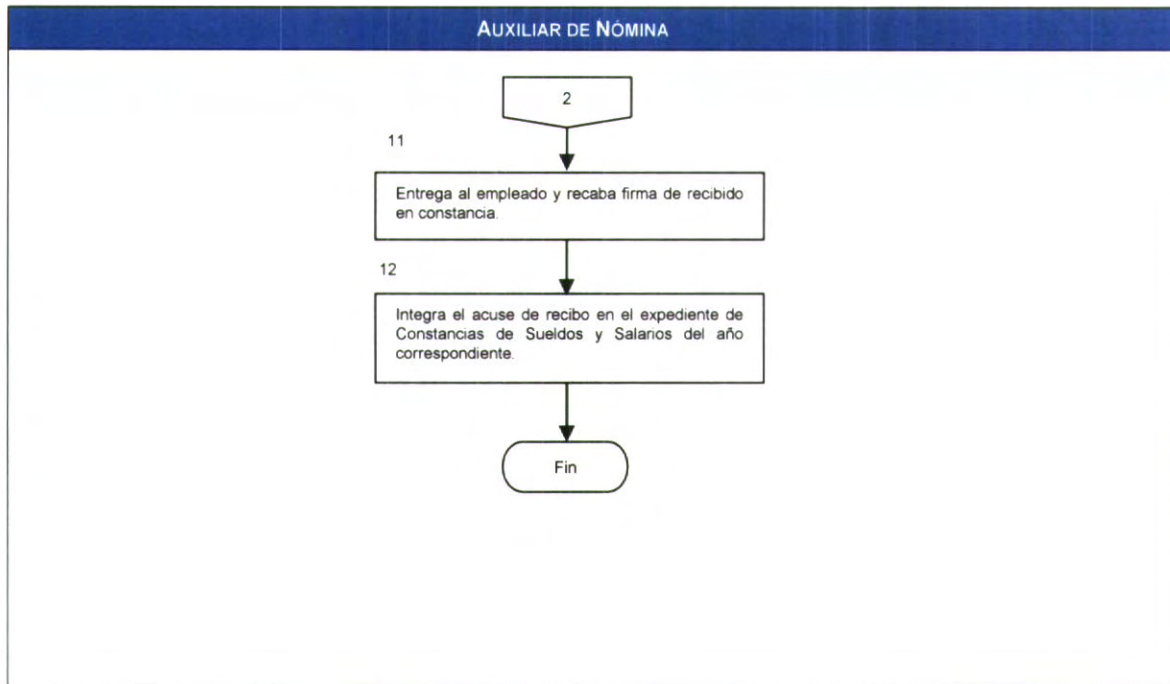
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia de Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS, CRÉDITO AL SALARIO Y SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		
1	Recibe solicitud verbal o por escrito de la constancia de Sueldos y Salarios.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Ingresa al Sistema de Declaración Informativa Múltiple (DIM).	
3	Genera archivo con las constancias de sueldos y salarios y descarga en archivo word o pdf.	
4	Imprime dos juegos de las constancias de sueldos y salarios de los empleados obligados a presentar declaración anual y de quienes lo solicitaron.	
5	Entrega constancias de sueldos y salarios al Jefe de Nómina para revisión.	
6	Recibe, compara la constancia elaborada contra reporte de acumulados por empleado en el Sistema Integral de Nómina y verifica si son correctos los rubros de percepciones y retenciones.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
	¿Correctos?	
7	Si no son correctos, solicita al Auxiliar de Nómina realice las correcciones necesarias.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
8	Recibe, realiza las correcciones y entrega al Jefe de Nómina. Regresa a la actividad No. 6	
9	Si son correctos solicita al Auxiliar de Nómina recabe firma del Gerente de Personal en las constancias de sueldos y salarios.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
10	Recaba firma del Gerente de Personal en las constancias de sueldos y salarios.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
11	Entrega al empleado y recaba firma de recibido en constancia.	
12	Integra el acuse de recibo en el expediente de Constancias de Sueldos y Salarios del año correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

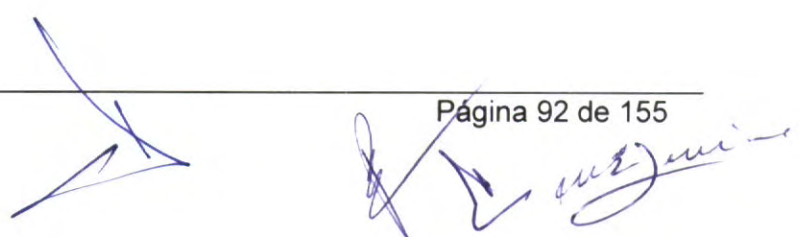





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ajuste Anual de ISR por Sueldos y Salarios y Declaración Informativa Múltiple.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina, Personal de la CEA y Sistema de Administración Tributaria (SAT).	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Realizar el cálculo del ajuste anual del ISR por sueldos y salarios para la aplicación en nómina y presentar la declaración informativa múltiple.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ajuste anual del ISR se deberá realizar conforme al Art. 116 de la Ley del ISR. 2. La declaración informativa múltiple de sueldos y salarios se deberá presentar a más tardar el día 15 de febrero del ejercicio siguiente. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Presentar en tiempo y forma la declaración informativa múltiple y pago del ajuste de ISR por sueldos y salarios de los empleados de la CEA conforme a la Ley del ISR.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Informativa Múltiple presentada ante el SAT en la fecha establecida. • Cero requerimientos emitidos por el SAT por la no presentación de la DIM de sueldos y salarios. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR). ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Sistema de Declaración Informativa Múltiple (DIM). ○ Hoja de cálculo de Excel. 	



2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

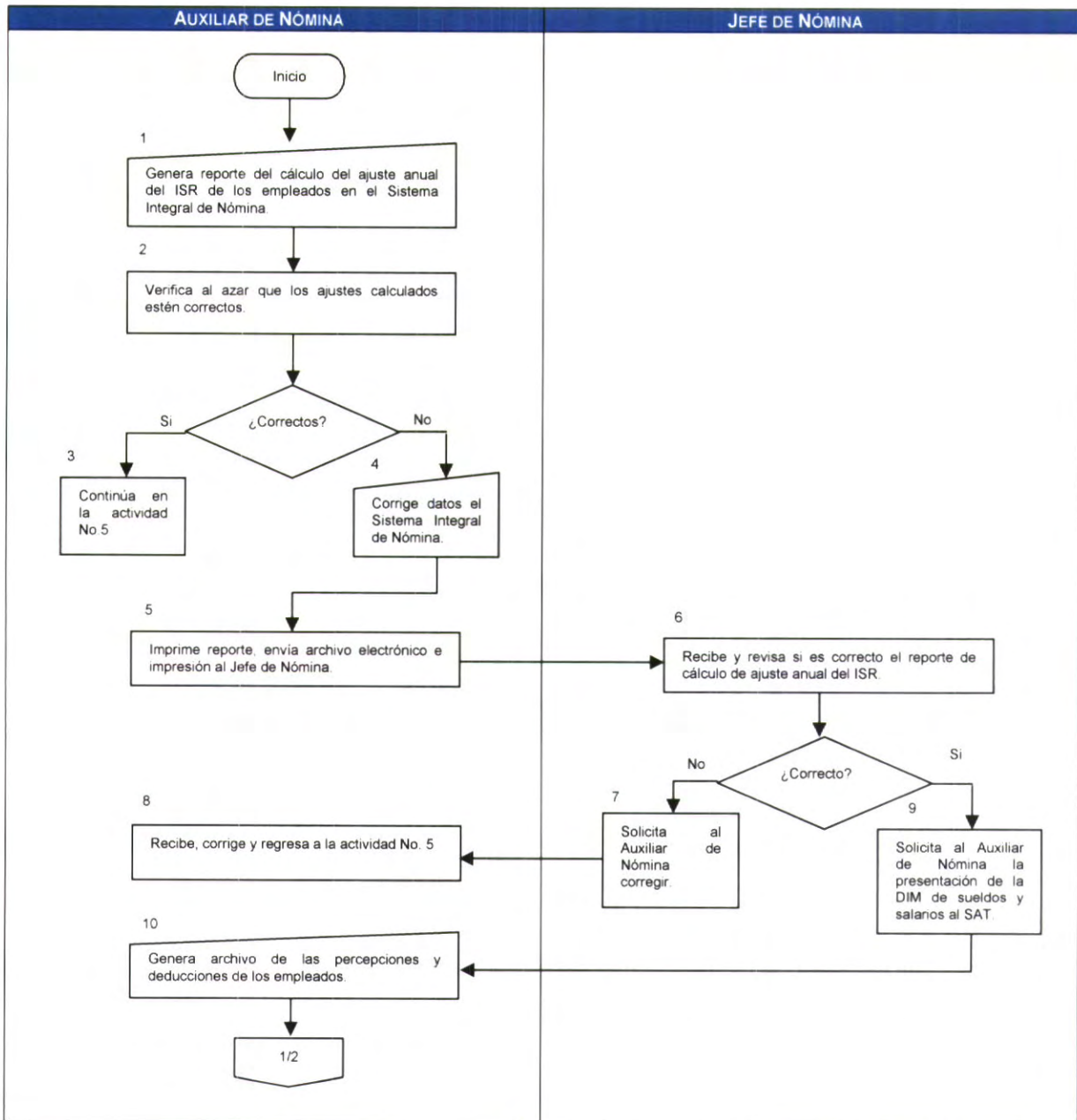
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ajuste Anual de ISR por Sueldos y Salarios y Declaración Informativa Múltiple.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

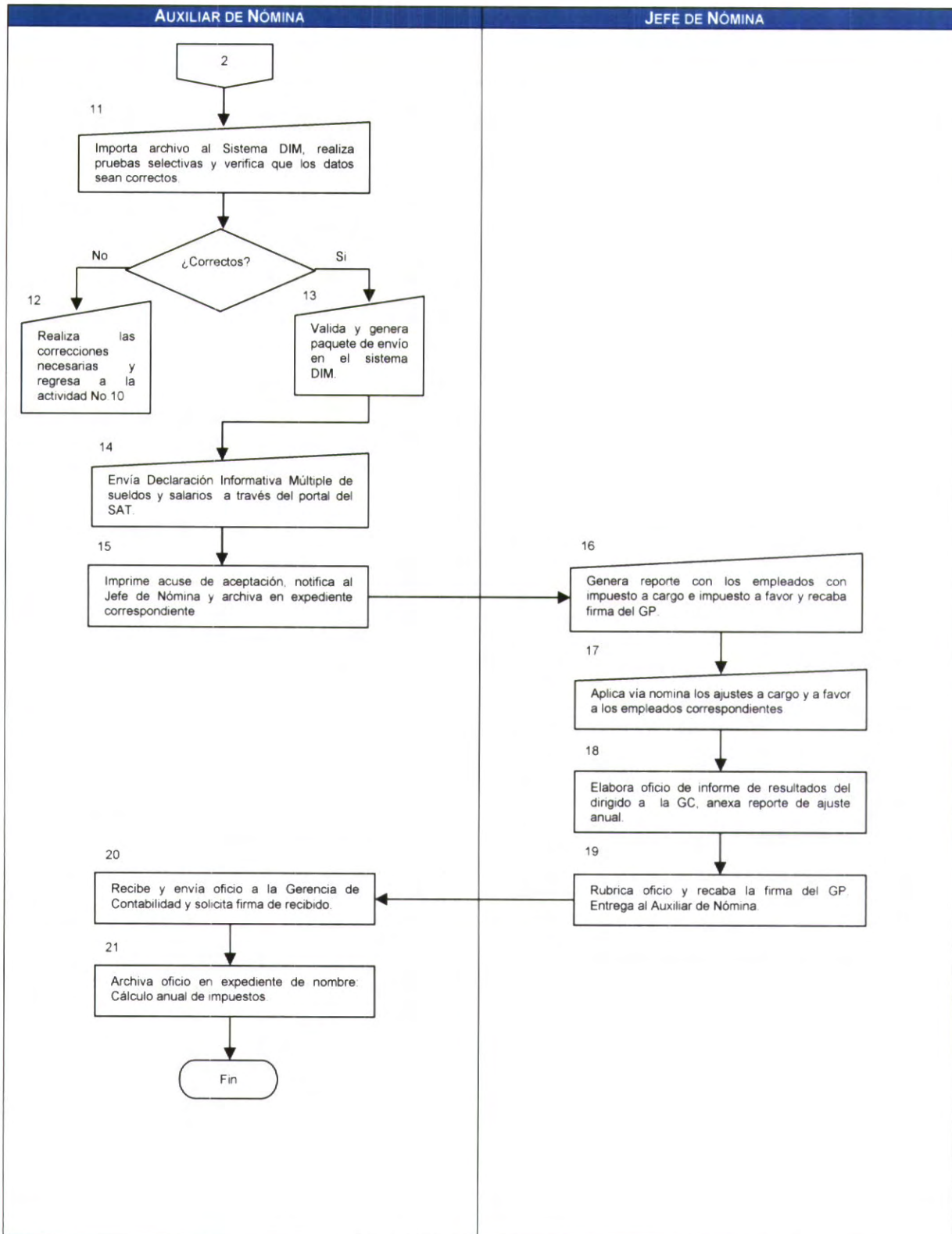
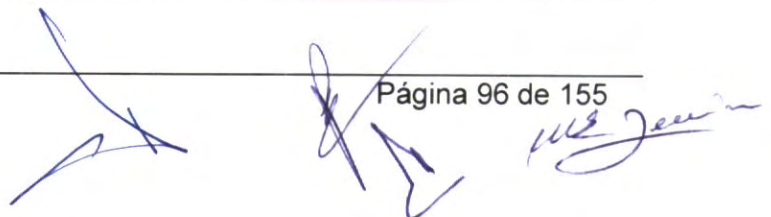
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DE CÁLCULOS DEL AJUSTE ANUAL Y PRESENTACIÓN DE LA DIM		
1	Genera reporte del cálculo del ajuste anual del ISR por sueldos y salarios de todos los empleados en el Sistema Integral de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
2	Verifica al azar que los ajustes calculados estén correctos.	
	¿Correctos?	
3	Si son correctos continúa en la actividad No.5	
4	Si no son correctos, corrige datos el Sistema Integral de Nómina.	
5	Imprime reporte de cálculo de ajuste anual, envía archivo electrónico e impresión al Jefe de Nómina para su revisión.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
6	Recibe y revisa si es correcto el reporte de cálculo de ajuste anual del ISR.	
	¿Correcto?	
7	Si no es correcto solicita al Auxiliar de Nómina corregir.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
8	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 5	
9	Si es correcto, solicita al Auxiliar de Nómina la presentación de la DIM de sueldos y salarios al SAT.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
10	Genera archivo de las percepciones y deducciones de los empleados en el Sistema Integral de Nómina.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
11	Importa archivo al Sistema DIM, realiza pruebas selectivas y verifica que los datos sean correctos.	
	¿Correctos?	
12	Si no son correctos realiza las correcciones necesarias y regresa a la actividad No.10	
13	Si son correctos, valida y genera paquete de envío en el sistema DIM.	

