



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
INSTITUTO CABAÑAS

MANUAL DE PROCESOS

Fecha de elaboración: Febrero del 2006.





I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada secretaría. 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 dueños del proceso, la normatividad, así como las características que determina si el resultado de los procesos de la Dependencia está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.



II. CONTENIDO E INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL MANUAL DE PROCESOS.

1. ÍNDICE

1. Índice.	3
2. Presentación.	4
3. Objetivos del Manual de Procesos.	5
4. Rumbo de Gobierno.	6
5. Inventario General de los Procesos y Subprocesos.	7
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	8
7. Glosario.	70
8. Anexos.	71
9. Elaboración Aprobación y Dictaminación.	111



2. PRESENTACIÓN.

“El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. 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 determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.”

Tener y ofrecer una visión de la organización y los procesos del organismo, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos que primordialmente es la atención integral de los menores albergados.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en 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 GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un Desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	



5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos.
	Adquisición de Insumos
	Reclutamiento de Personal
	Elaboración y pago de Nómina
	Trámite de Auditorias
	Informe Anual
ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS MENORES	Ingreso
	Vida institucional
	Egreso



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.



ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL

Fecha de elaboración: Febrero del 2006





ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL

NORMATIVIDAD.

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Fiscalización Superior
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
- Ley de Transparencia
- Ley de Obra Pública
- Ley de Deuda Pública
- Ley de Responsabilidad Patrimonial
- Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Para casos de carácter laboral tendrá que atender a lo estipulado en la Jurisprudencia que menciona que deberán presentarse ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

1) Fundamentos Legales.

- Ley Orgánica del Estado de Jalisco
- Código de Asistencia Social
- Reglamento interior del Instituto Cabañas

2) Políticas Generales.

I. La asistencia material y educativa a los menores albergados en el Instituto en los términos del artículo 439 del Código Civil del estado, así como la protección y tutela de los mismos.

II. La promoción de toda clase de actividades para obtener recursos destinados al aumento de fondos del Instituto Cabañas.

III. Conservar y acrecentar el patrimonio del Instituto Cabañas

IV.- Administrar, controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas; financieras y contables para el adecuado funcionamiento y servicio que presta la Institución.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Subproceso Administrativo

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos.	1. Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos.
Adquisición de Insumos	1. Entradas de almacén 2. Salida de mercancía 3. Inventario de almacén 4. Inventario de bienes
Reclutamiento de Personal	1. Reclutamiento de Personal
Elaboración y Pago de Nómina	1. Elaboración de nómina 2. Pago de nómina
Trámite de Auditoria	1. Trámite en el Despacho Privado 2. Tramite ante la Contraloría General del Estado
Informe Anual	Informe anual



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad
ALCANCE O ÁMBITO:	La adecuada distribución del subsidio.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Aplicar el monto aprobado en el Instituto.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Ley de Transparencia Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
RESULTADOS ESPERADOS:	Que cubran los requerimientos del internado con oportunidad.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando los estados financieros reflejen los movimientos correctos de aplicación del presupuesto.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

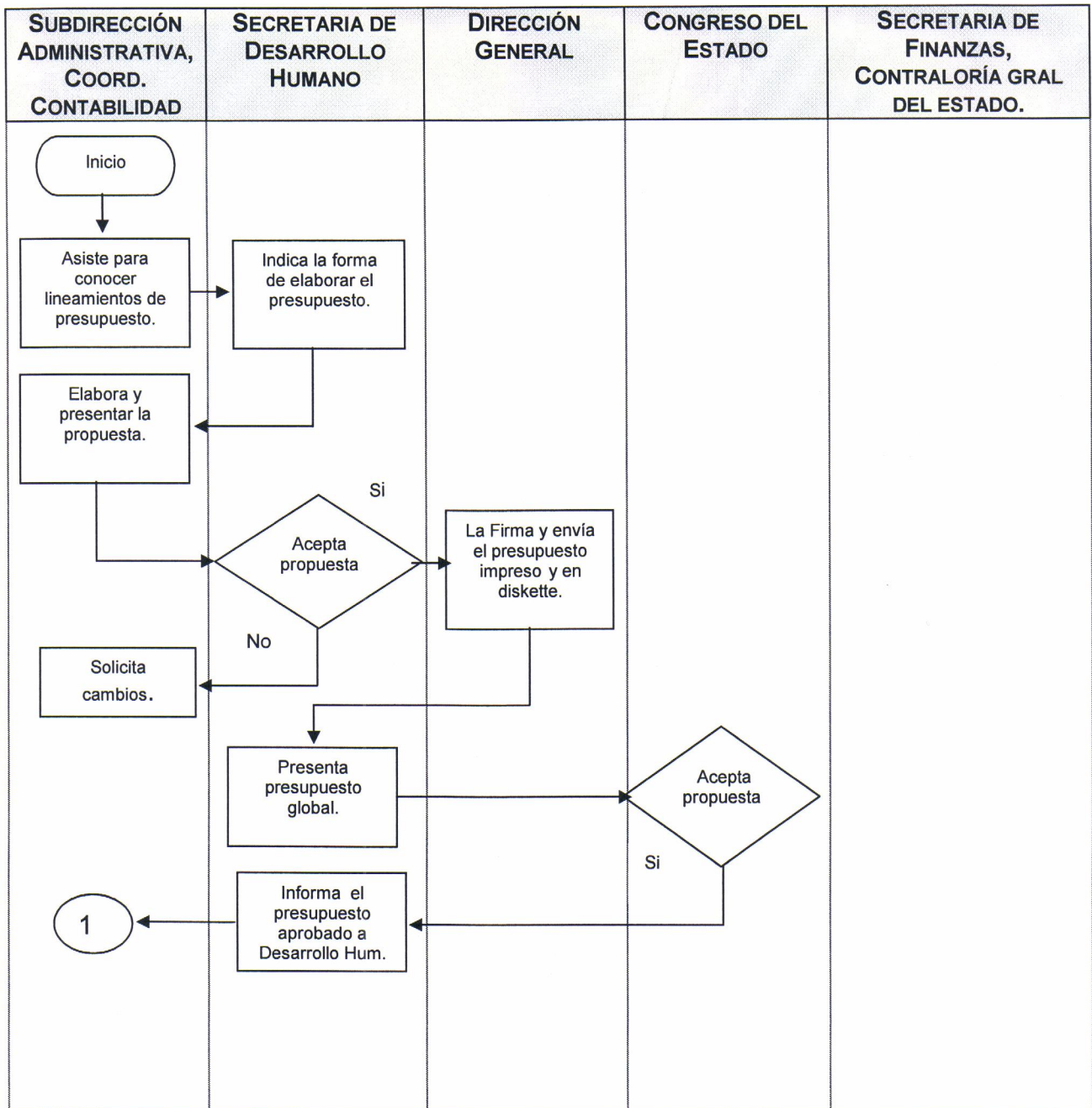
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos.
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Asiste a una reunión para definir los lineamientos para la elaboración del presupuesto, entrega y asignación de recursos a la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano.	Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad
2	Da indicaciones de la manera de proceder para la elaboración del presupuesto.	Secretaría de Desarrollo Humano
3	Elabora y presenta la propuesta de desglose y calendarización de aplicación de recursos de la Institución a la Secretaría de Desarrollo Humano y Secretaría de Finanzas.	Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad
4	Acepta o rechaza la presentación del presupuesto.	Secretaría de Desarrollo Humano
5	Cuando se acepte, recaba la firma de la Directora y de la Presidenta de la Junta de Gobierno y enviar el presupuesto impreso y en respaldo en diskette a la Secretaría de Desarrollo.	Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad
6	Presenta al Congreso del Estado el presupuesto global.	Secretaría de Desarrollo Humano
7	Aprueba o rechazar la propuesta.	Congreso del Estado
8	Informa a la Secretaría de Desarrollo Humano el presupuesto aprobado.	Congreso del Estado
9	Envía oficio de resolución del presupuesto con cantidades específicas.	Secretaría de Desarrollo Humano y Secretaría de Finanzas
10	Recibe oficio.	Dirección General
11	Pasa a firma a la Junta de Gobierno en Febrero.	Subdirección Administrativa
12	Envía copia firmada a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del Estado.	Dirección General
13	Hace recibo mensualmente con el importe mensual de los recursos o subsidio y enviar a la Secretaría de Finanzas.	Coordinación de Contabilidad
14	Deposita el dinero en la cuenta bancaria del Instituto.	Secretaría de Finanzas
15	Elabora póliza de Ingreso, autorizándola la Tesorera de la Junta de Gobierno.	Coordinación de Contabilidad



