CARÁTULA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
"MANUAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"

FECHA DE ELABORACIÓN:
MAYO DE 2004

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:

C.P.A. JOSÉ MANUEL PADILLA SÁNCHEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

ING. LUIS GABRIEL CALDERÓN SÁNCHEZ
TESORERO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL IITEJ.

ARQ. ALFONSO GONZÁLEZ VELASCO

NORMAS Y POLÍTICAS

Las normas se desprenden de disposiciones contenidas en Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, etc., por lo cual su cumplimiento es inquebrantable.

Las políticas son disposiciones de carácter institucional, orientadas a cumplir los objetivos estratégicos del Organismo, por lo cual su cumplimiento es obligatorio, con la posibilidad de ser flexible cuando la circunstancia así lo requiera, a juicio de la Dirección General o el Director responsable de las políticas emitidas en su área de responsabilidad.

I. NORMAS

1. Los servidores públicos del estado y de los municipios serán responsables por los actos u omisiones que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
   Dicha responsabilidad se derivará de las leyes y reglamentos que normen el ejercicio de la función pública inherente al cargo que se desempeña, y en esa virtud cualquiera que sea la omisión o acto que transgreda dichos ordenamientos dará lugar a la responsabilidad de servidor público respectivo.

   Art. 90, Constitución Política del Estado de Jalisco.

2. Se entiende por gasto público, las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, transferencias, pagos de pasivo y deuda pública.
3. La contabilidad gubernamental comprende la captación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, ingresos y gastos, así como las asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas del presupuesto del Gobierno del Estado; que realicen las dependencias y entidades sujetas a esta ley.
4. El control, vigilancia y evaluación del gasto público tendrá por objeto examinar la actividad financiera y presupuestal de las dependencias y entidades, con el propósito de verificar que los estados financieros reflejen en forma razonada, la aplicación legal y correcta de los recursos, además de que dicha aplicación cumpla con la programación autorizada.
   El ejercicio del gasto público estará sujeto a los mecanismos de control, vigilancia y evaluación, tanto de los Órganos de control del propio Poder Ejecutivo, como del Congreso del Estado, en los términos que señale la Ley.
5. Ningún gasto podrá efectuarse sin partida presupuestal expresa. Para que proceda una erogación, ésta deberá sujetarse al texto de la partida contenida en el Clasificador

por objeto del gasto que lo autorice y a la suficiencia presupuestal. En caso de duda sobre la partida a afectar, la Secretaría de Finanzas resolverá lo conducente.

Artículos 5, 6, 9 y 53 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, respectivamente, por los párrafos 2, 3, 4 y 5.

6. **El Instituto deberá cumplir las obligaciones fiscales que le resulte aplicables.**

   Ley Superior de Fiscalización del Estado, Ley de la Auditoría Superior del Estado.

   Del Estado de Jalisco: Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

   Federales: Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado.

7. **El Instituto, a través de sus direcciones, deberán de formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base a sus necesidades reales, y al programa operativo anual, que pretenda desarrollar, presentarlos al Director General, a más tardar la primera quincena del mes de agosto del año anterior del ejercicio que se programe. La Dirección General proporcionará a las diferentes direcciones, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarle la integración de sus proyectos anuales.**
8. **Para las adquisiciones de bienes, arrendamientos en general y la contratación de servicios, se apegarán estrictamente a los procedimientos establecidos en la Ley (de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco) y en este Acuerdo (Acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se emiten la políticas, bases y lineamientos para la contratación de adquisiciones o recepción de servicios, del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Información Territorial).**
9. **Las adquisiciones de bienes muebles se iniciarán a petición de los directores del Instituto, mediante la solicitud de requisición que para tal efecto se instrumente, debiendo sujetarse al techo financiero autorizado.**
10. **El Comité (de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto de Información Territorial) ejercerá sus funciones en aquellos casos que la cuantía de los requerimientos contenidos en las solicitudes de requisición, servicio o trabajo, formuladas por las Direcciones del Instituto, de conformidad con las siguientes políticas:**