14	Envía Declaración Informativa Múltiple de sueldos y salarios a través del portal del SAT.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
15	Imprime acuse de aceptación, notifica al Jefe de Nómina y archiva en expediente correspondiente.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
APLICACIÓN DEL AJUSTE ANUAL DEL ISR		
16	Genera reporte con los empleados con impuesto a cargo e impuesto a favor y recaba firma del Gerente de Personal.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
17	Aplica vía nomina los ajustes a cargo y a favor a los empleados correspondientes.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
SOLICITUD DE PAGO DE IMPUESTOS		
18	Elabora oficio de informe de resultados del cálculo anual dirigido a la Gerencia de Contabilidad, anexa reporte de ajuste anual.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
19	Rubrica oficio y recaba la firma del Gerente de Personal. Entrega al Auxiliar de Nómina.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
20	Recibe y envía oficio de informe de resultados del cálculo anual a la Gerencia de Contabilidad y solicita firma de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
21	Archiva oficio firmado de recibido y reporte del ajuste anual del ISR por sueldos y salarios en expediente de nombre: Cálculo anual de impuestos. TERMINA PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Ajuste Anual de ISR por Sueldos y Salarios y Declaración Informativa Múltiple.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión del Registro Contable de la Nómina.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	Gerencia de Personal y Jefatura de Nómina.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Revisar el registro contable de la nómina y llevar el control del presupuesto ejercido.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro contable de la nómina se deberá realizar quincenalmente. 2. Cuando existan ajustes y/o reclasificaciones en la nómina, se deberán solicitar a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio firmado por el Gerente de Personal.
RESULTADOS DE ESPERADOS:	<p>Que no existan variaciones importantes en los registros de Contabilidad en relación con lo pagado vía nómina.</p> <p>Registros contables de acuerdo a las polizas generadas en el Sistema Integral de Nómina.</p>
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Nóminas quincenales registradas correctamente.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Integral de Nómina. ○ Pólizas Contables. ○ Reporte de Nómina Quincenal. ○ Estado del Presupuesto mensual.

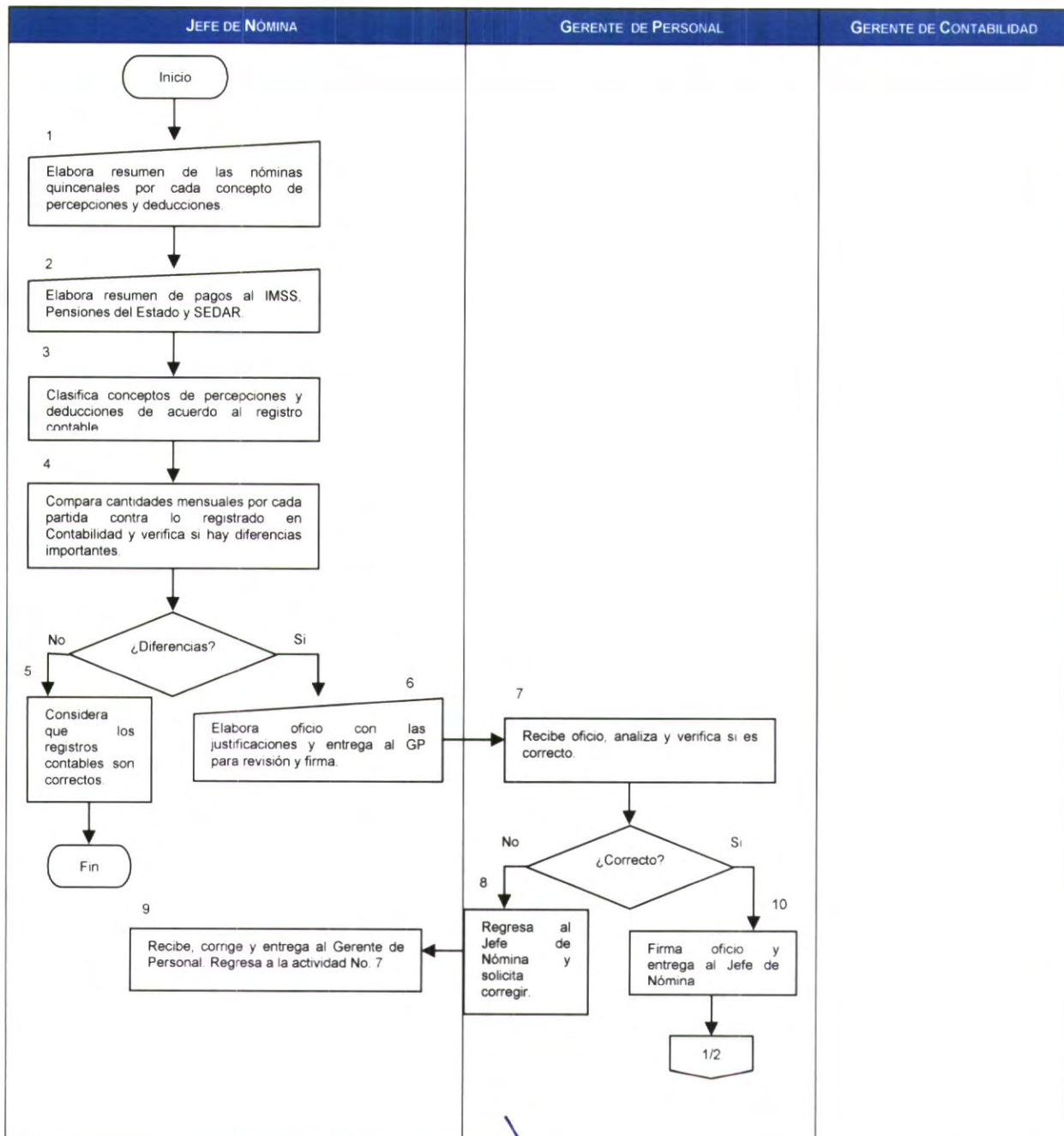
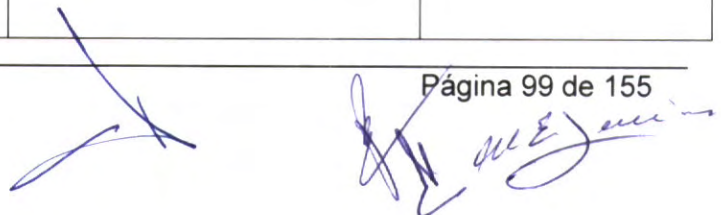
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

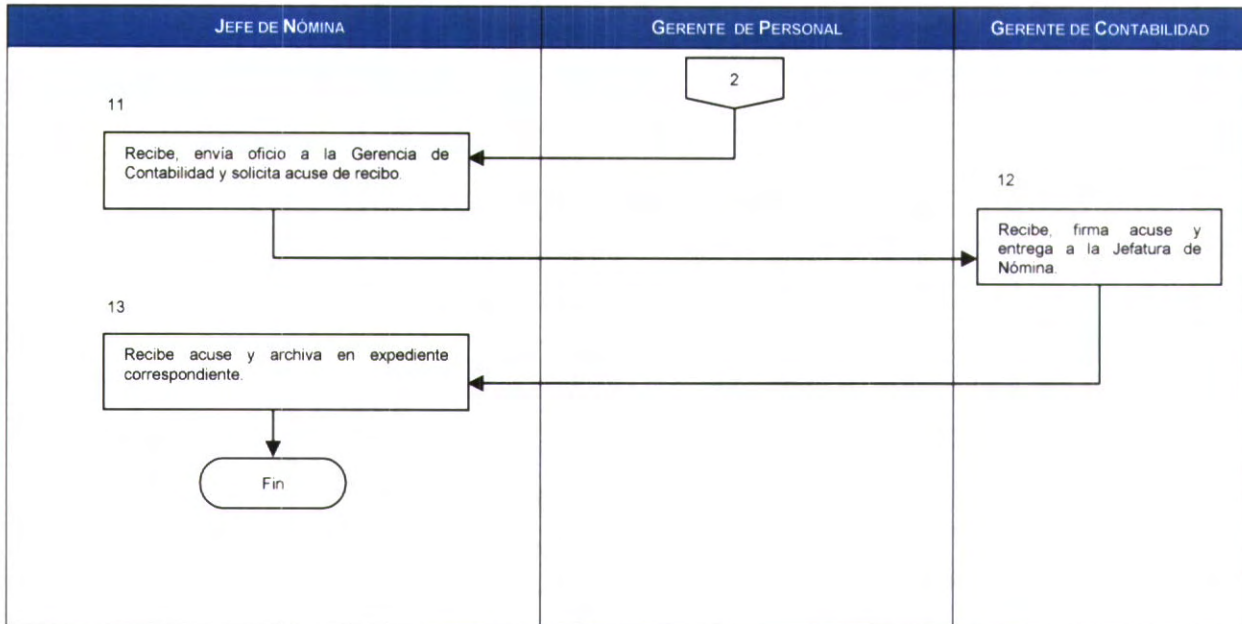
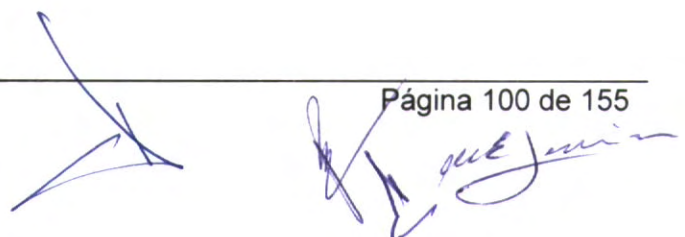
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión del Registro Contable de la Nómina.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN RESUMEN DE NÓMINAS		
1	Elabora resumen de las nóminas quincenales por cada concepto de percepciones y deducciones.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
2	Elabora resumen de pagos al IMSS, Pensiones del Estado y SEDAR.	
CONCILIACIÓN DE NÓMINAS CON REGISTROS CONTABLES		
3	Clasifica conceptos de percepciones y deducciones de acuerdo al registro contable.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
4	Compara cantidades mensuales por cada partida contra lo registrado en Contabilidad y verifica si hay diferencias importantes.	
	¿Diferencias?	
5	Si no existen diferencias, considera que los registros contables son correctos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
6	Si existen diferencias importantes en los registros elabora oficio con las aclaraciones y entrega al Gerente de Personal para revisión y firma.	
7	Recibe oficio, analiza y verifica si es correcto.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
	¿Correcto?	
8	Si no es correcto regresa al Jefe de Nómina y solicita corregir.	
9	Recibe, corrige y entrega al Gerente de Personal. Regresa a la actividad No. 7	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
10	Si es correcto firma oficio y entrega al Jefe de Nómina.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
11	Recibe, envía oficio a la Gerencia de Contabilidad para que se realicen los ajustes o reclasificaciones y solicita acuse de recibo.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
12	Recibe, firma acuse de recibo y entrega a la Jefatura de Nómina.	Gerente de Contabilidad Gerencia de Contabilidad
13	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Revisión del Registro Contable de la Nómina.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención de Requerimientos de Información por Auditores Internos y Externos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	Contraloría Interna, Gerencia de Personal, Jefatura de Nómina y Auditores Externos.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Atender los requerimientos de información por Auditores Internos y Externos a la Gerencia de Personal.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de atender y/o proporcionar información a la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ) se deberá confirmar con la Contraloría Interna la autorización para el inicio formal de las auditorías, mediante el acta de inicio de auditoría. 2. Para proporcionar información a los Auditores Internos y Externos, se deberá contar con la solicitud de información dirigido a la Dirección de Administración o Gerencia de Personal. 3. La información que se entregue tanto a los auditores de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), a la Contraloría del Estado, a los auditores de Estados Financieros, así como a los auditores de la Contraloría Interna, deberá ser mediante oficio.
RESULTADOS DE ESPERADOS:	Auditorías atendidas en tiempo y forma.
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • No. de solicitudes de información vs. No. de solicitudes de información atendidas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acta de inicio de Auditoría (cuando proceda). ○ Solicitud de Información. ○ Oficio de entrega de información y soporte.

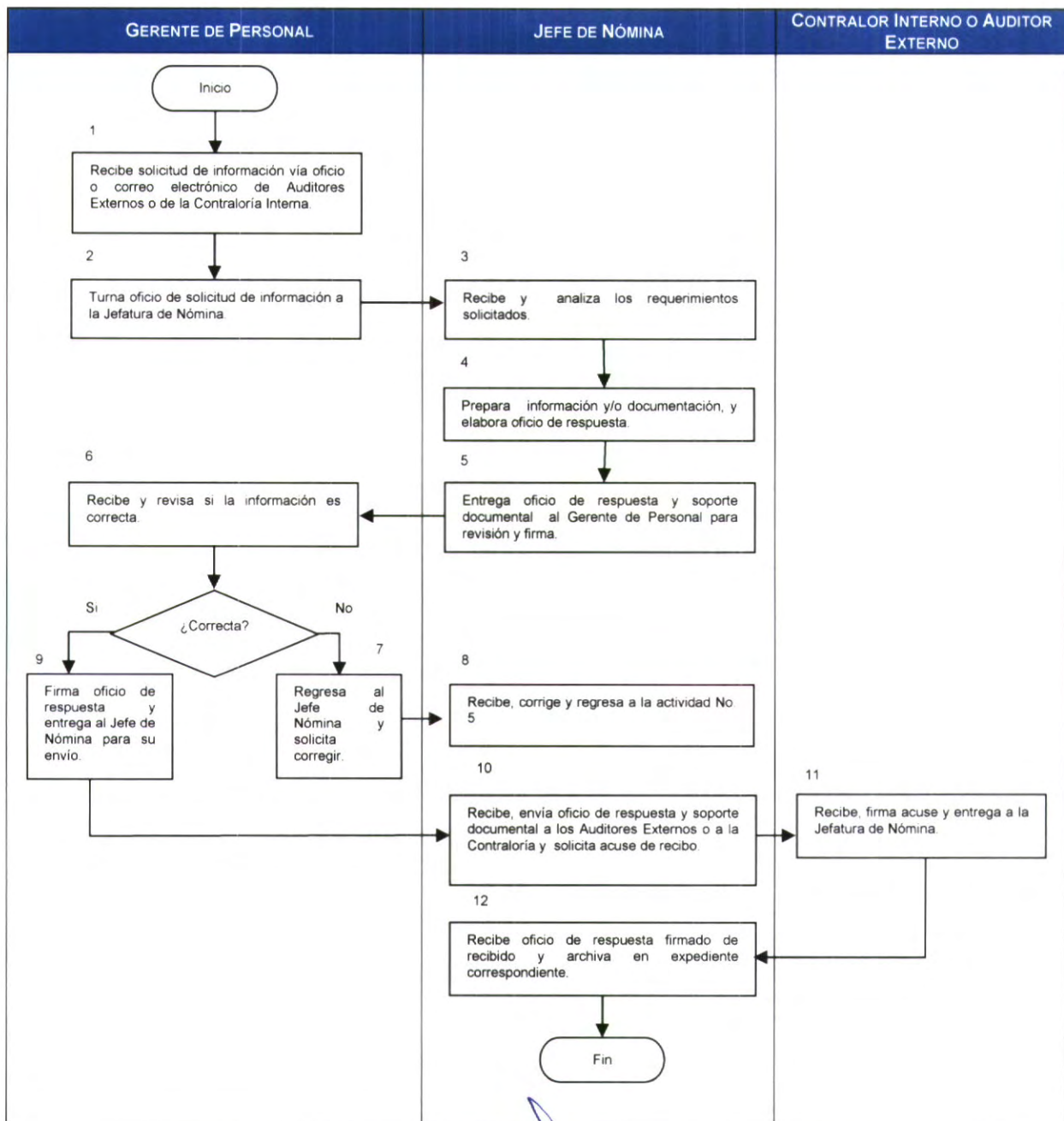
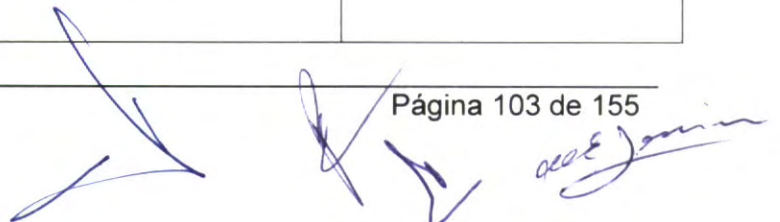
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención de Requerimientos de Información por Auditores Internos y Externos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS		
1	Recibe solicitud de información vía oficio o correo electrónico de Auditores Externos o de la Contraloría Interna.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
2	Turna oficio de solicitud de información a la Jefatura de Nómina.	
3	Recibe y analiza los requerimientos solicitados.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
4	Prepara la información y/o documentación, y elabora oficio de respuesta dirigido a los Auditores Externos o a la Contraloría Interna.	
5	Entrega oficio de respuesta y soporte documental al Gerente de Personal para revisión y firma.	
6	Recibe y revisa si la información es correcta.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
	¿Correcta?	
7	Si la información no es correcta regresa al Jefe de Nómina y solicita corregir.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
8	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 5	
9	Si la información es correcta firma oficio de respuesta y entrega al Jefe de Nómina para su envío.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
10	Recibe, envía oficio de respuesta y soporte documental a los Auditores Externos o a la Contraloría Interna y solicita acuse de recibo.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
11	Recibe, firma acuse y entrega a la Jefatura de Nómina.	Contralor Interno/Auditor Externo
12	Recibe oficio de respuesta firmado de recibido y archiva en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención de Requerimientos de Información por Auditores Internos y Externos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