3) Flujograma del Subproceso.

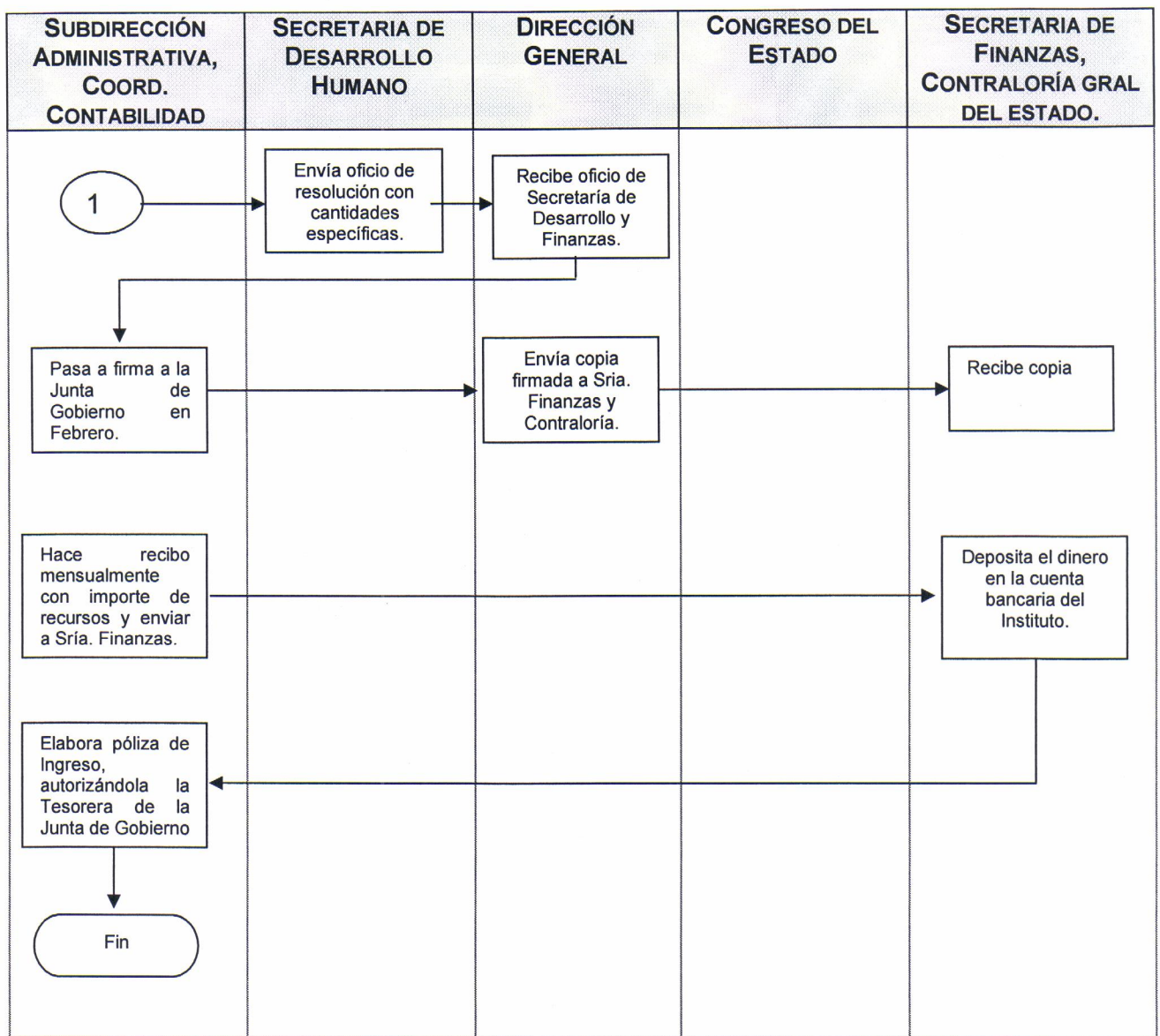
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad





3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración, aprobación y aplicación del presupuesto de Ingresos y Egresos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Subdirección Administrativa, Coordinación de Contabilidad





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa
ALCANCE O ÁMBITO:	Los requerimientos del Instituto para su adecuado funcionamiento.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Cubrir las necesidades oportunamente.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
RESULTADOS ESPERADOS:	Que el Instituto cuente con lo necesario para cumplir con sus labores.
INDICADOR DE ÉXITO:	La entrega al solicitante de cada uno de los insumos solicitados.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa

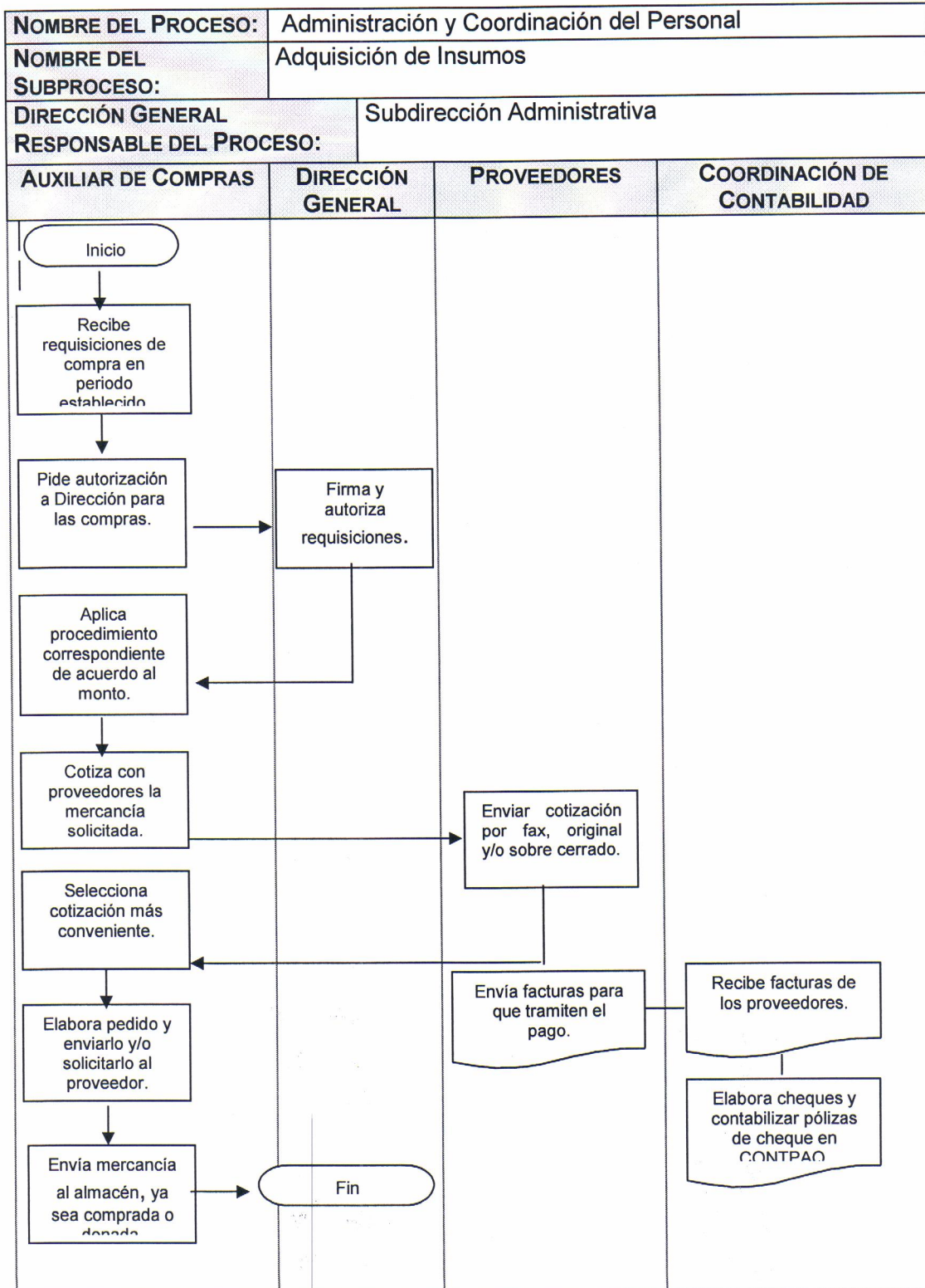
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibe requisiciones de compra del 20 al 27 de cada mes.	Auxiliar de Compras
2	Pide autorización de Dirección de las compras.	Auxiliar de Compras
3	Firma y autorizarlas requisiciones.	Dirección General
3	Aplica el procedimiento correspondiente de acuerdo al monto de lo solicitado.	Auxiliar de Compras
4	Cotiza con los proveedores.	Auxiliar de Compras
5	Envía cotización por fax, o en original y sobre cerrado según sea el caso.	Proveedores
6	Selecciona la cotización más conveniente.	Auxiliar de Compras
7	Elabora pedido y enviarlo al proveedor.	Auxiliar de Compras
8	Envía mercancía al almacén, ya sea comprada o donada.	Auxiliar de Compras
9	Recibe facturas de los proveedores los miércoles, entregándoles un contra recibo.	Coordinación de Contabilidad
10	Elabora cheques para el pago de compras y gastos, revisando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.	Coordinación de Contabilidad
12	Una vez realizado el pago, se procede a la contabilización de las pólizas de cheque en el sistema CONTPAQ.	Coordinación de Contabilidad
ENTRADAS AL ALMACÉN		
1	Recibe la mercancía revisándola contra copia de factura, para verificar que llegue completa y en buen estado.	Encargada de Almacén General
2	Formula la nota de entrada, aplicando el 15% de IVA por artículo.	Encargada de Almacén General
3	En caso de artículos donados, revisa si están en buen estado, separarlo y entregarlo al departamento correspondiente.	Encargada de Almacén General



4	Cuando no sean útiles para el Instituto, pasa una relación a la Dirección para que autorice separarlos para la venta al personal.	Encargada de Almacén General
5	Autoriza para la venta al personal.	Dirección General
6	Programa la venta de los artículos, colocando un aviso para que el personal esté enterado.	Encargada de Almacén General
7	Elabora un documento llamado "Relación de Venta de Bienes Donados No Utilizados en la Institución" conteniendo nombre del empleado, cantidades y costo de los insumos vendidos.	Encargada de Almacén General
8	Entrega una copia del documento a la Asistente de Personal para que lo descuente vía nómina.	Encargada de Almacén General
9	Realiza los cálculos necesarios para descontar la cantidad como "Venta de Bienes Donados".	Asistente de Personal
SALIDA DE MERCANCÍA		
1	Llena un formato de aprovisionamiento, autorizado por Dirección, Subdirección Administrativa, Asistente de Personal, y la firma del solicitante.	Cualquier Departamento
2	Recibe formato y entregar los artículos solicitados, llenando un formato de salida foliado, firmado por la persona que recibe los artículos.	Encargada de Almacén General.
3	Captura los movimientos de salida de artículos, con costo unitario e importe total por movimiento.	Encargada de Almacén General
INVENTARIO DE ALMACÉN		
1	Entrega mensualmente un informe al departamento de Contabilidad, especificando movimientos de ingreso y egreso del almacén.	Encargada de Almacén General.
2	Revisa que los datos contables de ingreso y egreso sean las mismas que las que envía el Almacén.	Coordinación de Contabilidad
3	Si son las mismas, se archiva. En caso de encontrar diferencias de inventario, se hace un análisis para saber de dónde provienen y poder cuadrarlas.	Coordinación de Contabilidad
4	Envía trimestralmente avances del programa operativo anual a la Secretaría de Finanzas.	Coordinación de Contabilidad
INVENTARIO DE BIENES		
1	Cuando se adquiere un bien mueble, equipo de cómputo o vehículo, elabora un documento de alta de bienes muebles.	Coordinación de Contabilidad
2	Firma de recibido la persona que recibe el bien.	Departamento al que se asigne.
3	Guarda y anota lo adquirido, en el formato "Resguardo de Bienes".	Coordinación de Contabilidad