    I. **Las adquisiciones comprendidas entre un peso y 1,200 SMGVG (salario mínimo general vigente de la zona metropolitana de Guadalajara), se harán a través de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, con autorización del Tesorero y de acuerdo al manual correspondiente aprobado por el Director General.**

II. **El Concurso por invitación a cuando menos tres proveedores se aplicará en aquellos casos en los cuales la cuantía esté entre 1,200 SMGVG más un peso y 3,600 SMGVG, se hará a través del Comité Interno del Instituto, y la adquisición se hará previa validación del Director General de conformidad a lo previsto en el Manual correspondiente.**

III. **Se aplicará el procedimiento de concurso por invitación a cuando menos 6 proveedores cuando la cuantía esté entre 3,600 SMGVG más un pesos y 24,000 SMGVG con la autorización y participación del Comité; y**

IV. **Será por licitación pública cuando la cuantía sea superior a los 24,000 SMGVG con la autorización y participación del Comité.**

Acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones o Recepción de Servicios, del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Información Territorial, artículos 6, 8, 15 y 45 para los párrafos 7, 8, 9 y 10 respectivamente.

II. POLÍTICAS

1. Los servicios que se describen en el presente Manual y que tienen un número de formato establecido, deberán ser solicitados utilizando el formato correspondiente, llenando TODOS los espacios establecidos para el solicitante y recabando la autorización del Director del Área de la Unidad Orgánica que solicita el servicio. Los formatos serán devueltos cuando no cumplan con dichos requisitos.
2. Los servicios que mencionan una libreta de registro, deberán ser registrados en la misma, para establecer la fecha, origen y destino de los documentos que se solicita sean tramitados.
3. Los servicios en los cuales debe de elaborarse un formato especial o exclusivo para fines internos, en caso de requerirse, deberán ser solicitados al Responsable del Servicio.
4. Los servicios sin formato o con reporte especial, además de ser solicitados al Responsable del Servicio, en forma general, deberán de ser solicitados previamente al Director Administrativo y/o Tesorero.
5. No se efectuará ningún reembolso de los Fondos Revolventes de las Coordinaciones de Recursos Materiales y Recursos Humanos, si los comprobantes de gastos y el formato correspondiente no vienen debidamente autorizados por el Director de Área respectivo.
6. Cada Sección que integra el Área de Tesorería y Dirección Administrativa y Recursos Humanos, tiene una Misión y Función específica, por lo cual las solicitudes o pagos de servicios deberán de canalizarse al Responsable de cada uno de ellos, procurando evitar el cruzamiento de solicitudes de servicios a los responsables que no les correspondan tramitar los mismos de acuerdo al presente Manual.