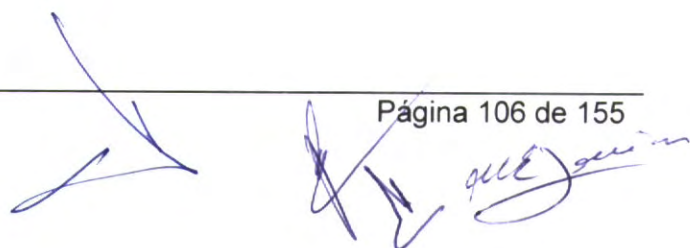
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Presupuesto Anual Capítulo 1000 (Servicios Personales).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Administración, Gerencia de Personal y Jefatura de Nómina.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Planear y elaborar el Presupuesto Anual del Capítulo 1000, así como controlar y supervisar el ejercicio de las partidas que lo integran y proponer ajustes presupuestales cuando sea necesario.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Capítulo 1000 de Servicios Personales deberá presupuestarse con base a los empleados vigentes de la nómina anterior a la fecha de elaboración del presupuesto, contemplando un incremento estimado en los sueldos y prestaciones con base al año anterior. 2. Se deberán considerar para el presupuesto todas las plazas de la plantilla de personal autorizada. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Ejercer el presupuesto autorizado, con los menos ajustes presupuestales posibles. Llevar el control del presupuesto ejercido del Capítulo 1000.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto ejercido en el Capítulo 1000 vs. Presupuesto autorizado del Capítulo 1000. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco. ○ Leyes Fiscales aplicables. ○ Estado del Presupuesto Mensual. ○ Sistema SIAFI. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Presupuesto Anual Capítulo 1000 (Servicios Personales).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

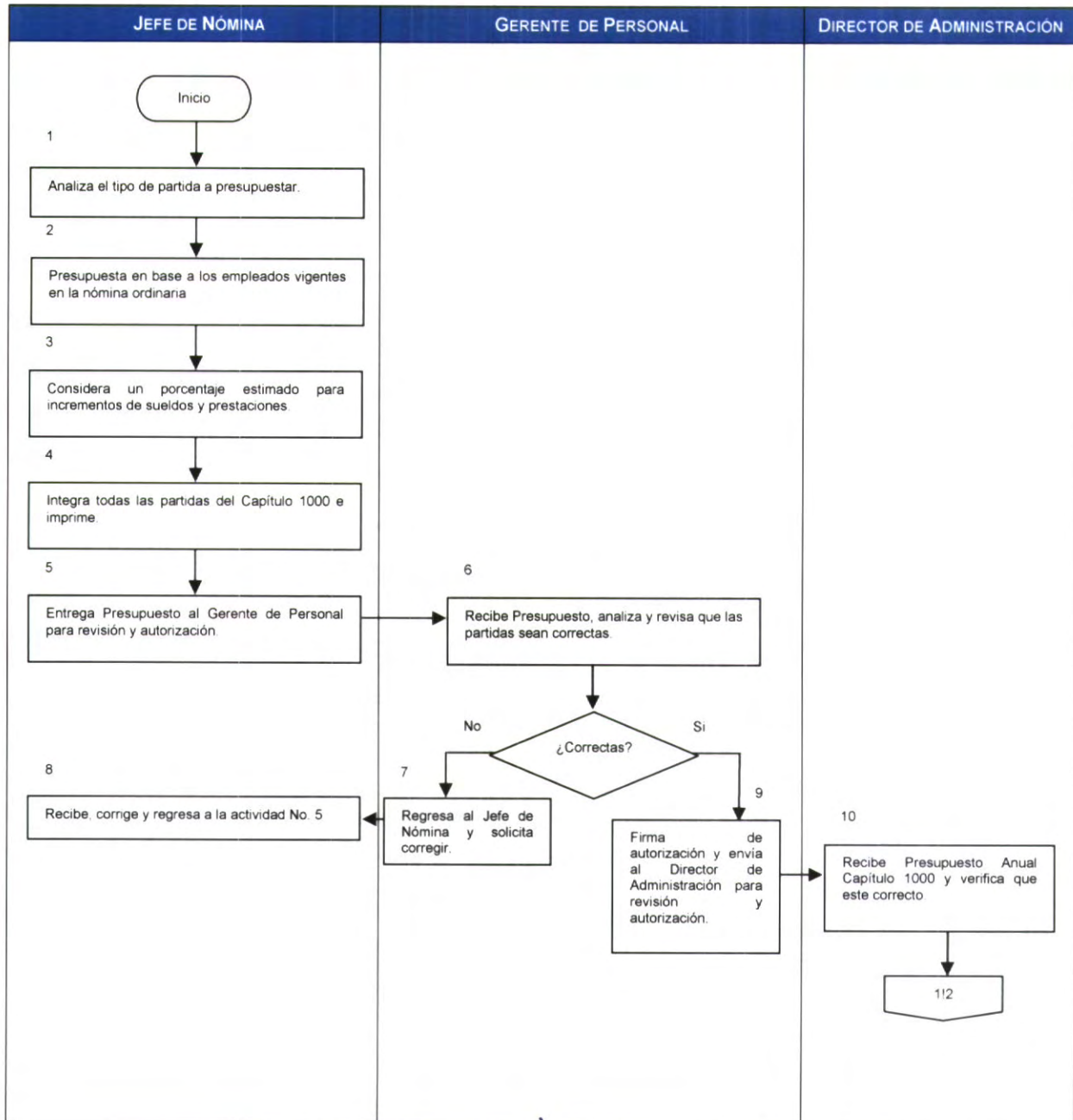
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL		
1	Analiza el tipo de partida a presupuestar.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
2	Presupuesta en base a los empleados vigentes en la nómina ordinaria.	
3	Considera un porcentaje estimado para incrementos de sueldos y prestaciones para el siguiente ejercicio.	
4	Integra todas las partidas del Capítulo 1000 e imprime.	
5	Entrega Presupuesto Anual Capítulo 1000 al Gerente de Personal para revisión y autorización.	
6	Recibe Presupuesto Anual Capítulo 1000, analiza y revisa que las partidas sean correctas.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
	¿Correctas?	
7	Si no están correctas regresa al Jefe de Nómina y solicita corregir.	
8	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 5	
9	Si están correctas, firma de autorización y envía al Director de Administración para revisión y autorización.	Director de Administración Dirección de Administración
10	Recibe Presupuesto Anual Capítulo 1000 y verifica que este correcto.	
	¿Correcto?	
11	Si no es correcto, regresa al Jefe de Nómina y solicita corregir. Regresa a la actividad No. 8	
12	Si es correcto, firma de autorización, envía mediante oficio a la Dirección de Planeación Estratégica y solicita acuse de recibo.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
13	Recibe Presupuesto Anual Capítulo 1000, firma acuse de recibo y entrega a la Dirección de Administración.	
14	Recibe acuse de recibo y turna a la Jefatura de Nómina.	Director de Administración Dirección de Administración

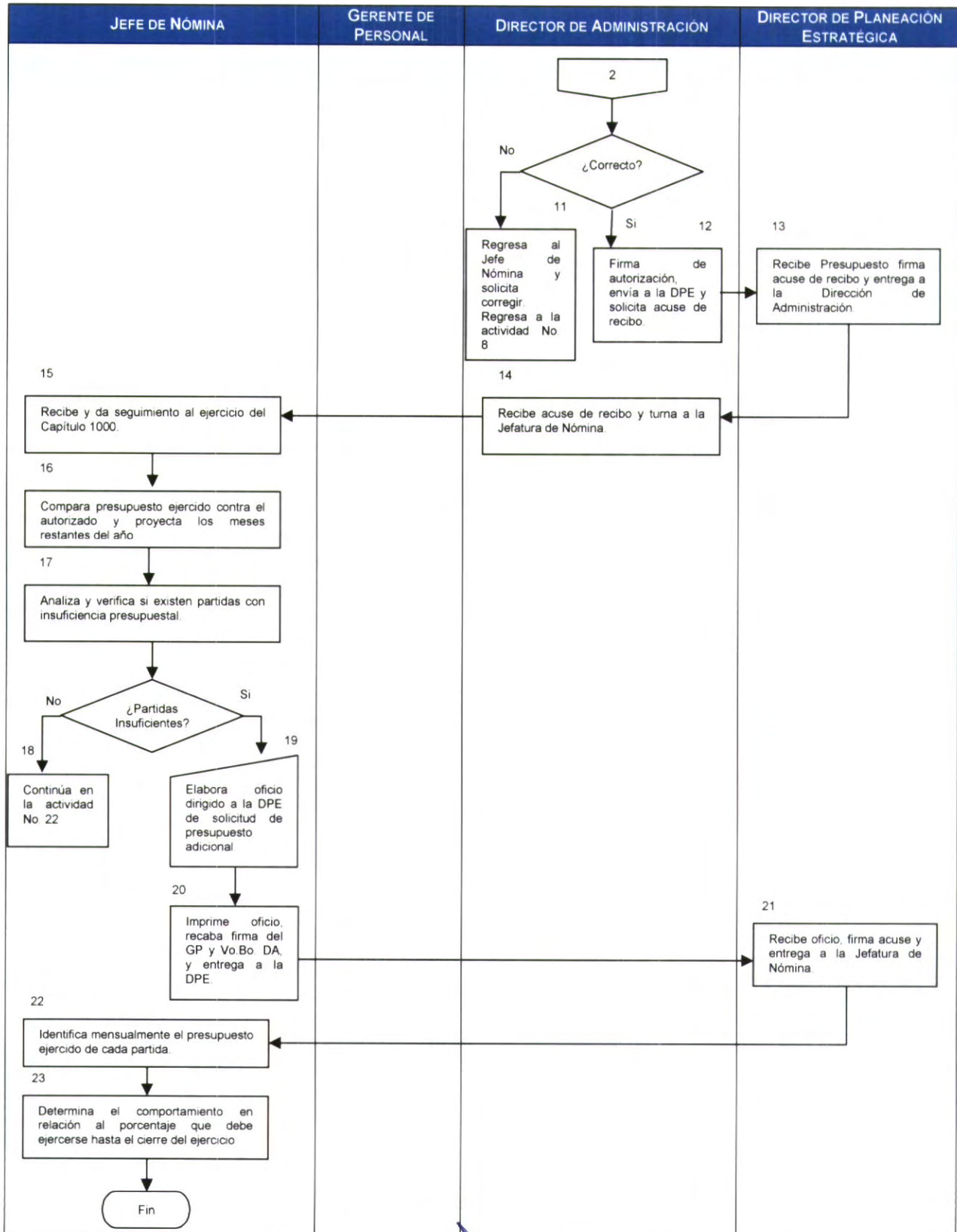
AJUSTE PRESUPUESTAL		
15	Recibe acuse de recibo y da seguimiento al ejercicio del Capítulo 1000.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
16	Compara el presupuesto ejercido contra el autorizado y proyecta los meses restantes del año, con base en el presupuesto ejercido al mes de Junio, en el cual ya incluye los incrementos reales en sueldos y prestaciones.	
17	Analiza y verifica si existen partidas con insuficiencia presupuestal.	
	¿Partidas Insuficientes?	
18	Si no existen partidas insuficientes, continúa en la actividad No. 22	
19	Si existen partidas insuficientes, elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación Estratégica de solicitud de presupuesto adicional, con las debidas justificaciones,	
20	Imprime oficio, recaba firma del Gerente de Personal y Vo.Bo. del Director de Administración, y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica.	
21	Recibe oficio, firma acuse y entrega a la Jefatura de Nómina.	Director de Planeación Estratégica Dirección de Planeación Estratégica
CONTROL DEL PRESUPUESTO		
22	Identifica mensualmente el presupuesto ejercido de cada partida según el Estado del Presupuesto.	Jefe de Nómina Jefatura de Nómina
23	Determina el comportamiento en relación al porcentaje que debe ejercerse mensualmente y hasta el cierre del ejercicio. TERMINA PROCEDIMIENTO.	



3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

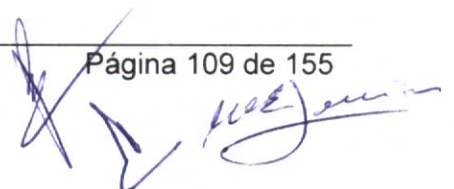
NOMBRE DEL PROCESO:	Nómina.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Presupuesto Anual Capítulo 1000 (Servicios Personales).
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.





CAPACITACIÓN

Fecha de actualización: Julio de 2012



Normatividad.

1) Fundamentos legales.

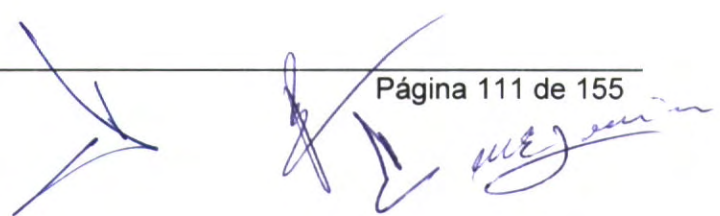
- ❖ Convenios que se firmen con Instituciones o Centros Educativos.

2) Políticas Generales.