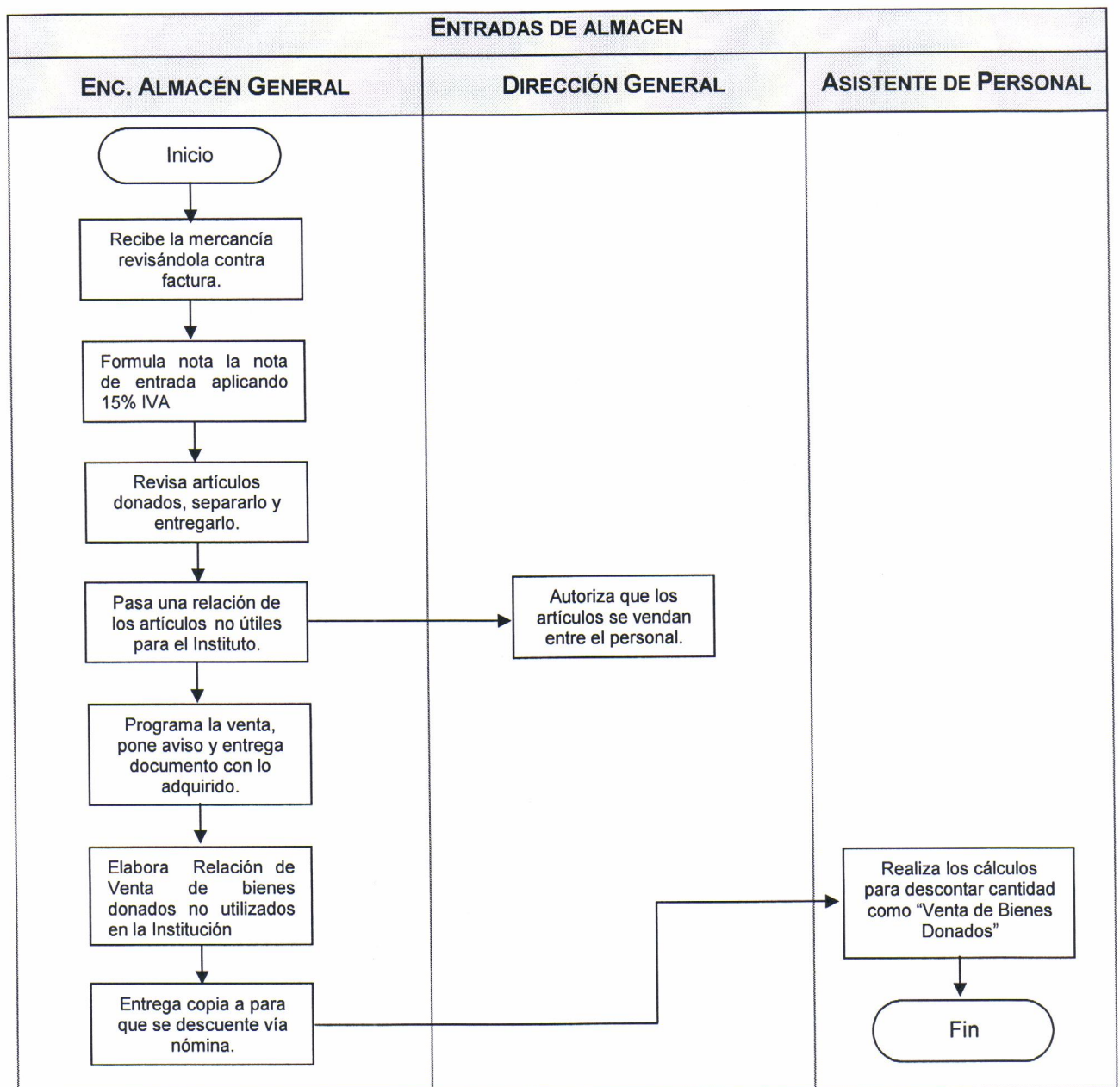
3) Flujograma del Subproceso.





3) Flujograma del Subproceso.

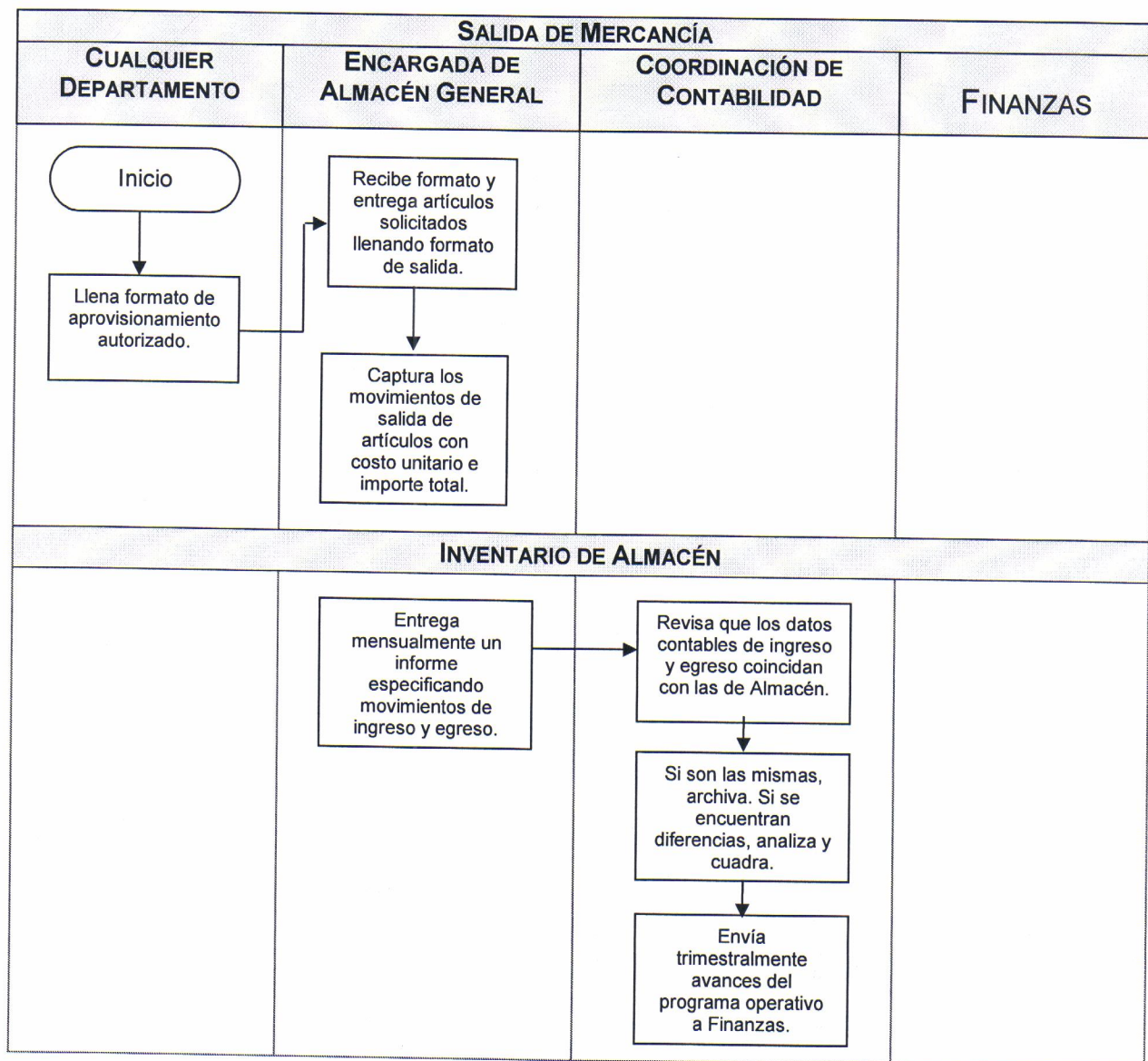
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa