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

GUIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
1.1	REQUISICIONES AL ALMACÉN.	Solicitud de materiales de oficina, materiales y útiles de impresión y reproducción y Accesorios, materiales y útiles de equipo de cómputo electrónico, en forma mensual, que por su revolvencia, están en el Catálogo de materiales y suministros del Almacén.	RM - 0101- 01
1.2	VALES AL ALMACÉN.	Solicitud urgente de materiales de Almacen, que por urgencia se requieren fuera del período mensual.	RM - 0102- 01
1.3	SOLICITUDES INTERNAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS (CAPÍTULO 2000).	Solicitud de materiales y suministros no incluídos en el catálogo del Almacén y comprendidos en el Capítulo 2000 del Clasificador por objeto del Gasto.	RM - 0103 - 01
1.4	SOLICITUDES INTERNAS DE SERVICIOS SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000).	Solicitud de servicios generales comprendidos en el capítulo 3000 del Clasificador por objeto del Gasto.	RM - 0104 - 01
1.5	SOLICITUDES POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (CAPÍTULO 5000).	Solicitud de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, licencias de software, equipo de telefonía y comunicaciones, etc., comprendidos en el capítulo 500 del Clasificador por objeto del gasto.	RM - 0105 - 01
1.6	SOLICITUDES DE EFECTIVO AL FONDO REVOLVENTE DE CAJA.POR GASTOS A COMPROBAR	Solicitud de efectivo al Fondo Revolvente de Caja para adquisición de: materiales de mantenimiento, agua natural embotellada, refrescos, café, galletas y otros gastos menores.	RM - 0106 - 01
1.7	COMPROBACIÓN DE GASTOS AL FONDO REVOLVENTE DE CAJA.	Comprobación de Solicitudes de gastos por comprobar o Solicitudes de reembolso de gastos menores efectuados en forma directa.	RM - 0107 - 01
1.8	SOLICITUDES DE VEHÍCULO OFICIAL	Solicitud de vehículos propiedad del Instituto, para el cumplimiento de comisiones en plaza y foráneas.	RM - 0108 - 01
1.9	PAGO DE TAXIS	Solicitud de pagos de taxi para el cumplimiento de comisiones en plaza, por falta de disponibilidad de vehículos oficiales.	RM - 0109 - 01
1.10	ALMACÉN	Catálogo de materiales y suministros que integran el Almacén. Inventario y reposición de existencias de acuerdo a mínimos y máximos preestablecidos.	RM - 0110 - 01
1.11	COMPRAS	Cotización comparativa de precios de proveedores y prestadores de servicios	RM - 0111 - 01
		Orden de Compra para la adquisición de bienes, materiales y suministros.	RM - 0112 - 01
		Orden de Servicio para la adquisición de servicios personales y profesionales.	RM - 0113 - 01
1.12	REEMBOLSOS AL FONDO REVOLVENTE DE CAJA	Reporte de comprobantes por pagos efectuados por el Fondo Revolvente de Caja a Contabilidad, para solicitud de cheques que reintegren el efectivo al Fondo.	RM - 0114 - 01
1.13	PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	Recepción de Facturas y Recibos para pago, mediante la elaboración de Contrarecibos.	RM - 0115 - 01
1.14	SOLICITUD DE CHEQUE	Solicitud a Contabilidad para la elaboración de cheques por pagos de bienes y servicios.	RM - 0116 - 01
1.15	SRVICIOS DE MENSAJERÍA	Entrega de Oficios, documentos y sobres dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara.	LIBRETA DE REGISTRO
1.16	SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	Entrega de Sobres a los servicios de Mex-Post y Empresas de Mensajería.	LIBRETA DE REGISTRO
1.17	SERVICIOS BANCARIOS	Depósitos por servicios de Caja del Instituto y cobro de cheques de Fondos Revolventes y Gastos por Comprobar. (Movimientos oficiales)	LIBRETA DE REGISTRO
1.18	MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO.	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Instituto.	RM - 0104 - 01
1.19	MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	Servicio correctivo al mobiliario y equipo del Instituto.	RM - 0104 - 01
1.20	MANTENIMIENTO AL EQUIPO E INSTALACIONES ESPECIALES DEL INSTITUTO	Servicio preventivo y correctivo a Planta de emergencia, subestación eléctrica, aire acondicionado, etc.	RM - 0104 - 01
1.21	FUMIGACIÓN DEL INMUEBLE	Fumigación en Oficinas	RM - 0104 - 01
1.22	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Recarga y mantenimiento de extintores	RM - 0104 - 01

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
1. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
1.23	PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Pago de servicio postal, telefónico, energía eléctrica, predial, agua, fotocopiadora.	RM - 0117 - 01
1.24	CONTROL DE SALIDAS DE ACTIVO FIJO	Pases de salida de Mobiliario, Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo, etc., para reparación o cubrir eventos especiales.	RM - 0118 - 01
1.25	CÉDULAS DE GUARDA Y CUSTODIA	Documentar la asignación de los bienes muebles adquiridos al servidor público del IIT, que tendrá a su cargo el uso del bien adquirido.	RM - 0119 - 01
1.26	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO.	Altas, Bajas y Renovaciones del mobiliario y equipo comprendido en el Capítulo 5000 del Clasificador por objeto del Gasto.	REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO
1.27	SEGUROS DEL INMUEBLE Y CONTENIDOS	Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.	PÓLIZAS DE SEGURO
1.28	FIANZAS POR ADQUISICIONES Y DE FIDELIDAD	Control de fianzas recibidas por la adquisición de bienes por Concursos y por manejo de valores	FIANZAS