1. Para el cumplimiento de las actividades de Inducción al personal de nuevo ingreso a la Comisión Estatal del Agua, éstas se deberán llevar a cabo de acuerdo al Manual de Bienvenida e Inducción.
2. Para el cumplimiento de las responsabilidades y actividades de Capacitación y Adiestramiento del personal adscrito a la Comisión Estatal del Agua, se deberá seguir lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Capacitación y Adiestramiento.
3. Para el cumplimiento de las responsabilidades y actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, se deberá seguir lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal.
4. Todo requerimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a Instituciones deberá hacerse a través de la Jefatura de Capacitación.
5. La Gerencia de Personal será la responsable de expedir las constancias de aceptación, terminación o baja de servicio social, y serán dirigidas a las Instituciones o Centros Educativos correspondientes.
6. La Gerencia de Personal deberá asignar al prestador del servicio social o prácticas profesionales, el área de adscripción y las tareas a desarrollar, de conformidad con su perfil profesional.
7. La Dirección o Gerencia de área donde se destine el prestador del servicio social o prácticas profesionales, deberá proporcionarle la inducción y el material que requiera para el desempeño de sus actividades.
8. La Gerencia de Personal deberá vigilar que la prestación de servicio o prácticas por parte del prestador o practicante, se lleve a cabo de manera gratuita, por lo que las áreas deberán abstenerse de pactar cualquier tipo de gratificación económica como reconocimiento al término de dicho servicio.
9. La CEA como unidad receptora de prestadores del servicio social o prácticas profesionales deberá apegarse a los reglamentos establecidos por las Instituciones o Centros Educativos, referente al servicio social y prácticas profesionales.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Inducción.	1. Inducción. (ver Manual de Bienvenida e Inducción)
02. Capacitación.	1. Capacitación. (ver Manual de Normas y Procedimientos de Capacitación y Adiestramiento)
03. Reclutamiento y Selección.	1. Reclutamiento y Selección. (ver Manual de Reclutamiento y Selección de Personal)
04. Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1. Recepción de Solicitud. 2. Búsqueda de Prestadores. 3. Entrevista al Prestador de Servicios. 4. Solicitud de Carta de Asignación y Elaboración de Carta de Aceptación. 5. Elaboración y Entrega de Credencial. 6. Control de Asistencia. 7. Elaboración y Entrega de Carta de Terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio Social y Prácticas Profesionales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
	Direcciones de Área, Gerencias de Área, Gerencia de Personal y Jefatura de Capacitación.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
	Proporcionar a las áreas solicitantes prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar la búsqueda de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, se deberá contar con el formato GP-C-010 Solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales debidamente requisitado. 2. El prestador de servicio o prácticas profesionales, deberá enviarse a entrevista con el jefe del área solicitante. 3. En caso de que se acepte, se deberá solicitar al prestador la carta de asignación de servicio social o prácticas profesionales de la Institución o Centro Educativo correspondiente. 4. Al término del servicio social o prácticas profesionales se deberá entregar la carta de terminación al prestador, firmada por el Gerente de Personal de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
RESULTADOS ESPERADOS:	
	Prestadores de servicio social o prácticas profesionales asignados a las áreas solicitantes.
INDICADOR DE ÉXITO:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Número de prestadores de servicio social o prácticas profesionales asignados a las áreas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formato GP-C-010 Solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales. ○ Formato GP-C-011 Control de Asistencia de Prestadores de Servicio Social. ○ Oficio de terminación de Proyecto del Área Responsable. ○ Carta de Asignación de Servicio Social o Prácticas Profesionales. ○ Carta de Aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales. ○ Carta de Terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio Social y Prácticas Profesionales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

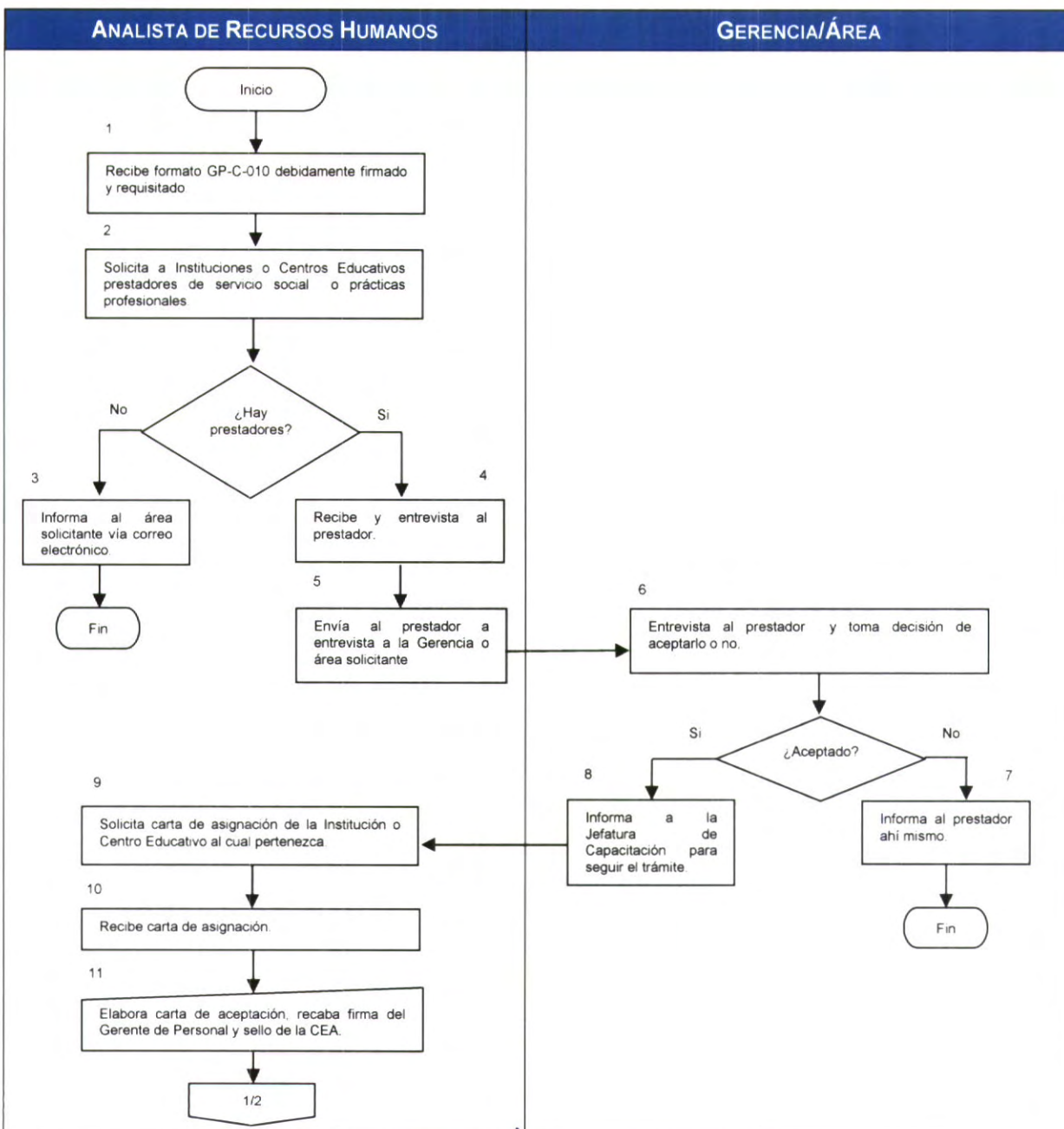
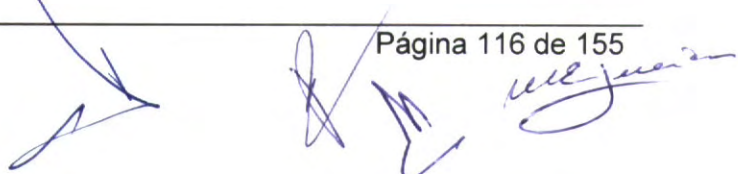
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
1	Recibe formato GP-C-010 Solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales debidamente firmado y requisitado.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
BÚSQUEDA DE PRESTADORES		
2	Solicita a Instituciones o Centros Educativos prestadores de servicio social o prácticas profesionales por escrito.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
	¿Hay prestadores?	
3	Si no hay prestadores de servicio o prácticas profesionales informa al área solicitante vía correo electrónico. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
ENTREVISTAS AL PRESTADOR DE SERVICIOS		
4	Si hay prestadores recibe y entrevista al prestador de servicio o prácticas profesionales.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
5	Envía al prestador de servicio social o prácticas profesionales a entrevista a la Gerencia o área solicitante.	
6	Entrevista al prestador de servicio social o prácticas profesionales y toma decisión de aceptarlo o no.	Gerencia/Área
	¿Aceptado?	
7	Si no es aceptado, informa al prestador ahí mismo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
8	Si es aceptado informa a la Jefatura de Capacitación para seguir el trámite.	
SOLICITUD DE CARTA DE ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE CARTA DE ACEPTACIÓN		
9	Solicita al prestador de servicio social o prácticas profesionales carta de asignación de la Institución o Centro Educativo al cual pertenezca.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
10	Recibe carta de asignación de prestador de servicio social o prácticas profesionales de la Institución o Centro Educativo.	

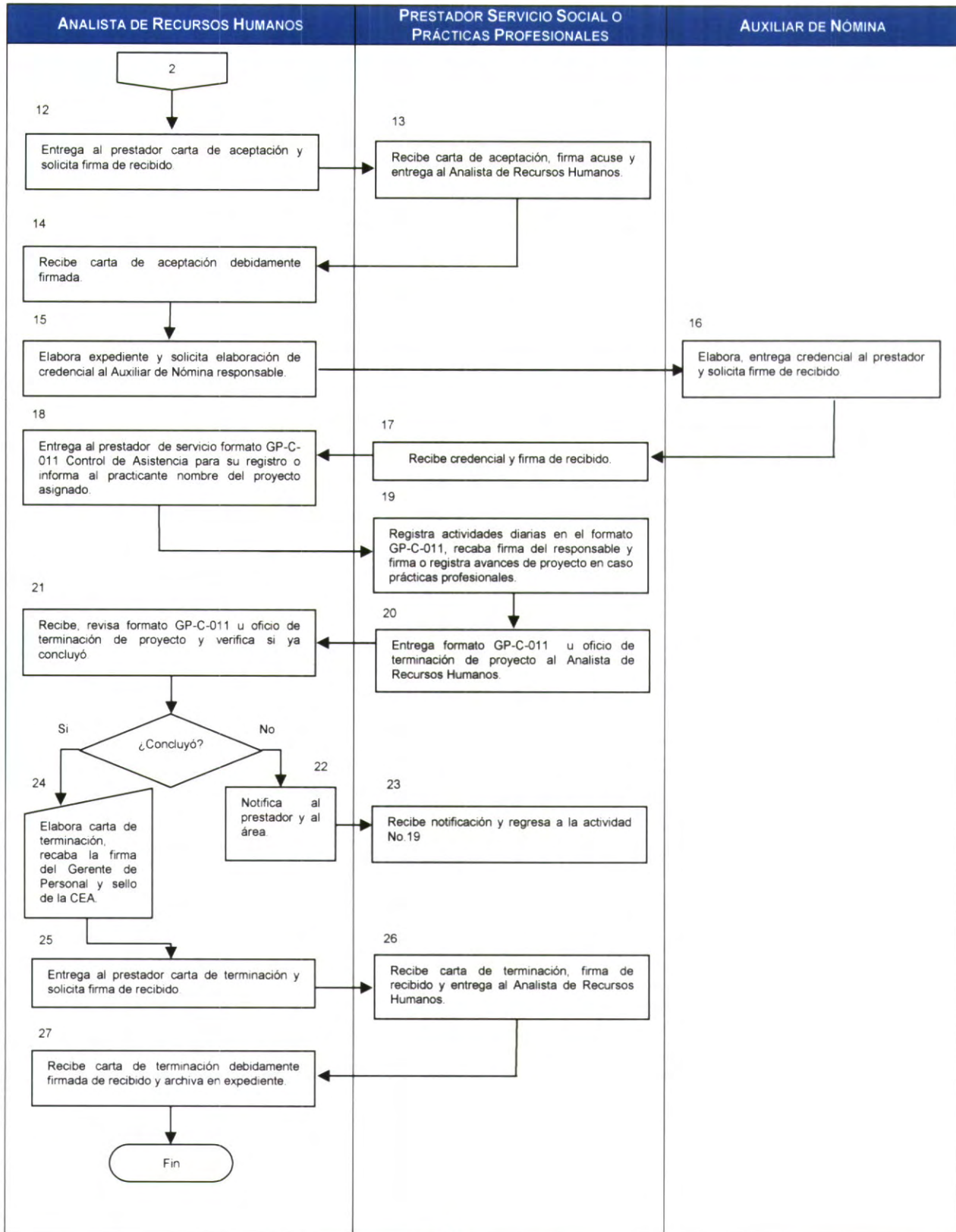
11	Elabora carta de aceptación dirigida al coordinador de servicio social o prácticas profesionales de la Institución o Centro Educativo correspondiente, recaba firma del Gerente de Personal y sello de la CEA.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
12	Entrega al prestador de servicio social o prácticas profesionales carta de aceptación y solicita firma de recibido.	
13	Recibe carta de aceptación, firma acuse y entrega al Analista de Recursos Humanos.	Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales
14	Recibe carta de aceptación debidamente firmada de recibido.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
15	Elabora expediente del prestador de servicio social o prácticas profesionales y solicita elaboración de credencial al Auxiliar de Nómina responsable.	
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL		
16	Elabora, entrega credencial al prestador de servicio social o prácticas profesionales y solicita firme de recibido.	Auxiliar de Nómina Jefatura de Nómina
17	Recibe credencial y firma de recibido.	Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales
CONTROL DE ASISTENCIA		
18	Entrega al prestador de servicio social formato GP-C-011 Control de Asistencia de Prestadores de Servicio Social para su registro, en caso de practicas profesionales informa nombre del proyecto asignado.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
19	Registra actividades diarias en el formato GP-C-011 Control de Asistencia de Prestadores de Servicio Social, firma y recaba firma del responsable o registra avances de proyecto en caso prácticas profesionales.	Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales
20	Entrega formato GP-C-011 Control de Asistencia de Prestadores de Servicio Social u oficio de terminación de proyecto al Analista de Recursos Humanos.	
21	Recibe, revisa formato GP-C-011 Control de Asistencia de Prestadores de Servicio Social u oficio de terminación de proyecto y verifica si ya concluyó.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
	¿Concluyó servicio o proyecto de prácticas profesionales?	
22	Si no ha concluido, notifica al prestador y al área.	
23	Recibe notificación y regresa a la actividad No.19	Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES		
24	Si concluyó servicio o prácticas profesionales elabora carta de terminación dirigida al coordinador de servicio social o prácticas profesionales, recaba la firma del Gerente de Personal y sello de la CEA.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
25	Entrega al prestador de servicio social o prácticas profesionales carta de terminación y solicita firma de recibido.	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación
26	Recibe carta de terminación de servicio social o prácticas profesionales, firma de recibido y entrega al Analista de Recursos Humanos.	Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales
27	Recibe carta de terminación debidamente firmada de recibido y archiva en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Analista de Recursos Humanos Jefatura de Capacitación

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

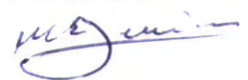
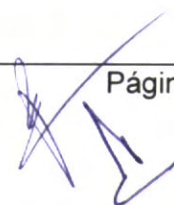
NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicio Social y Prácticas Profesionales.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Fecha de actualización: Julio de 2012



Normatividad.

1) Fundamentos legales.

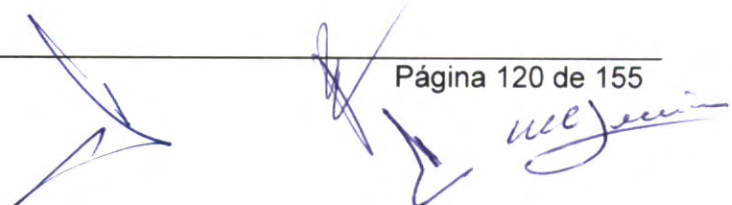
- ❖ Políticas Administrativas 2007 de la Secretaría de Administración (7.7, 7.8)

2) Políticas Generales.

1. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Organización y Métodos es la responsable de establecer las guías y lineamientos técnicos, así como proporcionar la asesoría para elaborar los Manuales Administrativos de la Comisión Estatal del Agua.
2. La Jefatura de Organización y Métodos es la responsable de proveer los formatos y archivos electrónicos para la elaboración de los Manuales Administrativos.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Personal tramitar las firmas de autorización y la publicación en la intranet y página web de la CEA.

INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01. Manuales Administrativos.	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la Solicitud.2. Diseño y/o Actualización de Guías y Preparación del Plan de Trabajo.3. Autorización de Guía y Plan de Trabajo.4. Presentación de Guía.5. Asignación de Responsable de Asesoría.6. Actualización o Elaboración de Manual.7. Integración e Impresión del Manual.8. Autorización del Manual.9. Publicación del Manual y Entrega al Área.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y Métodos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Manuales Administrativos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Áreas de la CEA.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Asesorar a las Direcciones y Gerencias en la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El área que realiza el Manual es la responsable de que la información que se presenta es correcta, confiable y precisa. 2. La actualización de los Manuales Administrativos, deberá llevarse a cabo por lo menos una vez al año con previa autorización de la Gerencia de Personal. 3. Una vez concluido el manual y liberado por el área responsable, se deberán imprimir 2 tantos y hoja adicional de firmas para el trámite de autorización. 4. Una vez autorizado y publicado el manual, se deberá enviar el original impreso y CD a la Gerencia responsable para su resguardo, entregar copia original impresa y CD a la Dirección de Administración, y la segunda copia original impresa o en CD a la Gerencia de Personal. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Que las Gerencias de la CEA cuenten con sus Manuales Administrativos, autorizados y aprobados. 	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Número de Manuales autorizados y publicados en Intranet por mes. ○ Número de Manuales autorizados y publicados vs. Número de Manuales programados por mes. ○ Número de Manuales terminados y no liberados. ○ Número de Manuales reprogramados por las áreas por mes. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Guía para la elaboración de Manuales. ○ Archivos electrónicos para la elaboración de Manuales. 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y Métodos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Manuales Administrativos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia de Personal.