3) Flujograma del Subproceso.

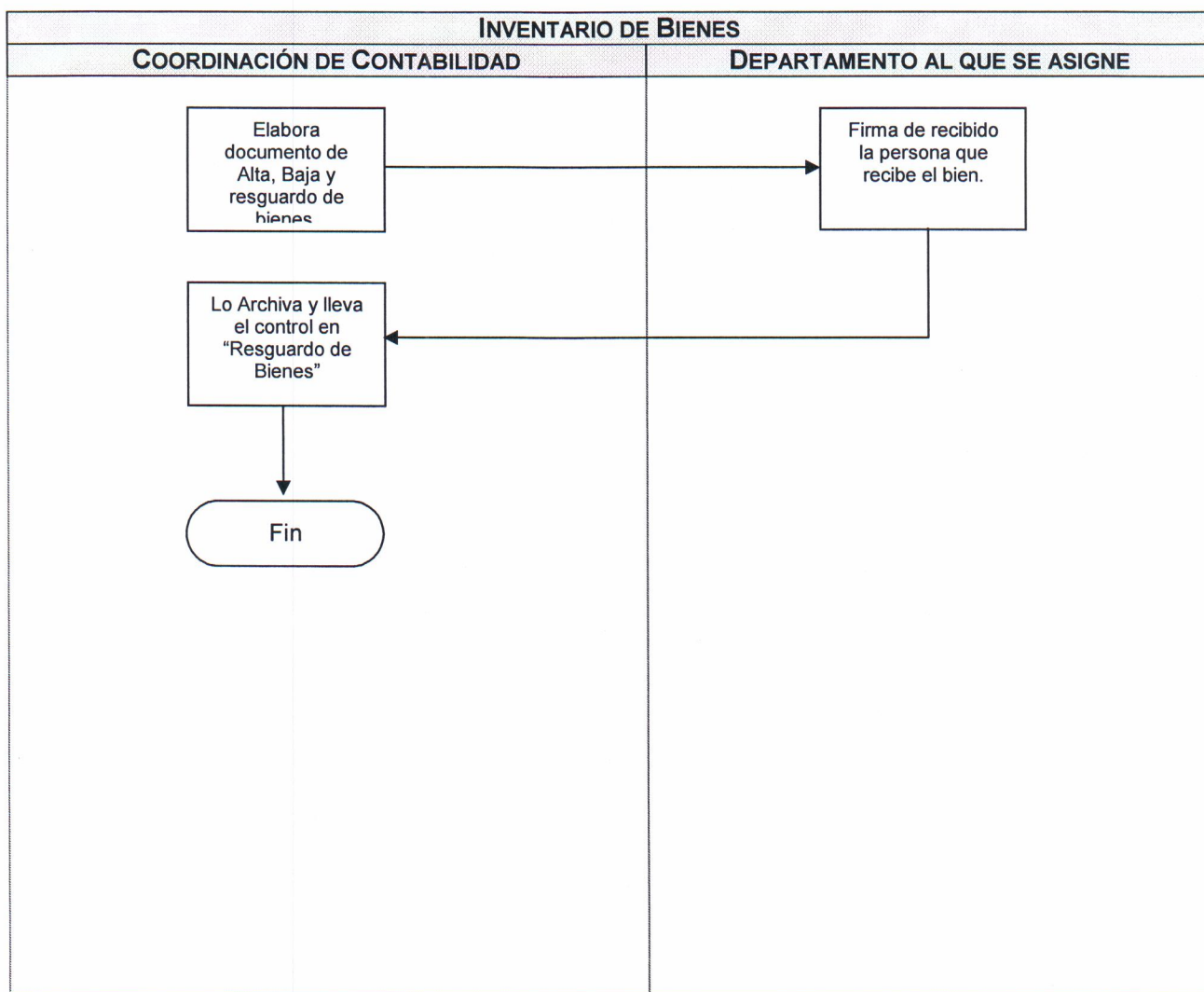
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Almacén Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Coordinación de Contabilidad





3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Insumos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas, Coordinación de Contabilidad





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reclutamiento de Personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa
ALCANCE O ÁMBITO:	El reclutamiento del personal idóneo para laborar en el Instituto.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Seleccionar a los candidatos de acuerdo al perfil solicitado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Reglamento orgánico del Instituto Cabañas Contrato Colectivo de Trabajo Reglamento Interior de Trabajo
RESULTADOS ESPERADOS:	Obtener personal preparado y capacitado para laborar.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se cubran las plazas vacantes en el Instituto.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