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
2. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
2.1	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Solicitud de personal para substituir puestos vacantes o para contratar personal eventual o interino.	RH - 0201 - 01
		Requisición de Personal	RH - 0202 - 01
2.2	SELECCIÓN DE PERSONAL	Concertación de exámenes psicométricos, revisión de exámenes, concertación de entrevistas para fines de selección y contratación	EXÁMEN PSICOMÉTRICO (DESPACHO)
2.3	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Efectuar los trámites de contratación de las personas seleccionadas, solicitar documentación necesaria, elaborar nombramientos o solicitar elaboración de contratos.	SOLICITUD DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES Y PROFESIONALES. NOMBRAMIENTOS
2.4	ALTAS DEL PERSONAL	Alta en la Nómina	RH - 0203 - 01
		Alta en el IMSS	Formato IMSS
		Alta en Pensiones	Formato PENSIONES
		Alta en SEDAR	Formato PENSIONES
		Alta en Fideicomiso Seguro Vida	Formato Fideicomiso
		Alta en Seguro de Gastos Médicos	Formato Aseguradora
2.5	ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	Integrar el Expediente Personal, llevar control de nombramientos y prestaciones. Llevar control de incidencias del personal y actualizar los expedientes respectivos.	EXPEDIENTE DE PERSONAL
2.6	SISTEMA DE PUNTALIDAD Y ASISTENCIA	Elaboración de credenciales y gafetes, administración del sistema, reporte de incidencias, registro de excepciones en el Libro de Puntualidad y Asistencia.	GAFETE CON CÓDIGO DE BARRAS PARA RELOJ ELECTRÓNICO
2.7	CONTROL DE INCIDENCIAS	Emisión de Reportes del Sistema de Puntualidad y Asistencia	REPORTES DEL SISTEMA
		Olvido o extravío de Gafete	Libreta Especial
		Pase de Salida dentro del horario de trabajo.	RH - 0204 - 01
		Reporte de Incidencias por puntualidad y asistencia	RH - 0205 - 01
		Solicitud de Vacaciones	RH - 0206 - 01
		Autorización de Vacaciones	RH - 0207 - 01
		Control de Vacaciones, Licencias y Faltas	RH - 0208 - 01
2.8	PAGO DE NÓMINAS QUINCENALES Y ESPECIALES	Altas, bajas y/o cambios para su captura en el sistema de nómina, elaboración del proceso de nómina y emisión de reportes, elaboración de los recibos de nómina correspondientes. Solicitud de cheques y pago correspondiente.	RECIBO DE NÓMINA
2.9	PAGO AL PERSONAL POR HONORARIOS POR SERVICIOS PERSONALES.	Determinación de importes a pagar, Cálculo del I.S.R. e Impuesto al Estado sobre honorarios personales, elaboración de los recibos correspondientes, solicitud de cheques, recabación de autorización de recibos y cheques y pago correspondiente.	RECIBO DE HONORARIOS