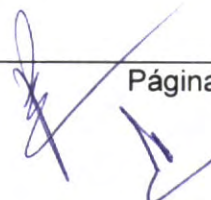
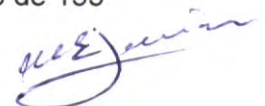
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
1	Recibe vía oficio del Área solicitud de elaboración o modificación de algún Manual Administrativo.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
2	Turna oficio de solicitud a la Jefatura de Organización y Métodos.	
3	Recibe, analiza la solicitud y verifica si es actualización o elaboración de nuevo manual.	
	¿Actualización o Modificación?	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
4	Si no es actualización o modificación autoriza elaboración y continúa en la actividad No.11	
5	Si es actualización o modificación solicita al área la propuesta de cambio por escrito con su respectiva justificación.	
6	Recibe solicitud, elabora y envía propuesta y justificación a la Jefatura de Organización y Métodos.	Área
7	Recibe la propuesta y analiza la factibilidad de la actualización o modificación.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
	¿Es factible?	
8	Si no es factible elabora y envía oficio al área solicitante y notifica la no factibilidad de la actualización o modificación.	
9	Recibe notificación de no factibilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Área
10	Si es factible autoriza la solicitud y continúa en la actividad No. 22	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
DISEÑO Y/O ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS Y PREPARACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO		
11	Diseña y/o actualiza las guías y archivos electrónicos de los Manuales Administrativos.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
12	Elabora Plan de Trabajo para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.	Jefatura de Organización y Métodos

AUTORIZACIÓN DE GUÍA Y PLAN DE TRABAJO		
13	Entrega Guía y Plan de Trabajo a la Gerencia de Personal para revisión y autorización.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
14	Recibe, revisa Guía para la elaboración de Manuales y Plan de Trabajo. ¿Es correcto?	Gerente de Personal Gerencia de Personal
15	Si no es correcto regresa a la Jefatura de Organización y Métodos y solicita corregir.	
16	Recibe y corrige. Regresa a la actividad No. 13	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
17	Si es correcto, autoriza y regresa a la Jefatura de Organización y Métodos.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
18	Recibe, imprime y programa reunión con Directores, Gerentes y Jefes para la presentación de la Guía.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
PRESENTACIÓN DE GUÍA		
19	Envía invitación a la reunión vía oficio o correo electrónico a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
20	Lleva a cabo la presentación de la Guía para la elaboración de los Manuales.	
21	Entrega Guía impresa a los Directores, Gerentes y Jefes.	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE ASESORÍA		
22	Asigna al Auxiliar de Organización y Métodos para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
23	Entrega información al Auxiliar de Organización y Métodos.	
24	Recibe información y programa reuniones con el responsable del área asignada.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
25	Notifica vía correo electrónico día, hora y lugar de la reunión al responsable del área asignada.	
ACTUALIZACIÓN O ELABORACIÓN DEL MANUAL		
26	Acude a la reunión y explica cada de las actividades para la actualización y/o elaboración del Manual.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
27	Entrega al responsable del área asignada archivos electrónicos para la actualización y/o elaboración del Manual.	

28	Recibe y desarrolla en los archivos electrónicos el Manual solicitado.	Área
	¿Existen dudas?	
29	Si no existen dudas continúa en la actividad No.32	
30	Si existen dudas solicita asesoría al Auxiliar de Organización y Métodos.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
31	Proporciona asesoría durante el desarrollo del Manual solicitado.	
32	Recibe asesoría y envía borrador del Manual de su área vía electrónico e impresa al Auxiliar de Organización y Métodos para revisión.	Área
33	Recibe, analiza y evalúa si esta completo y correcto.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
	¿Completo y correcto?	
34	Si no esta completo y correcto regresa al área y solicita corregir.	
35	Recibe, corrige y regresa a la actividad No.32	Área
36	Si esta completo y correcto, detalla y realiza los ajustes necesarios.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
37	Turna Manual al Jefe de Organización y Métodos para su revisión.	
38	Recibe y analiza la información contenida en el Manual.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
	¿Observaciones?	
39	Si existen observaciones solicita al Auxiliar de Organización y Métodos lo corrija.	
40	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 37	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
41	Si no existen observaciones, regresa al Auxiliar de Organización y Métodos.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
42	Recibe y entrega al área para Vo.Bo.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
43	Recibe el Manual y revisa si hay correcciones.	Área
	¿Hay correcciones?	
44	Si hay correcciones, corrige y regresa al Auxiliar de Organización y Métodos.	

45	Recibe, revisa las correcciones y continua en la actividad No. 47	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
46	Si no hay correcciones, antefirma el Manual y entrega al Auxiliar de Organización y Métodos.	Área
INTEGRACIÓN E IMPRESIÓN DEL MANUAL		
47	Recibe e integra Manual en archivo electrónico.	Auxiliar de Organización y Métodos
48	Imprime en blanco y negro el Manual y entrega al Jefe de Organización y Métodos.	Jefatura de Organización y Métodos
49	Recibe y revisa en conjunto con el Auxiliar de Organización y Métodos. ¿Hay correcciones?	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
50	Si hay correcciones, solicita al Auxiliar de Organización y Métodos corregir.	Jefatura de Organización y Métodos
51	Recibe, corrige y regresa a la actividad No. 48	Auxiliar de Organización y Métodos
52	Si no hay correcciones imprime 2 tantos del Manual a color, hoja adicional de firmas de autorización.	Jefatura de Organización y Métodos
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL		
53	Entrega Manual al área para antefirma en cada una de las hojas y firma en las tres hojas de autorización.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
54	Recibe, recaba antefirma cada una de las hojas, firma en las tres hojas de autorización del Gerente y Director de Área y regresa a la Jefatura de Organización y Métodos.	Área
55	Recibe y entrega al Gerente de Personal para antefirma en cada una de las hojas y firma en las tres hojas de autorización.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
56	Recibe, antefirma cada una de las hojas, firma las tres hojas de autorización y regresa a la Jefatura de Organización y Métodos.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
57	Recibe, entrega al Contralor Interno para firma en las tres hojas de autorización.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
58	Recibe, firma hojas de autorización y regresa a la Jefatura de Organización y Métodos.	Contralor Interno Contraloría Interna

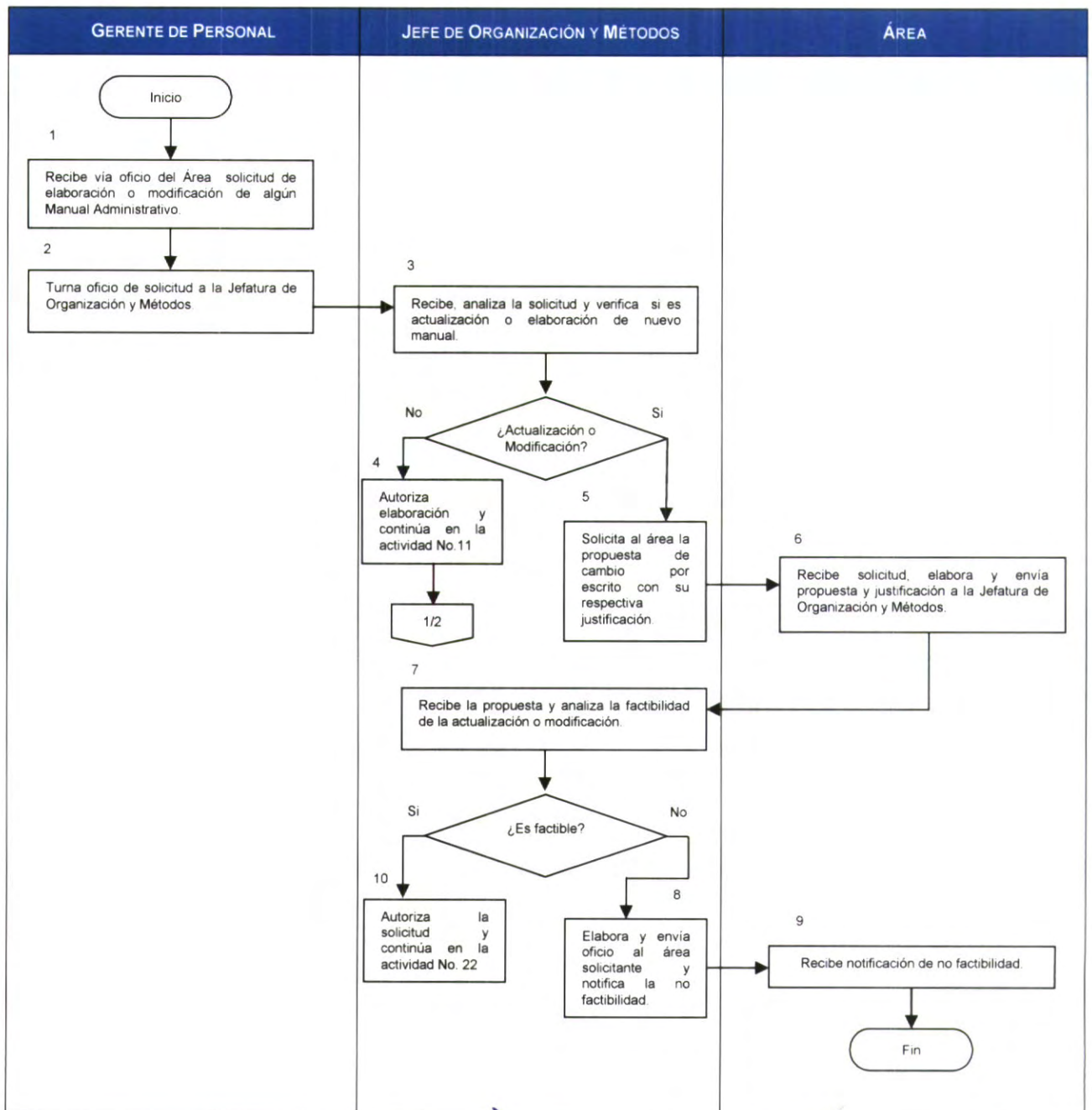
59	Recibe, entrega Director de Administración para firma en las tres hojas de autorización.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
60	Recibe, firma hojas de autorización y regresa a la Jefatura de Organización y Métodos.	Director de Administración Dirección de Administración
61	Recibe y envía por mensajería interna Manual al Director General para firma en las tres hojas de autorización.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
62	Recibe y firma. Regresa a la Jefatura de Organización y Métodos.	Director General Dirección General
PUBLICACIÓN DEL MANUAL Y ENTREGA AL ÁREA		
63	Recibe Manual autorizado, elabora oficio dirigido a la Gerencia de Informática para su publicación en la intranet y página web de la CEA y recaba firma del Gerente de Personal.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
64	Envía Manual y oficio a la Gerencia de Informática para publicación en la intranet y página web de la CEA.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
65	Recibe, publica Manual en la intranet y página web de la CEA.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
66	Notifica vía oficio a la Gerencia de Personal su publicación y regresa Manual.	
67	Recibe Manual y notificación de la publicación.	
68	Elabora oficio de entrega de Manual para resguardo dirigido al área correspondiente, recaba firma del Gerente de Personal y entrega al Auxiliar de Organización y Métodos.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
69	Solicita al Auxiliar de Organización y Métodos resguardar el Manual en CD para entregar al área y a la Dirección de Administración junto con el Manual autorizado.	Jefe de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
70	Resguarda manual en CD.	
71	Entrega al área correspondiente Oficio de entrega de Manual, Manual autorizado y CD para su resguardo e institucionalización.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
72	Solicita firma de acuse en oficio de entrega.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
73	Recibe oficio de entrega de Manual, Manual autorizado, CD, firma acuse de recibo y entrega a la Jefatura de Organización y Métodos.	Área

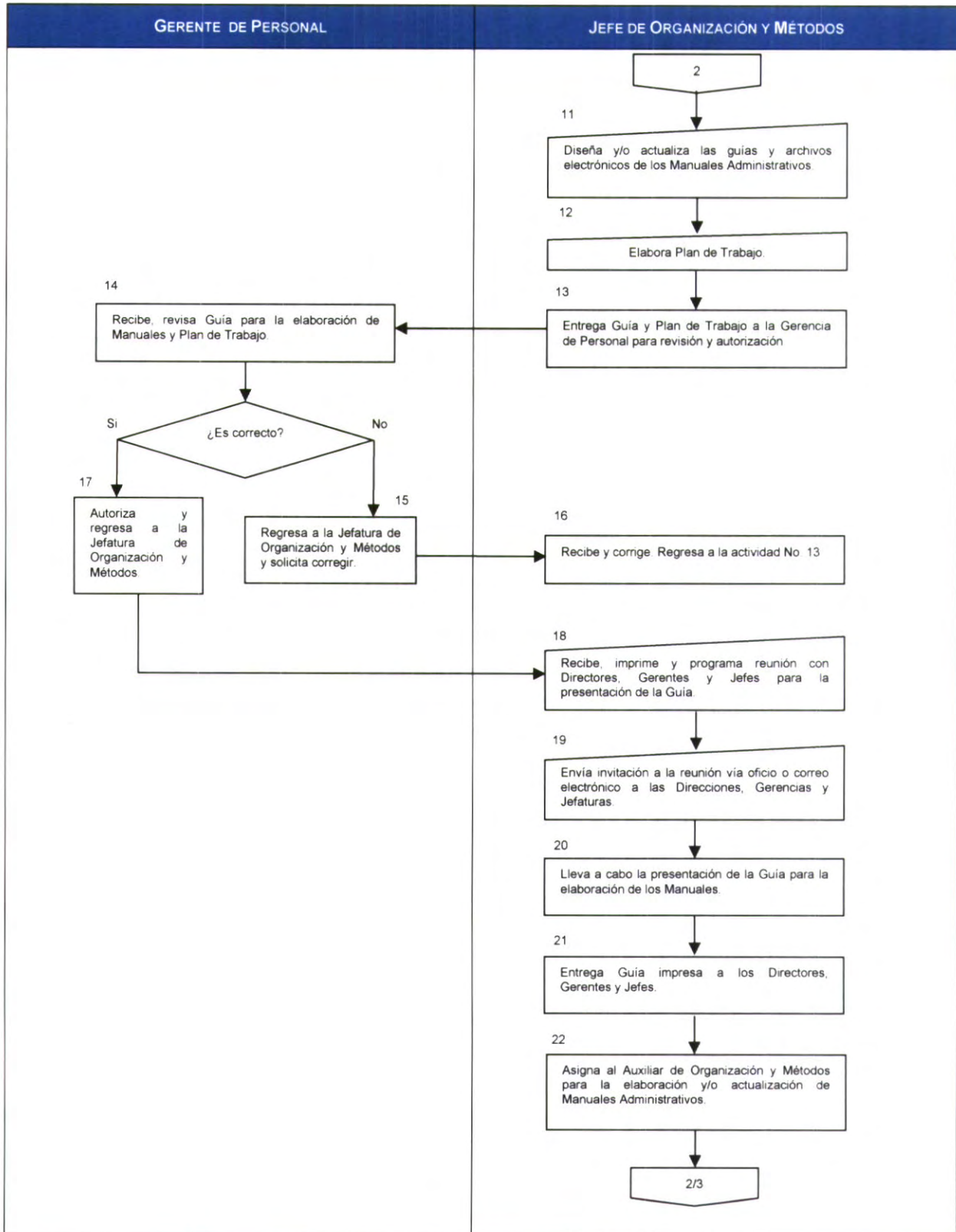
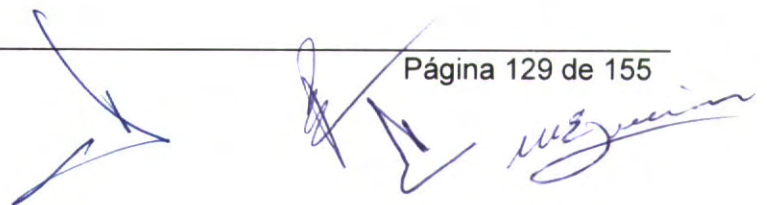