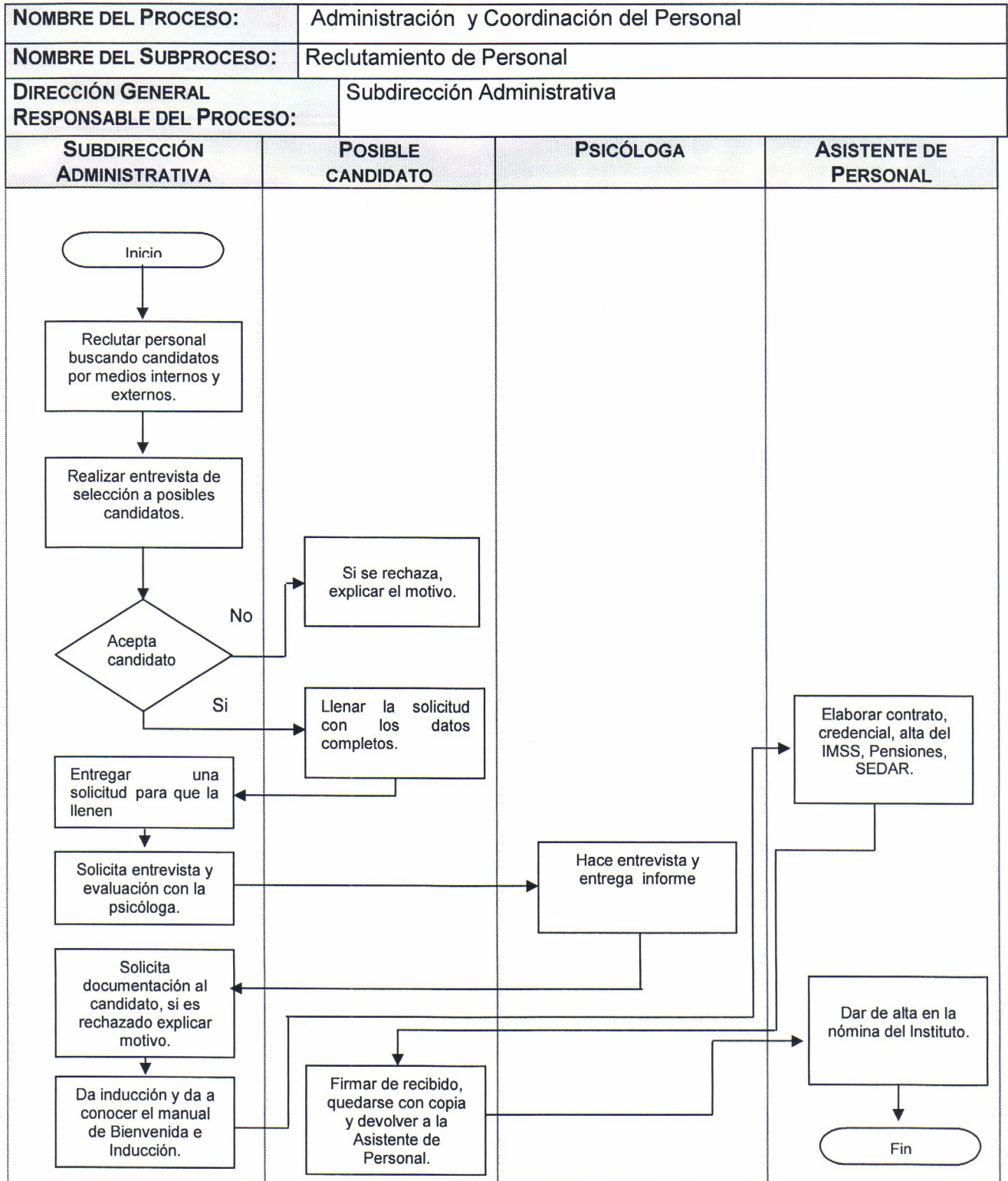
2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Reclutamiento de Personal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recluta personal buscando candidatos por medios internos y externos.	Subdirección Administrativa
2	Realiza entrevista de selección a los posibles candidatos para detectar los más idóneos.	Subdirección Administrativa
3	Acepta o rechaza los candidatos.	Subdirección Administrativa
4	Si se acepta, entrega la solicitud para que la llenen.	Subdirección Administrativa
5	Si se rechaza, explicar el motivo a fin de satisfacer al solicitante.	Subdirección Administrativa
5	Llena la solicitud con los datos completos.	Posible candidato
6	Solicita evaluación psicológica a las psicólogas.	Subdirección Administrativa
7	Realiza entrevista y evaluación psicológica.	Psicóloga
8	Entrega el informe a la Subdirección Administrativa con los resultados.	Psicóloga
9	Si se acepta, solicita documentos al posible candidato.	Subdirección Administrativa
10	Si se rechaza, explicar motivos.	Subdirección Administrativa
11	Cita a los candidatos para su inducción e incorporación al Instituto y para darles a conocer el manual de Bienvenida e Inducción.	Subdirección Administrativa
12	Elabora contrato, credencial, alta del IMSS, Pensiones del Estado, SEDAR.	Asistente de Personal
13	Firma de recibido, quedarse con una copia y devolver un juego a la Asistente de Personal.	Empleado
14	Da de alta en la nómina del Instituto.	Asistente de Personal



3) Flujoograma del Subproceso.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y pago de Nómina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa
ALCANCE O ÁMBITO:	El correcto cálculo y pago de las percepciones y deducciones del empleado.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	La oportuna remuneración al empleado.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ley Federal de Trabajo Ley del Seguro Social Contrato Colectivo de Trabajo
RESULTADOS ESPERADOS:	Que la nómina se ejecute con precisión.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando el empleado recibe el pago vía electrónica contra recibo de nómina.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

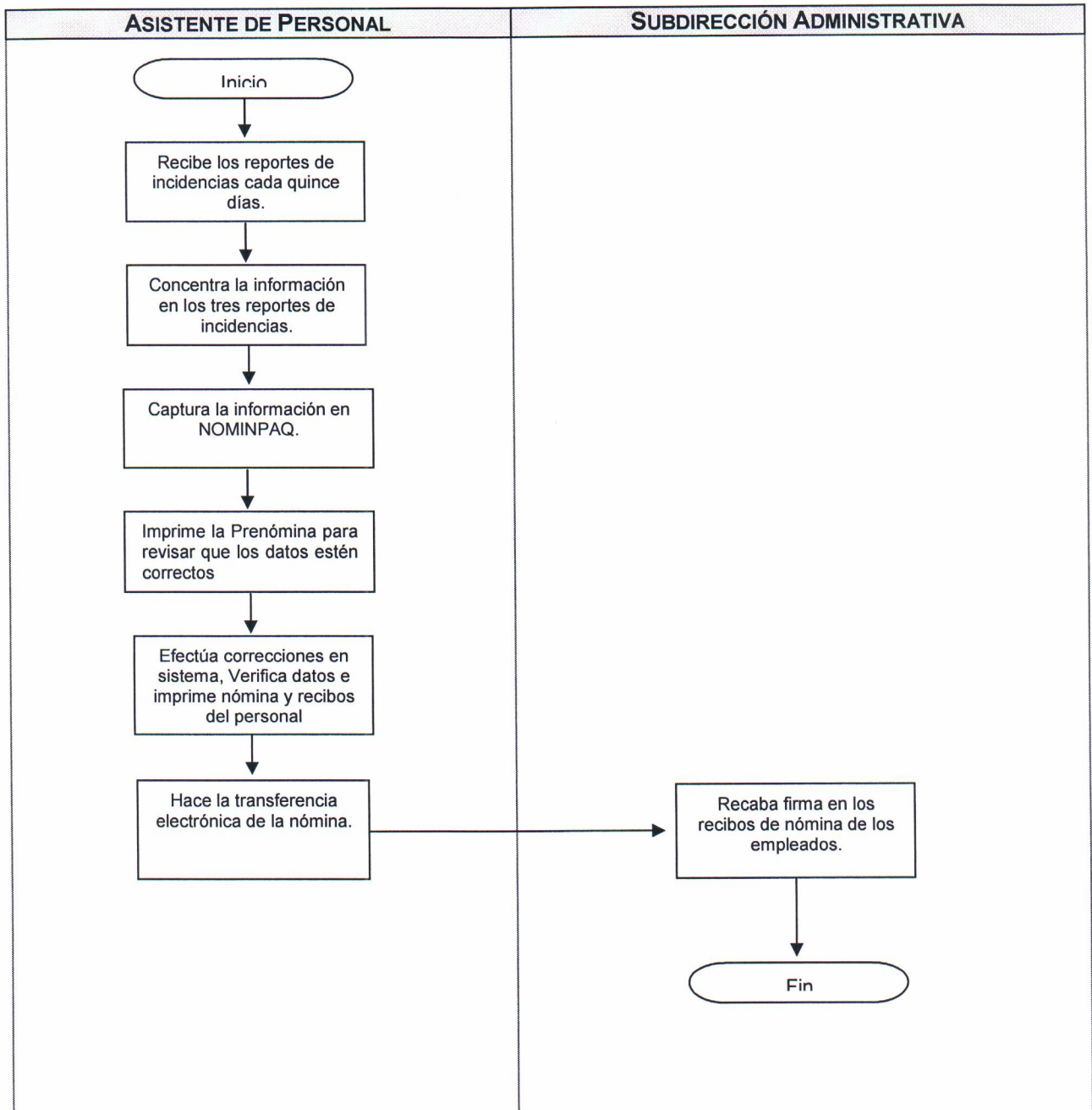
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y pago de Nómina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibe de la Portería, Coordinación de Servicios Generales, Enc. De Comedor y Cocina, Enc. De Lavandería, Coord. De Trabajo Social y Recepción; los reportes de incidencias cada quince días.	Asistente de Personal
2	Clasifica el tipo de incidencias identificándolas en el reporte con la anotación del número de empleado que les corresponda.	Asistente de Personal
3	Captura la información en NOMINPAQ.	Asistente de Personal
4	Imprime la Pre-nómina para revisar que los datos estén correctos.	Asistente de Personal
5	Efectúa correcciones en sistema, en caso de existir.	Asistente de Personal
5	Imprime la nómina definitiva y los recibos del personal.	Asistente de Personal
6	Hace la transferencia electrónica de la nómina.	Asistente de Personal
7	Recaba firma de empleados para los recibos.	Subdirección Administrativa
8	Archiva los recibos de empleado.	Subdirección Administrativa



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración y Pago de Nómina
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Auditoria
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas
ALCANCE O ÁMBITO:	Revisión contable, fiscal y de control interno del Instituto, durante un tiempo determinado.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Dar punto de mejora contable, fiscal y de control interno al Instituto.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Ley de Transparencia Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
RESULTADOS ESPERADOS:	Solventar las observaciones encontradas a fin de eficientar los procesos.
INDICADOR DE ÉXITO:	En el momento de recibir oficio de Liberación de Responsabilidades por las auditorias realizadas.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Trámite de Auditoría
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirección Administrativa

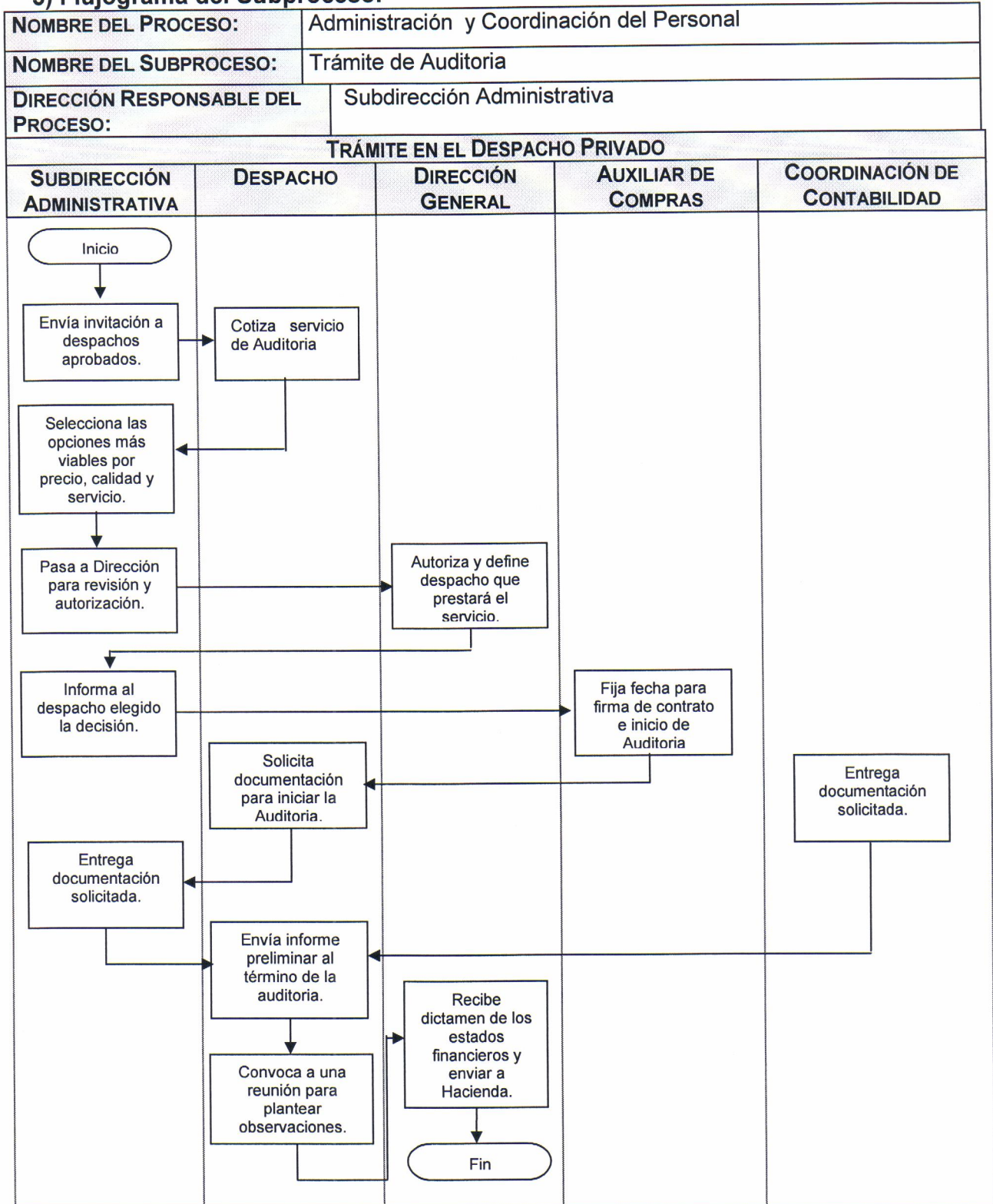
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DESPACHO PRIVADO		
1	Envía invitación a despachos aprobados por la Contraloría General del Estado.	Subdirección Administrativa
2	Envía cotización de Auditoría.	Despachos
3	Selecciona las opciones más viables en cuanto a precio, calidad y servicio.	Subdirección Administrativa
4	Pasa a Dirección para revisión y autorización de los candidatos.	Subdirección Administrativa
5	Autoriza y define el despacho que prestará el servicio.	Dirección
6	Informa al despacho elegido.	Subdirección Administrativa
7	Fija fecha para firma de contrato y para inicio de Auditoría.	Auxiliar de Compras
8	Solicita documentación para iniciar la auditoría.	Despacho
9	Entrega documentación solicitada.	Coordinación de Contabilidad, Subdirección Administrativa
10	Envía informe preliminar al término de la auditoría.	Despacho
11	Convoca a una reunión para plantear observaciones.	Despacho
12	Recibe el dictamen de Estados Financieros.	Dirección
13	Envía dictamen a la Contaduría mayor de Hacienda.	Dirección
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		
1	Recibe acta de notificación de inicio de Auditoría.	Dirección
2	Asigna un espacio para auditorías.	Subdirección Administrativa
3	Solicita documentación al inicio de la Auditoría.	Contraloría General del Estado



4	Entrega documentación a revisión.	Coordinación de Contabilidad, Subdirección Administrativa
5	Entrega observaciones encontradas.	Contraloría General del Estado
6	Solventa observaciones.	Responsable
7	Notifica las observaciones que no quedaron solventadas.	Contraloría General del Estado
8	Sigue el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.	Dirección

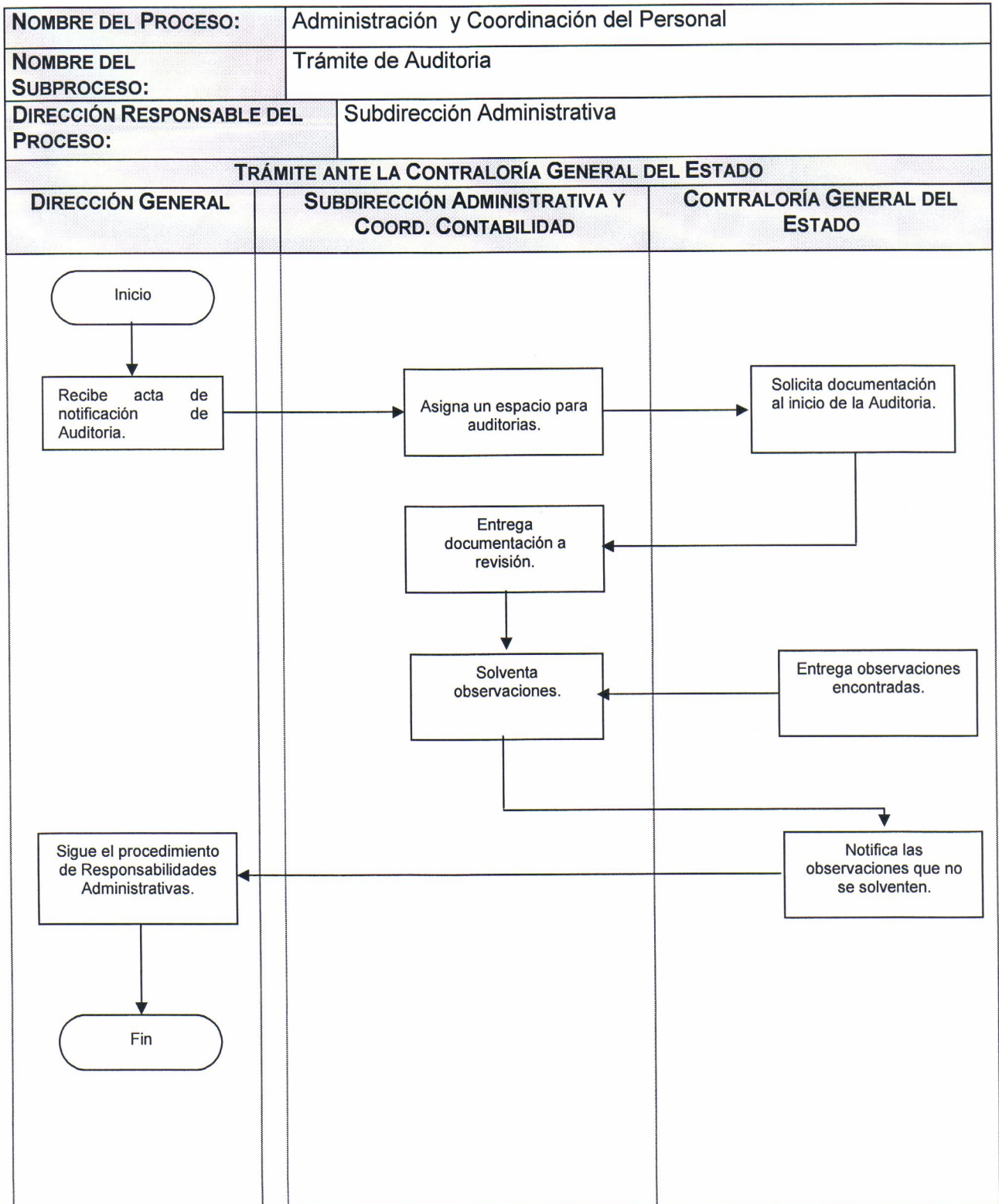


3) Flujoograma del Subproceso.





3) Flujoograma del Subproceso.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe Anual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas
ALCANCE O ÁMBITO:	Las actividades anuales realizadas por departamento y/o área.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Informar al Sr. Gobernador y a la Junta de Gobierno, las actividades anuales del Instituto.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Código de Asistencia Social
RESULTADOS ESPERADOS:	Dar a conocer la labor que realiza el Instituto.
INDICADOR DE ÉXITO:	Cuando se entregue el informe al Gobernador.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley de Fiscalización Superior. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de Obra Pública. Ley de Deuda Pública. Ley de Responsabilidad Patrimonial. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe Anual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Envía oficio a los diferentes departamentos solicitando el informe de cada uno, indicando fecha para la entrega.	Dirección General
2	Elabora informe siguiendo las indicaciones y entregarlo.	Cada departamento
3	Recaba la información en un solo archivo y lo pasa a Dirección.	Secretaría de Dirección
4	Lo revisa y autoriza.	Dirección General
5	Pasa a autorización a la Junta de Gobierno.	Subdirección Administrativa
6	Lo hace llegar al Gobernador.	Dirección General



3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y Coordinación del Personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Informe Anual
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Instituto Cabañas