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
2. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
2.10	SOLICITUD DE OFICIOS POR COMISIÓN	Recepción de solicitudes para la elaboración de oficios por comisión para traslados foráneos.	RH - 0209 - 01
		Elaboración de Oficios por Comisión, recabación de firmas y archivo consecutivo.	OFICIO DE COMISIÓN
2.11	ANTICIPO PARA PASAJES Y VIÁTICOS POR COMPROBAR	Cálculo de gastos de pasajes y viáticos por Comisiones Foráneas, recabación de firmas autorizadas, pago por Fondo Revolventes de gastos por comprobar o solicitud de cheques por Dotaciones mayores a $1,000.00 (Un mil pesos 99/100 M. N.)	RH - 0210 - 01
2.12	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR PASAJES Y VIÁTICOS	Relación y Entrega de comprobantes de gastos efectuados durante el ejercicio de una Comisión.	RH - 0211 - 01
2.13	TRAMITACIÓN DE PASAJES Y HOSPEDAJES POR COMISIONES DEL PERSONAL	Gestión y tramitación de pasajes ante Agencias de Viajes y reservación de Hoteles al nivel directivo.	RH - 0212 - 01
2.14	SOLICITUDES DE EFECTIVO AL FONDO REVOLVENTE DE CAJA.POR GASTOS A COMPROBAR	Solicitud de efectivo al Fondo Revolvente de Caja para adquisición de materiales, suministros o servicios relacionados con la función de recursos humanos.	RM - 0106 - 01
2.15	PAGO DE GASTOS MENORES DERIVADOS DE SERVICIOS AL PERSONAL POR EL FONDO REVOLVENTE DE CAJA DE RECURSOS HUMANOS	Pago de gastos de viaje por comprobar, pago de garrafones de agua, compra de consumibles y materiales para el servicio general del personal.	RM - 0107 - 01
2.16	REEMBOLSOS AL FONDO REVOLVENTE DE CAJA	Reporte de comprobantes por pagos efectuados por el Fondo Revolvente de Caja a Contabilidad, para solicitud de cheques que reintegren el efectivo al Fondo.	RM - 0114 - 01
2.17	DECLARACIONES PATRIMONIALES DEL PERSONAL OBLIGADO DEL INSTITUTO.	Reportes mensuales a la Contraloría del Estado, sobre la situación del personal del IIT en relación a sus Declaraciones Patrimoniales.	OFICIO
		Declaración Patrimonial	DECLARACIÓN PATRIMONIAL
2.18	SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS DEL INSTITUTO	Supervisión del servicio de limpieza y tramitación de los pagos correspondientes.	REPORTE DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO
2.19	APOYO LOGÍSTICO POR LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS SOLICITADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO.	Preparar sala de juntas o espacios en el inmueble del IIT, dotar con agua, café, refrescos, pastas, refrigerios para Reuniones de trabajo del personal de IIT. Contratar comidas para el Consejo Directivo, Comité de Adquisiciones o Comidas especiales por Reuniones de trabajo. Llevar a cabo la logística para los eventos de Navidad y fin del año del personal.	RH - 0213 - 01

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
3.1	REVISIÓN. Revisión de facturas, notas, reembolsos de fondos revolventes de caja, comprobación de gastos por pasajes y viáticos y documentos en general.	Revisión de comprobantes de acuerdo a políticas institucionales y requisitos fiscales	Formatos de Recursos Materiales y Recursos Humanos
3.2	CHEQUES. Elaboración de cheques para pago de Proveedores, Acreedores, Prestadores de Servicios, Dotaciones, Anticipos y Nómina del personal.	Elaboración de cheques y pólizas de egresos	Póliza de Bancos y Talonarios de cheques
3.3	CLASIFICACIÓN. Clasificación de egresos por Objeto del Gasto	Clasificación de pólizas de egresos de acuerdo al Manual de Clasificación por Objeto del Gasto emitido por SEFIN.	Manual de Clasificación por Objeto del Gasto
3.4	CODIFICACIÓN	Codificación de gastos de acuerdo al Catálogo de Cuentas del Sistema de Contabilidad	Catálogo de Cuentas
3.5	COBRANZA. Cobranza del subsidio presupuestal autorizado, de Convenios celebrados, por venta de productos y servicios, y Eventos Especiales.	Elaboración de los recibos de cobro del subsidio presupuestal autorizado y de las facturas para el cobro de convenios y contratos, efectuar la labor de cobranza, recibir los pagos y depositarlos en las cuentas bancarias	Recibo de Cobranza
3.6	FACTURAS. Elaboración de facturas por Convenios, por venta de productos y servicios y por Eventos Especiales.	Emisión de Facturas y Recibos por venta de productos y servicios y Eventos especiales realizados por el IITEJ	Facturas
3.7	CAJA EN TRÁNSITO	Recepción pagos derivada de Convenios y venta de Productos y Servicios; recepción de saldos a favor por Comisiones. Depósito en las cuentas bancarias correspondientes.	Recibo de Cobranza
3.8	DEPÓSITOS EN BANCOS	Elaboración de fichas de depósito por recepción de efectivo y cheques por cobranza o devoluciones de saldos a favor.	Ficha de Depósito
3.9	PÓLIZAS DE INGRESOS	Elaboración de las pólizas derivadas de depósitos en Bancos.	Póliza de Ingresos
3.10	PÓLIZAS DE DIARIO	Cálculo y elaboración de pólizas por provisiones, depreciaciones y amortizaciones.	Pólizas de Diario
3.11	CONTROL DE SALDOS EN BANCOS	Control de saldos diarios en Bancos, Transferencias y Conciliaciones.	
3.12	CAPTURA AL SISTEMA DE CONTABILIDAD	Registro de Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario al Sistema de Contabilidad.	Pólizas de Bancos, Ingresos y Diario