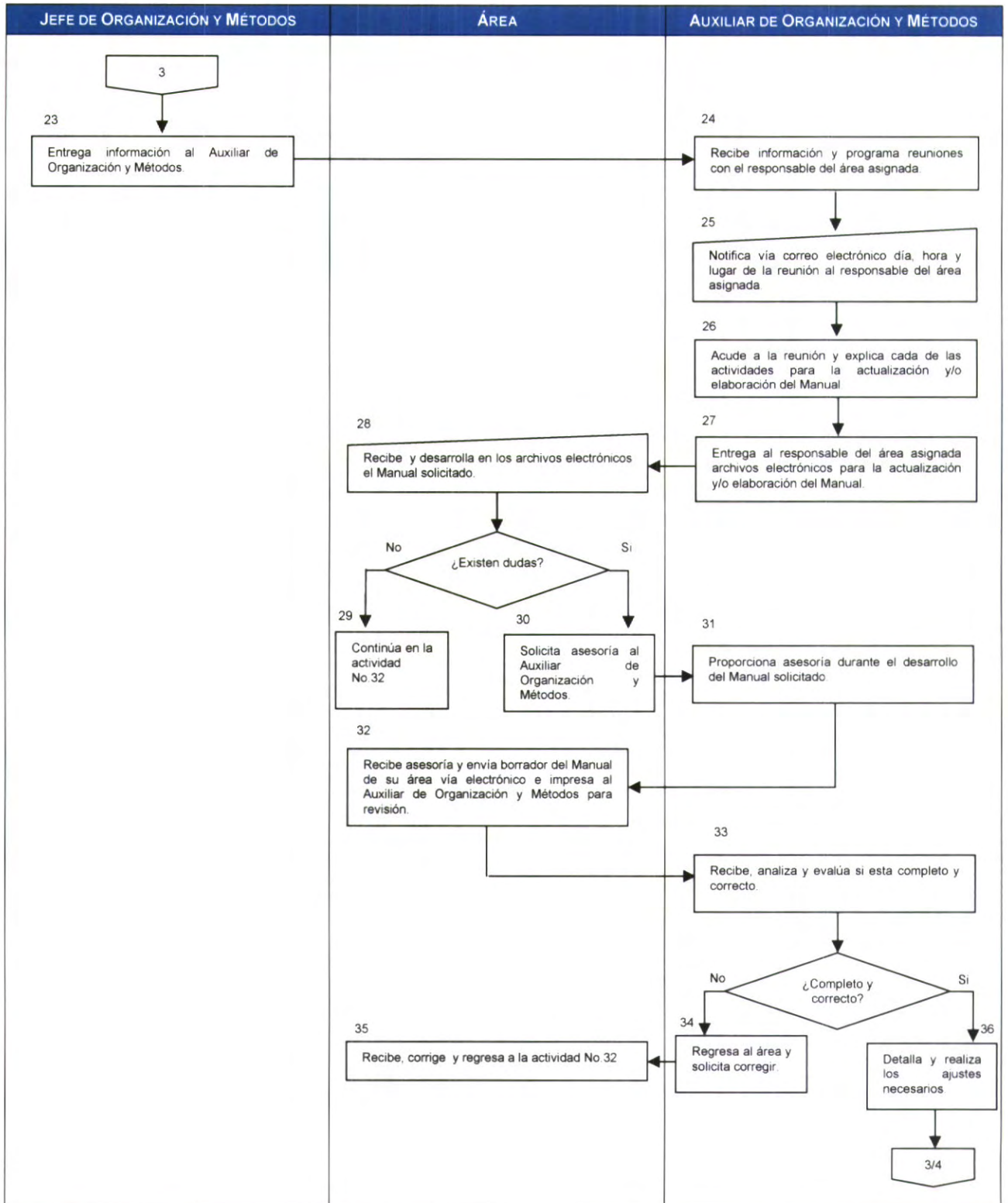
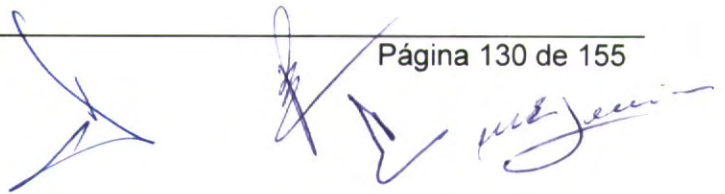
74	Recibe acuse de recibo y archiva.	Auxiliar de Organización y Métodos Jefatura de Organización y Métodos
75	Elabora relación de manuales a entregar a la Dirección de Administración e imprime.	
76	Entrega copia original impresa del Manual autorizado, CD y relación a la Dirección de Administración Recaba firma de acuse y archiva.	
77	Entrega CD con archivo electrónico a la Gerencia de Personal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

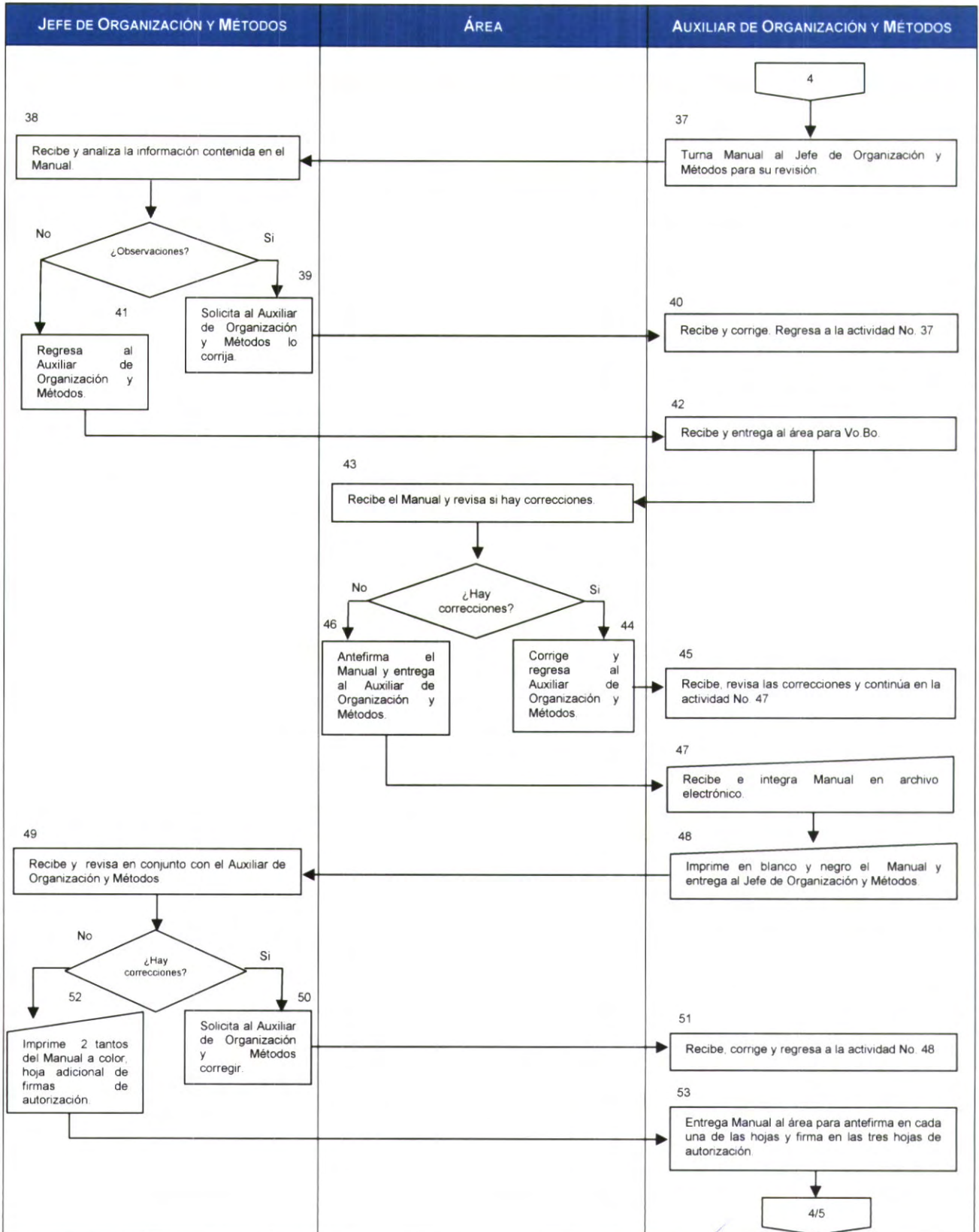
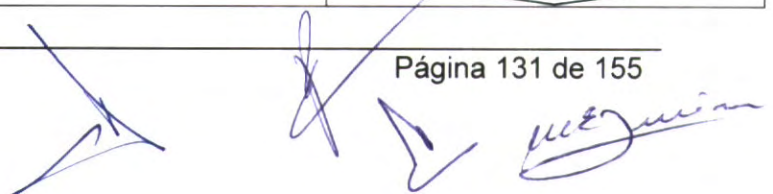
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

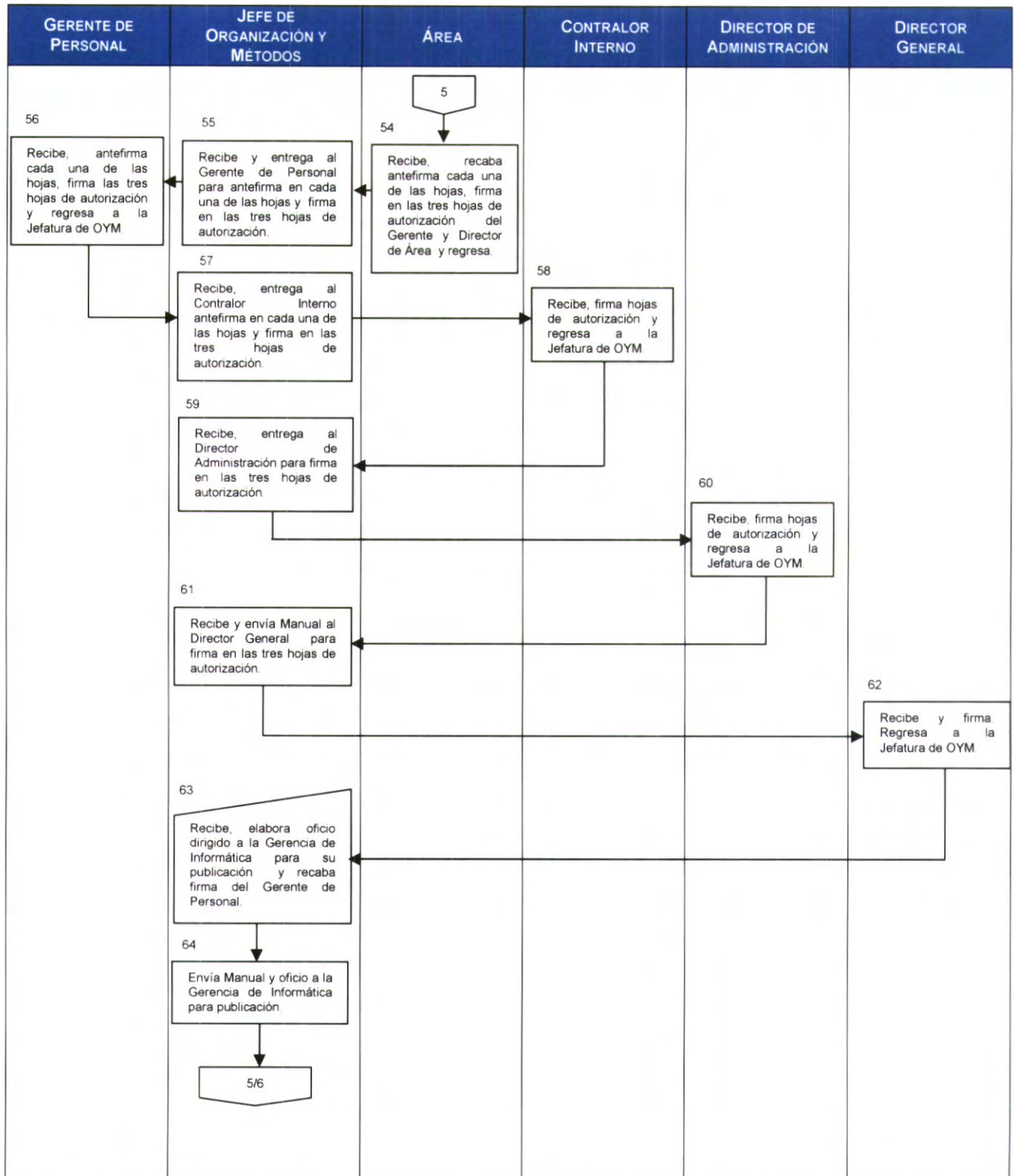
NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y Métodos.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Manuales Administrativos.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerencia de Personal.

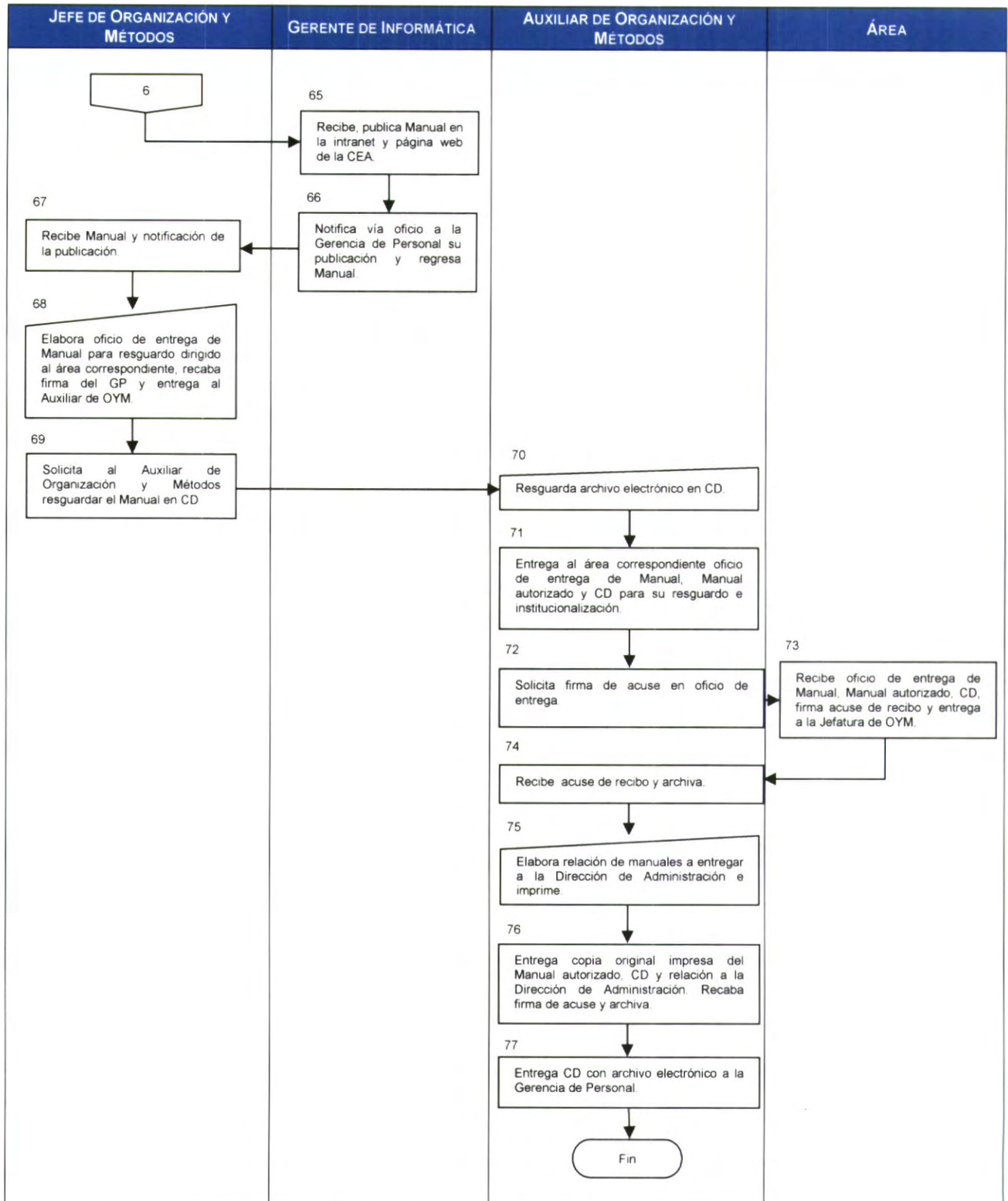






7. GLOSARIO

AFILIACIÓN: Acto administrativo por el que se realiza la incorporación al Sistema de Seguridad Social de un sujeto protegido, lo que le convierte en titular de derechos y obligaciones con el mismo. En general se solicita por el empleador para los trabajadores por cuenta ajena y por el propio trabajador si lo es por cuenta propia. Da lugar a la asignación del Número de Afiliación, de carácter vitalicio y único para todo el Sistema.

BASIFICACIÓN: Movimiento administrativo mediante el cual se otorga el contratado por tiempo indefinido al trabajador en una plaza de la plantilla autorizada.

CARTA DE ACEPTACIÓN: Documento que permite informar a la institución académica que el alumno ha sido aceptado para realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la institución.

CARTA DE TERMINACIÓN: Documento que permite informar a la institución académica que el alumno ha terminado su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la institución.

CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES: Formato 37 avalado por la Secretaría de Hacienda, y que elabora la CEA al trabajador de sus ingresos por sueldos y salarios, así como retención de impuestos por el ejercicio correspondiente.

CONTRATO: Es el pacto o acuerdo entre el trabajador y el organismo público en virtud del cual el trabajador se compromete de manera voluntaria, a la realización o prestación de servicios, por dentro de su ámbito de la organización, a cambio de una retribución.

DIAGRAMA DE FLUJO: Estos diagramas utilizan una serie de símbolos con significados especiales y son la representación gráfica de los pasos de un proceso. Se llaman diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

EAD: Lista de cobranza emitida por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

FINIQUITO: Documento en el cual se desglosa las percepciones y deducciones por separación del trabajador de la dependencia.

GS-CONTROL: Sistema de computo diseñado para el registro y control de incidencias.

IDSE: IMMS desde su Empresa, portal en Internet en donde se realizan los movimientos de altas, bajas, cambios y modificaciones ante el IMSS de los empleados de la CEA.

INCAPACIDAD: Documento oficial que expedido por el IMSS que ampara las fechas de las inasistencia del trabajador a sus labores por indicaciones médicas.

INCIDENCIA: Son todas aquellas faltas, permisos, retardos, incapacidades, vacaciones que tiene el empleado el transcurso de la prestación de sus servicios en la Comisión, mismas que pueden afectar en nómina mensualmente.

INFORME MENSUAL: Documento que permite tener conocimiento sobre las actividades que realizó el prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales dentro de la institución, así como contabilizar las horas de Servicio o Prácticas.

LAUDO: Es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir un conflicto entre dos o más partes. Decisión o fallo que dictan los árbitros en un conflicto.

MANUAL: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

MANUAL ADMINISTRATIVO: Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización.

De acuerdo a su contenido, los manuales administrativos pueden ser clasificados como manuales de organización, de procesos, de servicios, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO: Formato oficializado mediante el cual se autoriza llevar a cabo los movimientos de nómina como son; altas y bajas de personal, otorgar bases, cambios de plazas y renovación de contrato principalmente.

NORMA: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con las características de ser rígido en su aplicación.

OBJETIVO: Es el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que le componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como las líneas de mando.

PLAZA VACANTE: Plaza en la plantilla de personal autorizada disponible para contratar al candidato viable previamente seleccionado.

POLÍTICA: Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

PRÁCTICAS PROFESIONALES: Interacción que realizan los estudiantes para que fortalezcan su formación en el ámbito laboral acorde a su perfil académico y que permite que los conocimientos teóricos sean complementados con la formación práctica profesional.

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES: Alumno que se encuentra realizando su Servicio Social o Prácticas Profesionales dentro de la institución.

PRIMA DE INSALUBRIDAD Y DE ALTO RIESGO: Incremento porcentual al salario que se otorga al personal que tenga contacto directo con agua residual y/o con materiales peligrosos de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de trabajo.

PRIMA DE ALTO RIESGO: Incremento porcentual al salario que se otorga al personal que realice actividades consideradas en el Reglamento de Seguridad e Higiene, como peligrosas.

PROCESO: Es un conjunto de acciones sistemáticas para transformar insumos en productos y servicios que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD: Formato oficial emitido por la Contraloría del Estado de Jalisco donde informa y responsabiliza a los obligados a presentar su declaración patrimonial en el sistema web, denominado DESIPA.

SADA: Sistema Automatizado de Descuentos y Aportaciones, para la realizar la sincronización de pago de descuentos y aportaciones de empleados de la CEA al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

SALARIO: Es la retribución que la "COMISIÓN" debe pagar al "TRABAJADOR" por su trabajo.

SEDAR: Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.

SERVICIO SOCIAL: La prestación del Servicio Social es un requisito de ley, donde los estudiantes ponen en práctica sus conocimientos, se inician en la formación de un ambiente laboral y fundamentalmente sirven a la sociedad.

SUA: Sistema Único de Autodeterminación, sistema de recaudación del IMSS.

VACACIONES: Periodos anuales de descanso pagados que disfrutan los trabajadores y que se otorgan de acuerdo a la Ley.

8. ANEXOS

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Movimiento de Nómina (Altas).	GP-N-001	Formato de movimiento administrativo de alta.
Movimiento de Nómina (Bajas).	GP-N-002	Formato de movimiento administrativo de Baja.
Movimiento de Nómina (Bases, Cambios y Renovaciones).	GP-N-003	Formato de movimiento administrativo para bases, cambios y renovación de contrato.
Carta de Cesión Testamentaria al Plan de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.	GP-N-004	Formato de alta en el Seguro de Vida de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco.
Permiso de Salida "Personal".	GP-N-006	Formato de Permiso de Salida por asuntos personales.
Permiso de Salida "Laboral".	GP-N-007	Formato de Permiso de Salida por asuntos laborales.
Solicitud de Vacaciones.	GP-N-008	Formato de Solicitud de Vacaciones para el Personal de la CEA.
Responsiva de Confidencialidad.		Formato emitido por la Contraloría del Estado de Jalisco para proporcionar nombre de usuario y contraseña a aquellos empleados obligados a presentar declaración patrimonial.
Designación de Beneficiarios SEDAR.		Formato proporcionado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para la designación de beneficiarios de Pensiones y SEDAR.
Designación de Beneficiarios del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.		
Solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	GP-C-010	Formato para solicitar Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
Control de Asistencia de Prestadores de Servicio Social.	GP-C-011	Formato para el control de la asistencia de los Prestadores de Servicio Social.
Carta de Aceptación.		Carta para aceptar a los Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
Carta de Terminación.		Carta para dar por terminado el Servicio Social o Prácticas Profesionales.

FORMATO GP-N-001
MOVIMIENTO DE NÓMINA (ALTAS)

GP-N-001

Nombre:	_____	
No. IMSS:	_____	
R.F.C.:	_____	CURP: _____
	ALTA	
Fecha Ingreso:	_____	
Clave empleado:	_____	
Puesto:	_____	
Departamento:	_____	
Adscripción:	_____	
Nivel:	_____	
Plaza:	_____	
Contratación:	SUELDO	
S. Base	_____	-
Despensa	_____	-
Transporte	_____	-
P. Insalubre	_____	-
P. Riesgo	_____	-
Total	-	
	Sueldo Diario	-
	Factor Integración	
	S. Integrado para IMSS	-
	S. Integrado Real	-
Notas:	_____ _____ _____	

Autorizó:

Modificación IMSS:

Gerente de Personal

Auxiliar de Nómina

Contrato:

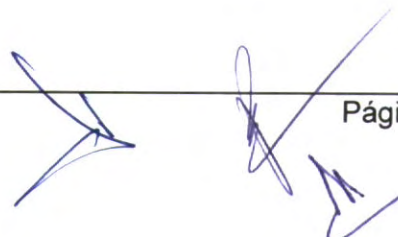
Elaboró:

Auxiliar de Nómina

Revisó:

Auxiliar de Nómina

Jefe de Nómina



FORMATO GP-N-002
MOVIMIENTO DE NÓMINA (BAJAS)

GP-N-002

Nombre:	_____	
No. IMSS:	_____	
R.F.C.:	_____	CURP: _____
	BAJA	
Fecha Ingreso:	_____	Fecha Movimiento: _____
Clave empleado:	_____	
Puesto:	_____	
Departamento:	_____	
Adscripción:	_____	
Nivel:	_____	
Plaza:	_____	
Contratación:	SUELDO	
S. Base	_____	-
Despensa	_____	-
Transporte	_____	-
P. Insalubre	_____	-
P. Riesgo	_____	-
Total	-	
	Sueldo Diario	-
	Factor Integración	
	S. Integrado para IMSS	-
	S. Integrado Real	-
Notas:	_____	

Autorizó:

Baja IMSS:

Gerente de Personal

Auxiliar de Nómina

Elaboró:

Revisó:

Auxiliar de Nómina

Jefe de Nómina

**FORMATO GP-N-003
MOVIMIENTO DE NÓMINA (BASES, CAMBIOS Y RENOVACIONES)**

GP-N-003

Nombre:	_____		
No. IMSS:	_____		
R.F.C.:	_____		
CURP:	_____		
	<input type="button" value="BASES"/>	<input type="button" value="CAMBIOS"/>	<input type="button" value="MODIFICACIÓN"/>
	<input type="button" value="RENOVACIÓN"/>		
Fecha Ingreso:	_____	Fecha Movimiento:	_____
Clave empleado:	_____		
Puesto:	_____		
Departamento:	_____		
Adscripción:	_____		
Nivel:	_____		
Plaza:	_____		
Contratación:	<input type="button" value="SUELDO"/>		
S. Base	_____	<input type="text" value="-"/>	
Despensa	_____	_____	
Transporte	_____	_____	
P. Insalubre	_____	_____	
P. Riesgo	<input type="button" value="-"/>	_____	
		Sueldo Diario	<input type="text" value=""/>
		Factor Integración	
		S. Integrado para IMSS	<input type="text" value="-"/>
		S. Integrado Real	<input type="text" value="-"/>
Notas:	_____		

Autorizó:

Modificación IMSS:

Gerente de Personal

Auxiliar de Nómina

Contrato:

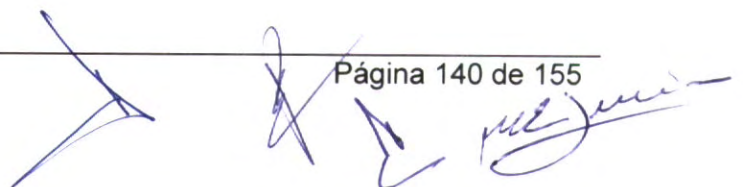
Elaboró:

Auxiliar de Nómina

Revisó:

Auxiliar de Nómina

Jefe de Nómina



FORMATO GP-N-004
CARTA DE CESIÓN TESTAMENTARIA AL PLAN DE BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

GP-N-004
SERIE A

Folio: 000

CARTA DE CESIÓN/TESTAMENTARIA AL PLAN DE BENEFICIOS PARA TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Guadalajara Jalisco a:

Nombre:

R.F.C.:

Puesto:

Unidad Presupuestal:

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Gobierno del Estado de Jalisco.
Presente.

Por éste conducto, hago de su conocimiento que me adhiero al Fideicomiso Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco en virtud de que conozco sus Reglas de Operación y por consiguiente deseo verme beneficiado con las prestaciones que de él se deriven.

En caso de fallecimiento, es mi voluntad se entreguen los beneficios que otorga al Plan a:

<u>Nombre del Beneficiario</u>	<u>Parentesco</u>	<u>Porcentaje del Beneficio</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Si el beneficiario es único, le corresponde el 100% del beneficio, sin son más de uno, las sumas de los porcentajes debe ser igual al 100%.

a) En el caso de no existir alguno de los beneficiarios al momento del deceso, deseo prorratear equitativamente entre los beneficiarios restantes.

o bien,

b) Designo beneficiarios sustitutos para el caso de que ya estuviera fallecido alguno de los beneficiarios titulares.

<u>Nombre del Beneficiario Sustituto</u>	<u>Parentesco</u>	<u>Porcentaje del Beneficio</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



Si se designa un beneficiario menor de edad (menor de 18 años) se debe designar un albacea, tutor o administrador.

Nombre del Albacea, Administrador ó Tutor

Parentesco

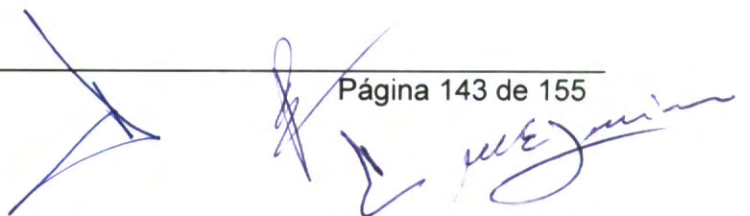
Firma

FORMATO GP-N-006
PERMISO DE SALIDA "PERSONAL"

		PERMISO DE SALIDA "PERSONAL" GP-N-006			
				FECHA 	
NOMBRE DEL EMPLEADO 					
PUESTO 		GERENCIA 			
HORA DE SALIDA VIGILANTE HRS.		HORA DE REGRESO VIGILANTE HRS.			
FORMA DE RECUPERACIÓN DE TIEMPO [DÍA(S);HORA]				Vo.Bo. DEL JEFE	
				FIRMA Y NOMBRE DEL DIR. GTE. O JEFE.	

FORMATO GP-N-007
PERMISO DE SALIDA "LABORAL"

	PERMISO DE SALIDA "LABORAL" GP-N-007	
		FECHA
NOMBRE DEL EMPLEADO		
PUESTO	GERENCIA	
HORA DE SALIDA VIGILANTE HRS.	HORA DE REGRESO VIGILANTE HRS.	
LUGAR Y ASUNTO		
FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR, GERENTE O JEFE DE ÁREA		



FORMATO GP-N-008
SOLICITUD DE VACACIONES

SOLICITUD DE VACACIONES



GP-N-008

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

DEPTO: _____ UBICACIÓN: _____

SINDICALIZADO: SI NO

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SOLICITO SE ME CONCEDAN _____ DÍAS HÁBILES DE VACACIONES A QUE TENGO DERECHO POR EL PERIODO _____ DURANTE EL CUAL HE PRESTADO MIS SERVICIOS A LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO.

SOLICITO SE ME CONCEDAN LOS DÍAS A PARTIR DEL _____

EN CASO DE AUTORIZACIÓN, SE HARÁN LOS SIGUIENTES MOVIMIENTOS TEMPORALES: _____

RECOMENDACIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: _____

GUADALAJARA, JALISCO A _____ DE _____ DE 20_____

SOLICITANTE

Vd. Bo. GERENTE

NOMBRE.

PUESTO.

Vd.Bo. DIRECTOR

NOMBRE.

PUESTO.