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
3.13	EMISIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	Revisión e impresión de los Estados Financieros y Reportes del Sistema de Contabilidad	Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación, Gastos Consolidados por Dirección, Proyectos y Convenios
3.14	ENTERO DE IMPUESTOS	Cálculo, elaboración de declaraciones y entero de Impuestos Federales y Estatales	Formatos de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto al Estado.
3.15	DECLARACIONES FISCALES	Cálculo y elaboración de declaraciones fiscales informativas al S.A.T.	Declaraciones de Nómina, Proveedores y a requerimiento del S. A. T.
3.16	INFORMES CONTABLES INTERNOS	Relación de cheques expedidos en el mes.	Reporte
3.17	CUADERNO FINANCIERO MENSUAL	Conciliación de Cuentas del Balance y elaboración de reportes análiticos del Balance (Cuaderno Financiero)	Reporte analítico por cuentas del Balance General
3.18	ARCHIVO FISCAL Y CONTABLE	Integración consecutiva de Pólizas del Sistema Contable por Meses e Integración de Expedientes Fiscales de acuerdo al tipo de declaración e Impuestos.	Recopiladores y Expedientes
3.19	RESPALDOS MAGNÉTICOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	Copiar los movimientos del Sistema de Contabilidad en dispositivos magnéticos como medida de seguridad interna.	Disquettes
3.20	INFORMACIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES	Envío de información mensual a la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado y Auditoría de la SEFIN	Reportes Contables y Financieros
3.21	PUBLICACIÓN DE INFORMES MENSUALES EN EL ATRIL DEL IIT	Colocación de la información contable mensual en el pizarrón ubicado en el ingreso del IITEJ	Reportes Contables mensuales
3.22	ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	Atención a peticiones escritas de los Órganos Fiscalizadores, así como atención sobre peticiones de documentación en las visitas programadas de los mismos.	Documentación contable, fiscal y presupuestal

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
4. RECEPCION			
4.1	Apertura de las puertas de ingreso al personal del Instituto.	Acceso al Sistema de Puntualidad y Asistencia, Control de Pases de Salida del personal.	S/F
4.2	Apertura de la puerta de Ingreso externo al Instituto	Efectuar en forma electrónica, la apertura de la puerta a la calle a las personas que desean ingresar al Instituto, en base al C.C. de Tv.	S/F
4.3	Apertura del Portón de ingreso al Estacionamiento del IITEJ	Efectuar en forma electrónica, la apertura del portón de ingreso al estacionamiento del IITEJ de los vehículos autorizados.	S/F
4.4	Recepción de visitantes	Canalización de las personas que visitan el IIT a las Direcciones o Funcionarios correspondientes.	S/F
4.5	Recepción de Proveedores y prestadores de Servicio	Canalización de las personas a la Dirección de Administración	S/F
4.6	Recepción de solicitantes de información territorial	Recepción de materiales de reproducción (Cd's, Disquettes, Cartuchos, etc.) que aportan los solicitantes para recibir información. Entrega de la misma a la sección de Geomática que atiende dichas solicitudes.	RECIBO
4.7	Recepción de la correspondencia oficial del Instituto.	Recibir, sellar, foliar y registrar la correspondencia a nombre del Instituto. Entrega de documentos a la Secretaria particular de la Dirección General. Entrega de copias a Direcciones, cuando el asunto de los Oficios los involucra.	REPORTE
4.8	Recepción de Solicitudes de Información	Recibir, sellar, foliar y registrar las solicitudes y entregar original a Dirección General y copias a las áreas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva Técnica y Dirección de Geomática.	REPORTE
4.9	Recepción de correspondencia en General	Recepción de Estados de cuentas de servicios generales del IIT, estados de cuenta bancarios y periódicos y revistas de suscripciones.	REPORTE
4.10	Recepción de documentos enviados por Fax	Registrar los documentos recibidos por Fax y entregarlos a las Direcciones correspondientes.	REPORTE
4.11	Envío de documentos por Fax	Envío de documentos por Fax, como apoyo a diferentes Directores, de acuerdo a prioridades establecidas.	REPORTE
4.12	Archivo de correspondencia recibida	Fotocopiar toda la correspondencia oficial que no tenga el carácter de confidencial o se reciba en sobre cerrado y los fax recibidos, para generar el archivo de correspondencia recibida	ARCHIVO
4.13	Relación de Documentos Recibidos	Elaborar en forma mensual, el reporte de documentos recibidos en el IITEJ	REPORTE
4.14	Operadora del Conmutador Telefónico	Recibir las llamadas telefónicas que entran por opción a la operadora del Conmutador, con el apoyo de Recursos Humanos durante dos horas diarias.	REPORTE
4.15	Llamadas telefónicas de Larga Distancia	Efectuar las llamadas telefónicas de larga distancia solicitadas por los diferentes Directores, como medida de control del costo telefónico.	REGISTRO
4.16	Llamadas telefónicas a Teléfonos celulares	Efectuar las llamadas telefónicas a teléfonos celulares como medida de control del costo telefónico.	REGISTRO

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
4. RECEPCION			
4.17	Llamadas telefónicas locales	Efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección General, Dirección de Comunicación Social y Tesorería.	REGISTRO
4.18	Registro de llamadas telefónicas recibidas	Registro y Reporte mensual de llamadas telefónicas recibidas por el conmutador.	REPORTE
4.19	Registro de llamadas telefónicas efectuadas	Registro y Reporte mensual de llamadas telefónicas efectuadas por la operadora del conmutador.	REPORTE
4.20	Ruteo de extensiones del Conmutador	Ruteo de extensiones del conmutador al cierre de actividades diarias	S/F
4.21	Aire Acondicionado	Verificación de encendido de los equipos de aire acondicionado en las áreas comunies al inicio y al cierre de operaciones.	S/F
4.22	Equipo electrónico	Verificación de Encendido y apagado de la copiadora y la impresora de uso común, a la apertura y al cierre de actividades	S/F
4.23	Asistencia secretarial	Apoyo a la Tesorería en la recepción de correspondiencia, Archivo y llamadas telefónicas. Apoyo vespertino al Director General a requerimiento.	S/F

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
5. MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA			
5.1	Oficios y documentos para entrega personal	Entrega a Dependencias, Entidades, Municipios, Universidades, Organismos, Empresas y personas físicas de Oficios, Cd's y documentos en general en forma personal	LIBRETA
5.2	Oficios y documentos para envío por correo	Entrega de sobres en las oficinas de correos del Servicio Postal Mexicano.	LIBRETA Y TICKET DEL S.P.M.
5.3	Oficios y documentos para envío por Servicios especializados	Entrega de sobres a las empresas de Mensajería y Paquetería especializadas	NOTA DE ENVÍO DE C/EMPRESA
5.4	Entrega de Reportes en medios electrónicos y formatos oficiales de las Instituciones de Seguridad Social	Entrega a Pensiones del Estado, SEDAR, IMSS de Declaraciones mensuales	FORMATOS OFICIALES DE C/ENTIDAD
5.5	Entrega y Recepción de Documentos de la Dirección General	Entrega y recepción de cartas, oficios, información, etc., a todo tipo de Entidades y personas remitidas por y para la Dirección General	LIBRE
5.6	Depósitos en Bancos	Depósito en Sucursales Bancarias de la fichas de depósito conteniendo la cobranza de convenios y venta de productos y servicios	FICHAS DE DEPÓSITO
5.8	Cobro de cheques en Bancos	Cobro de los cheques de reembolso de los Fondos Revolventes de Caja y de gastos por comprobar de la Dirección General.	CHEQUES
5.9	Trámites Bancarios	Recoger en Bancos los formatos en blanco de fichas de depósito, formatos de transferencias, talonarios de cheques, etc.	VARIOS
5.10	Pago de Servicios	Pago de Impuestos, Servicios, Refrendos, Tenencias en Bancos, Recaudadoras y Empresas de Servicios (C.F.E., Teléfonos, etc.)	VARIOS
5.11	Traslados de vehículos oficiales	Entregar y recibir a Talleres de Servicio Automotriz, por mantenimiento de vehículos oficiales.	ORDENES DE SERVICIO
5.12	Compras Diversas	Efectuar compras menores solicitadas por diferentes Direcciones	SOLICITUDES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS
5.13	Revisión diaria de Vehículos Oficiales	Revisar diariamente al inicio de operaciones, los medidores de gasolina de los vehículos, y en su caso llenar los tanques.	S/F
5.14	Chofer del Director General	Apoyo al Director General en la conducción de su vehículo oficial cuando lo requieran, para llevarlo a Sesiones de Trabajo en Dependencias, Entidades y Organismos con problemas de estacionamiento.	S/F

5.15	Inventario del Almacén	Apoyo a la Coordinación de Recursos Materiales en el inventario mensual del Almacén de Materiales y Suministros	S/F
5.16	Acomodo de materiales y suministros del Almacén	Apoyo a la Coordinación de Recursos Materiales para el acomodode los materiales y suministros en los diferentes gabinetes y closets que forman parte del Almacén	S/F
5.17	Apoyo para surtir solicitudes al Almacén	Apoyo a la Coordinación de Recursos Materiales para surtir vales y solicitudes al Almacen a las diferentes Direcciones	S/F

INSTITUTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE JALISCO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
GUIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	FORMATO
6. SERVICIOS INTERNOS (INTENDENCIA)			
6.1	Apertura y cierre de las Oficinas del Instituto	Apertura al Servicio de Limpieza y personal que llega antes de la Recepción. Cierre y apagado de luces de Oficinas.	S/F
6.2	Limpieza de las áreas externas de Oficinas.	Barrido de Estacionamiento y corredores externos a Oficinas	S/F
6.3	Mantenimiento menor del Inmueble del Instituto	Servicio preventivo y correctivo de carácter menor a las instalaciones generales e Inmueble del Instituto.	S/F
6.4	Mantenimiento de las áreas verdes del Instituto	Servicio de mantenimiento, fertilización y corte a las áreas verdes del Instituto.	S/F
6.5	Reparación y Mantenimiento menor a herramientas de jardín	Compra y substitución de partes dañadas de las herramientas del jardín.	S/F
6.6	Fumigación	Fumigación en áreas verdes	S/F
6.7	Recolección de Basura Inorgánica	Entrega de Basura del Instituto al Servicio Municipal de Aseo y Limpieza	S/F
6.8	Recolección de Basura Orgánica	Recolección, molida y entierro para su descomposición natural	S/F
6.9	Apoyo en eventos en la Terraza y la cabaña de usos múltiples.	Colocación de mesas, sillas y cubiertas en toldo y cabaña de usos múltiples	S/F
6.10	Lavado semanal de autos del Instituto	Limpieza de los automóviles oficiales del Instituto.	S/F
6.11	Servicio de Agua Potable	Trasladar los garrafones de agua purificada a las diferentes áreas del Instituto.	S/F
6.12	Apoyo en Inventarios Físicos	Colaborar en el Inventario de la papelería y artículos de escritorio. Colaborar en el Inventario Físico del Activo Fijo.	S/F
6.13	Funcionamiento del aire acondicionado de oficinas	Verificar y en su caso regular la temperatura de los aires acondicionados.	S/F