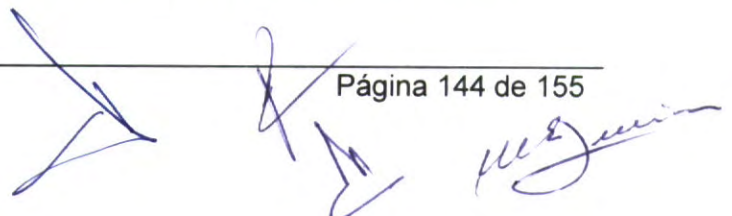
Vd. Bo. GERENTE DE PERSONAL

NOMBRE.

PUESTO.

NOMBRE.

NOTA: LA SOLICITUD DEBERÁ SER ENTREGADA A LA GERENCIA DE PERSONAL CON 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN. LOS DÍAS PROGRAMADOS DE VACACIONES DEBIDAMENTE FIRMADA. ASÍ MISMO, SE LES SOLICITA LLENAR CORRECTAMENTE ESTA SOLICITUD.



**FORMATO
RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD**

**SISTEMA ELECTRÓNICO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
MEDIANTE EL FORMATO INCLUIDO EN EL PROGRAMA "DESIPA"**

RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD

Guadalajara, Jal. (Fecha)

C.

Cargo:

Presente.

Según oficio Número 6197-46/DGJ/DATSP/2007, que nos remite la C. Contralora del Estado, es de interés prioritario de ese Órgano de Control, utilizar los medios tecnológicos actuales, por lo que a partir del año 2008, la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, deberá ser mediante el formato instalado en el sistema Web, denominado DESIPA, en la pagina de internet: <https://contedo.jalisco.gob.mx/webdesipa/index.jsp>; en tal virtud, hago entrega de la contraseña y nombre de usuario, para que este usted en condiciones de acceder a dicho sistema y dé cumplimiento oportuno de su declaración de situación patrimonial.

Usuario:

Contraseña:

Una vez que haya entrado al sistema, deberá cambiar su contraseña, con el objeto de que sea estrictamente confidencial. Cualquier pérdida o uso indebido de las mismas, será exclusivamente su responsabilidad.

Atentamente

Recibí y Acepto de Conformidad

Gerente de Personal
Comisión Estatal del Agua de Jalisco

C. _____
Cargo _____
Ofna. de adscripción _____

NOTA: LE INFORMAMOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO, QUE SEÑALA EN SUS ARTICULOS 78 Y 81 QUE TIENEN LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, Y EL PLAZO ES DE 60 DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA POSESIÓN DE SU CARGO; ASIMISMO LES SOLICITAMOS NOS HAGA LLEGAR A ESTA GERENCIA UNA COPIA DEL ACUSE DE RECIBIDO DE SU DECLARACIÓN.

c.c.p. (Nombre)/Contralor del Estado/ para su conocimiento y efectos./ Contraloria del Estado

FORMATO
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SEDAR



SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

INFORMACIÓN IMPORTANTE AL REVERSO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		CURSOS		CORREO ELECTRÓNICO			
DIA	MES	AÑO	F	M					

DOMICILIO DEL EMPLEADO			
CALLE Y NÚMERO (EN SU CASO ESCRIBIR)		TELÉFONO PARTICULAR	
ENTRADA QUE CRUZES CALLE		Y CALLE	COLONIA
POBLACIÓN, MUNICIPIO Y ESTADO			CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO DE ALGUIEN QUE NO VIVA CON USTED		RELACION	

DATOS DE BENEFICIARIO(S)						
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NO MENOS	CONYUGE	PADRE/ MADRE	HIJO	HERMANO	OTRO	% PART.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EN AUSENCIA DE TODOS LOS ANTERIORES DESIGNAR A:

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------

TUTOR EN CASO DE SER MENORES DE EDAD (EN SUSTITUCIÓN DE QUIEN SEERZA LA PATRIA POTESTAD)

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------

FIRMA DEL TRABAJADOR	SELLO Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA	FECHA, SELLO Y FIRMA DEL DIP. SEDAR

☑ TODOS NUESTROS TRÁMITES SON GRATUITOS

FORMATO
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS
En caso de fallecimiento de afiliados no pensionados conforme el Artículo 60 BIS de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco



IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
PUESTO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA			DEPENDENCIA EN LA QUE TRABAJA		
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO	CURP / RFC		NUMERO DE CUENTA DEL AFILIADO
DA	ME	AN	F	M	

DOMICILIO DEL AFILIADO			
CALLE Y NUMERO (EXTERIOR E INTERIOR)			TELEFONO PARTICULAR
ENTRE QUE CALLES CRUZA		Y CALLE	COLONIA
POBLACION, MUNICIPIO Y ESTADO			CODIGO POSTAL
CORREO ELECTRONICO			

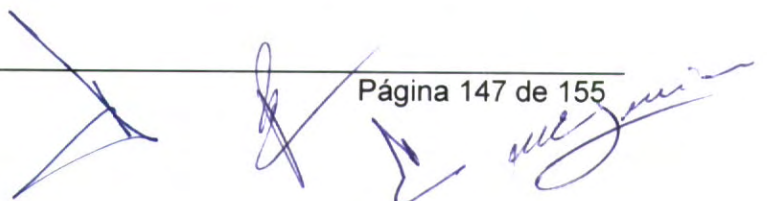
DATOS DE BENEFICIARIO(S)				
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)		FECHA DE NACIMIENTO		PERCENTAJE
		DA	ME	AN
				SUMA 100%
EN AUSENCIA DE TODOS LOS ANTERIORES DESIGNA A:				
TUTOR EN CASO DE SER MENOR DE EDAD O QUIEN EJERZA LA PATRIA POTESTAD O LA TUTELA:				

FIRMA DEL TRABAJADOR	SELLO Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA	FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA DIPE

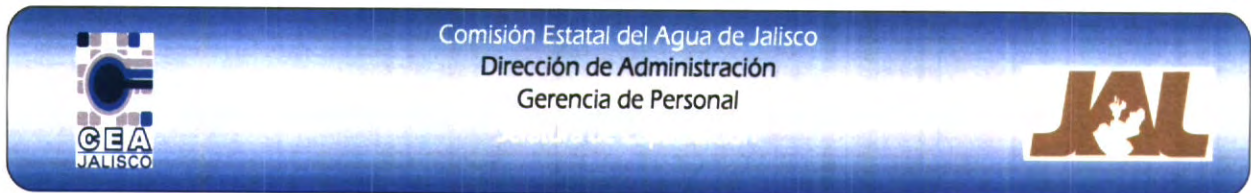
TODOS NUESTROS TRAMITES SON GRATUITOS

INFORMACIÓN IMPORTANTE AL REVERSO

Página 147 de 155



FORMATO GP-C-010
SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES



SOLICITUD PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES
GP-C-010

Guadalajara, Jalisco a ___ de ___ de _____

1

Nombre
Cargo
PRESENTE

2

Agradeceré la asignación de estudiantes para que realicen su servicio social/prácticas profesionales en el área de _____ de acuerdo a lo siguiente:

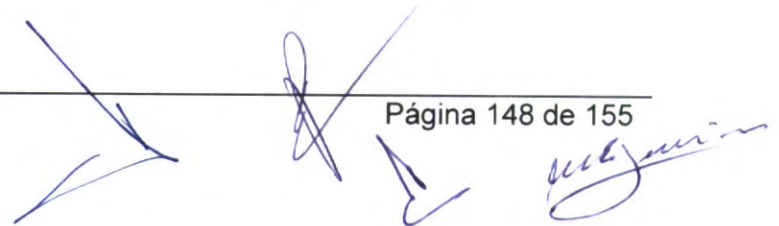
3

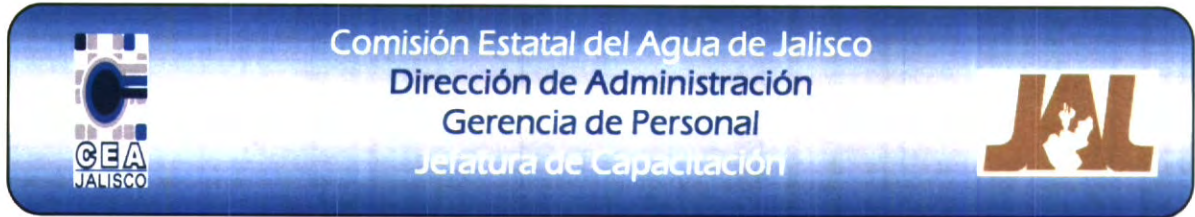
No	Cantidad	Carrera	Funciones Principales			Horario	Responsable Asignado
			1	2	3		
1	4		}			6	7
2						5	
3							
4							
5							

Atentamente

Nombre
Cargo
Firma

8



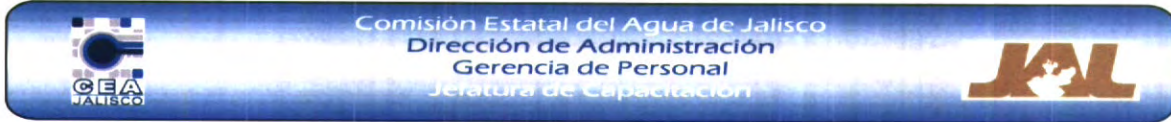


**INSTRUCTIVO D E LLENADO DEL FORMATO GP-C-010
'SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES'**

1. Fecha en que se elabora la solicitud.
2. Nombre y cargo del funcionario al que se dirige la solicitud.
3. Area para la que se solicita el apoyo de los estudiantes.
4. Cantidad y carrera de estudiantes que se requieren.
5. Principales funciones que desarrollará el estudiante.
6. Horario dentro del cual desarrollará sus funciones el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
7. Responsable de coordinar las actividades que desempeñará el prestador de servicio social prácticas profesionales.
8. Nombre, cargo y firma del titular del área solicitante.

FORMATO GP-C-011

CONTROL DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL



CONTROL DE ASISTENCIA DE
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL
GP-C-011

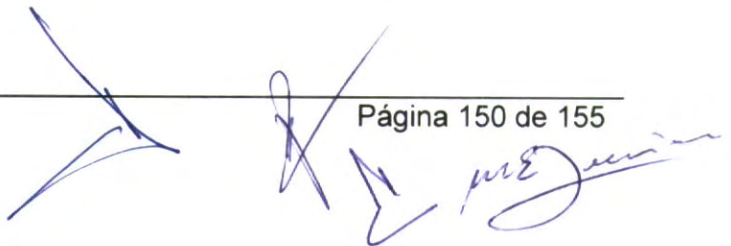
Nombre: _____ (1)
 Área de asignación: _____ (2)

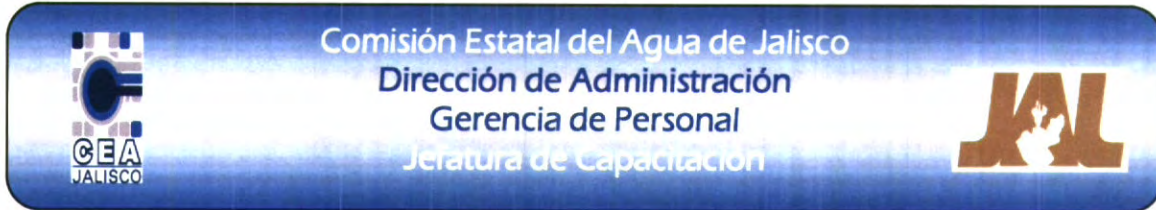
		Horario		Horas	Firma	Actividades Realizadas
Día	Fecha	De	A			
lunes						
martes				(3)		
miércoles						
jueves						
viernes						
Día	Fecha	De	A	Horas	Firma	Actividades Realizadas
lunes						
martes						
miércoles						
jueves						
viernes						
Día	Fecha	De	A	Horas	Firma	Actividades Realizadas
lunes						
martes						
miércoles						
jueves						
viernes						
Día	Fecha	De	A	Horas	Firma	Actividades Realizadas
lunes						
martes						
miércoles						
jueves						
viernes						

Total de Horas: _____ (4) mes de _____ de _____.

Responsable del prestador de servicio social o practicas profesionales

(5)
Nombre y Firma





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO GP-C-011
“CONTROL DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL”**

1. Nombre del estudiante que presta su servicio social.
2. Nombre del área en la que presta su servicio social.
3. Fecha, hora de entrada y salida, número de horas, firma del estudiante y actividades realizadas en el día.
4. Suma de horas en el mes correspondiente.
5. Nombre y firma del responsable de supervisar al estudiante que presta su servicio social.

CARTA DE ACEPTACIÓN



Comisión Estatal del Agua



GP-148-2012
Gerencia de Personal
Carta de Aceptación

Guadalajara Jalisco, 20 de marzo de 2012

Dr. Carlos Beas Zárate
Director
Presente.

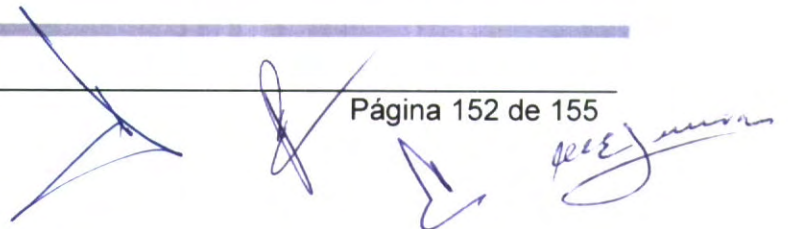
Por medio de este, informo que la **C. LILIANA GÓMEZREYES** de la licenciatura en Biología con código 304300394, es aceptada para realizar sus Prácticas Profesionales dentro de esta institución en la Gerencia de Laboratorio, a partir del 9 de julio al 30 de noviembre del presente.

Sin más por ahora, reciba un saludo cordial.

Atentamente,

María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

MEJN/bago/amrg



CARTA DE TERMINACIÓN



Comisión Estatal del Agua



GP-151-2012
Gerencia de Personal
Carta de Terminación

Guadalajara Jalisco, 21 de marzo de 2012

Tomás Ávalos Sánchez
Director de Carrera Ing. Tecnología Ambiental
Universidad de Tecnológica de Jalisco
Presente.

Por medio de éste, informo que el **C. JOSÉ ALEXIS LEÓN GONZÁLEZ** de la carrera TSU Tecnología Ambiental, terminó satisfactoriamente sus Estadías en esta institución dentro de la Dirección de Operación de Plantas, donde desarrolló el proyecto "Elaboración de un Programa de Seguridad Ambiental".

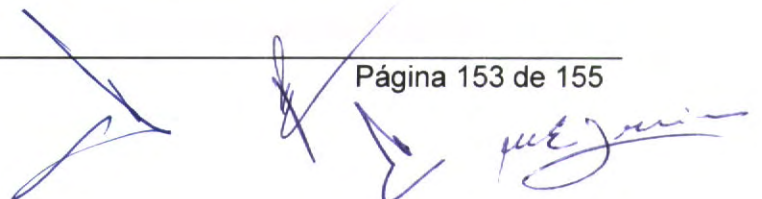
Sin más por ahora, reciba un saludo cordial.

Atentamente,

María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

"2012, Año de la Equidad entre Mujeres y Hombres"

MEJN/bago/zmrq

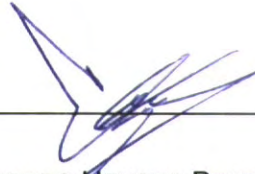


9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

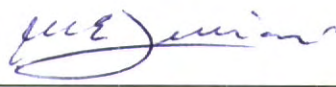


CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL



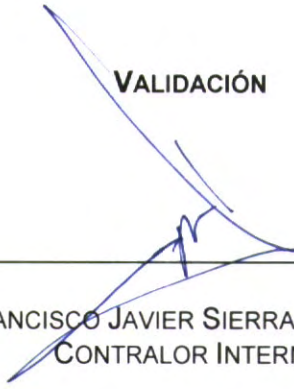
JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMEN TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE PERSONAL.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

C.P. Raúl Cuevas Landeros
Jefe de Nómina

Lic. Bertha Alicia Gutiérrez Orozco
Jefe de Capacitación

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 8201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx