



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.

Contenido

| | |
|---|----------|
| Introducción | 5 |
| 1. Organización interna de la Institución | 8 |
| Organigrama general..... | 8 |
| 2. Arquitectura de procesos de la Institución | 10 |
| 3. Descripción de los Macro-procesos | 12 |
| Fomento a la Industria, Comercio y Servicios | 12 |
| 4. Indicadores de la Institución | 13 |
| Indicadores de Consejo Estatal de Promoción Económica | 13 |
| 2. Fichas de responsabilidades funcionales | 14 |
| Suplencias..... | 58 |
| 3. Inventario y descripción de los procedimientos | 60 |
| Inventario de procedimientos..... | 60 |
| Procedimiento de Recepción de Solicitud de Incentivos..... | 63 |
| Modelado del Procedimiento de Recepción de Solicitud de Incentivos..... | 64 |
| Narrativa del Procedimiento de Recepción de Solicitud de Incentivos | 65 |
| Ficha del servicio de Solicitud de Incentivos..... | 69 |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-----------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 2 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|--|-----------|
| Procedimiento de Acuerdos de Junta de Gobierno | 71 |
| Modelado del Procedimiento de Acuerdos de Junta de Gobierno..... | 72 |
| Narrativa del Procedimiento de Acuerdos de Junta de Gobierno | 73 |
| <i>Ficha del servicio de Acuerdos de Junta de Gobierno.....</i> | <i>76</i> |
| Procedimiento de Peticiones Atendidas | 78 |
| Modelado del Procedimiento de Peticiones Atendidas..... | 79 |
| Narrativa del Procedimiento de Peticiones Atendidas | 80 |
| <i>Ficha del servicio de Peticiones Atendidas</i> | <i>82</i> |
| Procedimiento de Nominas..... | 84 |
| Modelado del Procedimiento de Nominas | 85 |
| Narrativa del Procedimiento de Nominas..... | 86 |
| Ficha del servicio de Nomina | 88 |
| Procedimiento de Viáticos | 90 |
| Narrativa del Procedimiento de Viáticos | 91 |
| Modelado del Procedimiento de Viáticos..... | 93 |
| Ficha del servicio de Viáticos..... | 94 |
| Procedimiento de Facturación | 96 |
| Modelado del Procedimiento de Facturación..... | 97 |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-----------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 3 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|--|------------|
| <i>Ficha del servicio de Facturación</i> | 99 |
| Procedimiento de Solicitud de Recursos Federales | 101 |
| Modelado del Procedimiento de Solicitud de Recursos Federales..... | 102 |
| Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Recursos Federales | 103 |
| <i>Ficha del servicio de Solicitud de Recursos Federales</i> | 105 |
| Procedimiento de Parques Industriales | 107 |
| Modelado del Procedimiento de Parques Industriales..... | 108 |
| Narrativa del Procedimiento de Parques Industriales | 109 |
| 4. Indicadores | 114 |
| 5. Fichas de los indicadores..... | 115 |
| 6. Anexos | 118 |
| 7. Glosario | 119 |
| 8. Elaboración y revisión de la sección..... | 120 |
| Política de calidad | 121 |
| Bitácora de cambios | 122 |
| Supervisión de contenidos | 123 |
| Autorizaciones Legales | 124 |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-----------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 4 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-----------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 5 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOP cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación del Macro-Proceso del Fomento a la Industria, Comercio y Servicios.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados al proceso de la Institución así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución en materia Fomento a la Industria, Comercio y Servicios y de este modo impulsar el desarrollo económico de la micro, pequeña y mediana empresa, bajo criterios de equidad para todas las regiones del Estado.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, el Reglamento Interno del Consejo Estatal de Promoción Económica, Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, entre otras leyes.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

| Revisión | | Autorizaciones legales | | Página | |
|----------|------------|--|--|--|-----------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 6 de 124 |

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-----------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 7 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general

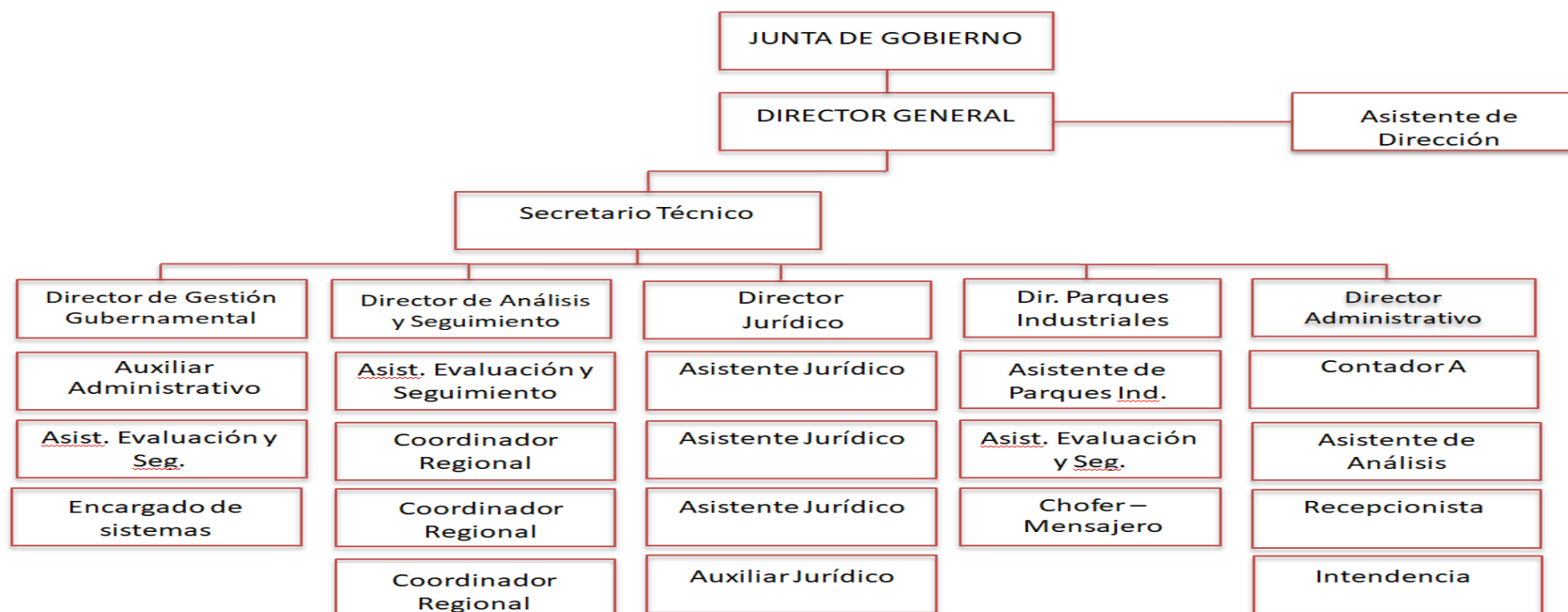


Figura 1. Organigrama del Consejo Estatal de Promoción Económica

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-----------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 8 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

La figura 1 corresponde al organigrama oficial del Consejo Estatal de Promoción Económica, que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

A continuación se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-----------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 9 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

2. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 10 de 124 |

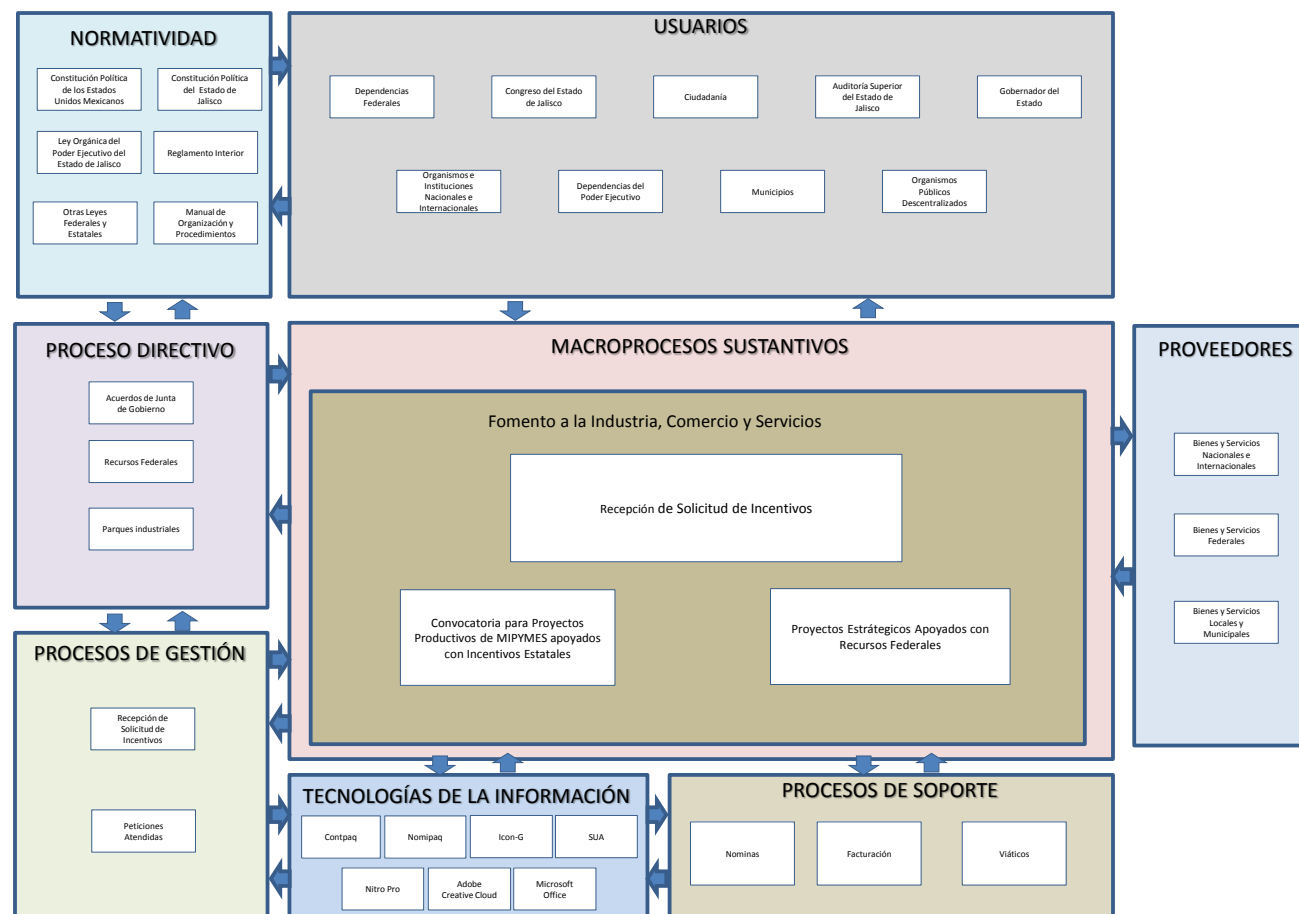


Figura 2. Arquitectura de procesos del Consejo Estatal de Promoción Económica

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 11 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos y se listan los procesos que lo forman, así como la instancia que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Fomento a la Industria, Comercio y Servicios

El macroproceso de Fomento a la Industria, Comercio y Servicios, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley para el Desarrollo Económico para el Estado de Jalisco en su artículo 27, y tiene por propósito:

- Ser responsable de impulsar el desarrollo económico de la micro, pequeña y mediana empresa, bajo criterios de equidad para todas las regiones del Estado.

Los procesos asociados al macroproceso de Fomento a la Industria, Comercio y Servicios, son:

| Procedimiento | Área responsable |
|--|--------------------|
| Convocatoria para proyectos productivos de MIPYMES apoyados con incentivos estatales | Dirección Jurídica |

| Procedimiento | Área responsable |
|--|------------------------------------|
| Proyectos estratégicos apoyados con Recursos Federales | Dirección de Gestión Gubernamental |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 12 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución alineados a los resultados comprometidos con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro instrumento de planeación de la agenda pública que le sea vinculatorio.

Indicadores de Consejo Estatal de Promoción Económica

| Tipo de Indicador | Nombre | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|-------------------|--|-------------------------------------|------------------|-----------------------------|------------|
| MIR | Servicios de atención, orientación, asesoría, e integración de expedientes de empresas susceptibles de ser apoyadas. | Dirección de Análisis y Seguimiento | Empresa | Mensual | Ascendente |
| | Proyectos Productivos de MIPYMES apoyados con incentivos estatales. | Dirección de Análisis y Seguimiento | Empresa | Mensual | Ascendente |
| | Proyectos Estratégicos apoyados con Recursos Federales | Dirección de Gestión Gubernamental | Empresa | Semestral | Ascendente |
| | Empleos Generados | Dirección de Análisis y Seguimiento | Empleos | Mensual | Ascendente |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 13 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso del Consejo Estatal de Promoción Económica, la acción ordenada son: Fomentar la Industria, Comercio y Servicios y ser el responsable de impulsar el desarrollo económico de la micro, pequeña y mediana empresa, bajo criterios de equidad para todas las regiones del Estado

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

Ejemplo: PE-14-I-RI-22-I-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22 fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.

6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 14 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| Nombre del puesto | ① | |
| Área | ② | |
| Jefe inmediato | ③ | |
| Personal a su cargo | ④ | |
| Responsabilidades funcionales [Nombre del puesto] | | |
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| ⑤ | ⑥ | ⑦ |

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 15 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Director General |
| Área | Consejo Estatal de Promoción Económica |
| Jefe inmediato | N/A |
| Personal a su cargo | Todo el personal del Consejo |

Responsabilidades funcionales de Director General

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|-------------------------------------|---|---|
| L.D.E.E.J. 44- I | Apoyar al presidente en la preparación y celebración de sesiones, así como en el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos del Consejo. | Administrativo |
| L.D.E.E.J. 44-II | Certificar las constancias y copias de los documentos que obren en el Consejo. | Administrativo |
| L.D.E.E.J. 44-III, RI-12-VII | Solicitar y proponer, en su caso, a la Secretaría la contratación o asignación del personal que requiera a su disposición y los recursos materiales y financieros para el cumplimiento de sus atribuciones y funcionamiento. | Recursos Humanos |
| L.D.E.E.J. 44- IV, RI-12-VI-XI-XIII | Solicitar a la Secretaría su autorización para realizar las visitas, verificación y revisión a los beneficiarios de los apoyos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y la correcta utilización de las promociones y apoyos otorgados. | Verificación |
| L.D.E.E.J. 44-V, RI-12-III | Presentar las denuncias, quejas y demandas ante las autoridades correspondientes en cualquier tipo | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 16 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales de Director General | | |
|---|--|---|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | de responsabilidad de los beneficiarios de los apoyos. | |
| L.D.E.E.J.44-VI, RI-12-I | Ejecutar las resoluciones y estrategias de promoción y desarrollo económico autorizadas por la Junta de Gobierno. | Administrativo |
| L.D.E.E.J. 44-VII, RI-12-V | Notificar las resoluciones de la Junta de Gobierno a los organismos gubernamentales correspondientes, en función de las promociones o apoyos otorgados, así como a los interesados. | Administrativo |
| L.D.E.E.J. 44-VIII | Elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno la propuesta de Presupuesto de Egresos necesarios para el correcto funcionamiento del Consejo. | Administrativo |
| L.D.E.E.J. 44-IX, R.I.12-II | Celebrar los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos en general que apruebe la Junta de Gobierno, así como otorgar y suscribir títulos de crédito, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y a nombre y en representación del Consejo. | Legal |
| L.D.E.E.J. 44-X | Elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno las bases para la contratación de empréstitos y suscribir los contratos, títulos de crédito y demás documentos que se requieran para este fin. | Administrativo |
| L.D.E.E.J. 44-XI | Gestionar ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas la autorización del Congreso para que el Estado se constituya en Garante de Terceros. | Administrativo |
| L.D.E.E.J. 44-XII | Integrar, en los términos de lo establecido por esta Ley y su Reglamento, el expediente que habrá de darle respaldo a las iniciativas de enajenación o traslado de dominio de bienes propiedad del | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 17 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales de Director General | | |
|---|---|---|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | organismo y que haya que ponerse a consideración de la Junta de Gobierno. | |
| RI-12-IV | Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares | Atención a ciudadanos |
| RI-12-VIII | Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el buen funcionamiento del Consejo | Administrativo |
| RI-12-IX | Presentar a la Junta para su aprobación el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones y los demás reglamentos y manuales establecidos en las disposiciones legales aplicables | Administrativo |
| RI-12-X | Establecer las líneas de acción que requiera el Consejo para su mejor funcionamiento | Administrativo |
| RI-12-XII | Expedir credenciales de identificación a los trabajadores del mismo | Administrativo |
| RI-12 | Promover la creación de parques, naves y conjuntos industriales, así como de servicios en el Estado | Promoción |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 18 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente de Dirección |
| Área | Dirección General |
| Jefe inmediato | Director General |
| Personal a su cargo | NA |

Responsabilidades funcionales del Asistente de Dirección

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|--|--|
| | Asistir a la Dirección General. | Administrativo |
| | Dar apoyo en las sesiones de la Junta de Gobierno. | Administrativo |
| | Reporte de invitaciones para agendar con el Director General diario | Administrativo |
| | Control de llamadas a la Dirección, registro de Oficios solicitados con Firma a la Dirección General | Administrativo |
| | Control de Agenda | Administrativo |
| | Recibo y paso a la Sala de Juntas a los empresarios citados con el Director General | Administrativo |
| | Realización de Oficios y Cartas | |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 19 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Asistente de Dirección | | |
|--|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Archivo de Proyectos Atendidos por Dirección General | Administrativo |
| | Los Empresarios que vienen con el Director General cuando estos no tienen cita brindo información básica de acuerdo a las dudas que presentan. | Administrativo |
| | Control de Golosinas, Bebidas y Frutas que se ofrece a los empresarios y visitantes | Administrativo |
| | Apoyo a los Directores de Área cuando estos lo requieren | Administrativo |
| | Recibir el Periódico diariamente del buzón para la Dirección General | Administrativo |
| | Apoyo a la Recepción cuando se necesita a la hora de la comida | Administrativo |
| | Apoyo y organización a eventos organizados por la dependencia | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 20 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Nombre del puesto | Secretario Técnico |
| Área | Dirección General |
| Jefe inmediato | Director General |
| Personal a su cargo | Directores de Área |

Responsabilidades funcionales del Secretario Técnico

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|--|--|
| RI-15-I | Asistir a la Dirección General. | Administrativo |
| RI-15-II | Coordinar las sesiones de la Junta de Gobierno. | Administrativo |
| RI-15-III | Coordinar las actividades de las Direcciones del Consejo. | Administrativo |
| RI-15-IV | Asesorar, canalizar, remitir y/o atender las peticiones de las personas físicas y jurídicas en relación a las actividades del Consejo. | Atención a Ciudadanos |
| RI-15-V | Gestionar y dar seguimiento en el ámbito de sus funciones a los Acuerdos aprobados por la Junta. | Administrativo |
| RI-15-VI | Informar al Director sobre los asuntos acontecidos en la marcha del Consejo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 21 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del puesto | Director Jurídico |
| Área | Dirección Jurídica |
| Jefe inmediato | Secretario Técnico |
| Personal a su cargo | Asistentes y Auxiliares Jurídicos |

Responsabilidades funcionales del Director Jurídico

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|---|--|
| RI-16-I | Representar legalmente al Consejo en los procedimientos administrativos, judiciales y del trabajo en que sea parte, con las facultades de un apoderado general judicial para pleitos y cobranzas. | Legal |
| RI-16-II | Realizar las acciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos, judiciales y del trabajo en que el Consejo sea parte. | Legal |
| RI-16-III | Fungir como órgano de consulta para el Director General, así como para todos los servidores públicos del Consejo, en los aspectos jurídicos relacionados con el ejercicio de sus funciones. | Legal |
| RI-16-IV | Auxiliar al Director General en la formulación de los instrumentos normativos y jurídicos que deberán regir en el Consejo. | Legal |
| RI-16-V | Elaborar los acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás actos jurídicos, que pretenda celebrar o emitir el Consejo. | Administrativo - Legal |
| RI-16-VI | Llevar a cabo las acciones necesarias para la preparación y el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno. | Administrativo - Legal |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 22 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Director Jurídico | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-16-VII | Notificar las resoluciones de la Junta y del Director General. | Administrativo |
| RI-16-VIII | Tramitar la efectividad de fianzas. | Legal |
| RI-16-IX | Analizar la situación jurídica de los bienes del Consejo y gestionar lo que resulte conducente. | Legal |
| RI-16-X | Fungir como Unidad de Transparencia e Información de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. | Administrativo - Legal |
| RI-16-XI | Conocer y tramitar las solicitudes de información que se presenten al organismo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. | Administrativo - Legal |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 23 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Nombre del puesto | Asistente Jurídico |
| Área | Dirección Jurídica |
| Jefe inmediato | Director Jurídico |
| Personal a su cargo | NA |

Responsabilidades funcionales del Asistente Jurídico

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|---|--|
| | Elaboración de los documentos legales al Consejo en los procedimientos administrativos, judiciales y del trabajo para pleitos y cobranzas. | Legal |
| | Realizar las acciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos, judiciales y del trabajo en que el Consejo sea parte. | Legal |
| | Auxiliar al Director Jurídico en la formulación de los instrumentos normativos y jurídicos que deberán regir en el Consejo. | Legal |
| | Elaborar los acuerdos, resoluciones, convenios, Addéndum, contratos y demás actos jurídicos, trámites administrativos y procedimientos legales que pretenda celebrar o emitir el Consejo. | Administrativo - Legal |
| | Llevar a cabo las acciones necesarias para la preparación y el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno. | Administrativo - Legal |
| | Notificar las resoluciones de la Junta y del Director Jurídico. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 24 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Asistente Jurídico | | |
|--|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Registrar y elaborar bases de datos. Informes de apoyos entregados. Elaborar trámites notariales. | Administrativo - Legal |
| | Tramitar la efectividad de fianzas. | Legal |
| | Analizar la situación jurídica de los bienes del Consejo y gestionar lo que resulte conducente. | Legal |
| | Fungir como Unidad de Transparencia e Información de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. | Administrativo - Legal |
| | Conocer y tramitar las solicitudes de información que se presenten al organismo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. | Administrativo - Legal |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 25 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Nombre del puesto | Auxiliar Jurídico |
| Área | Dirección Jurídica |
| Jefe inmediato | Director Jurídico |
| Personal a su cargo | NA |

Responsabilidades funcionales del Auxiliar Jurídico

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|---|--|
| | Elaboración de los documentos legales al Consejo en los procedimientos administrativos, judiciales y del trabajo para pleitos y cobranzas. | Legal |
| | Realizar las acciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos, judiciales y del trabajo en que el Consejo sea parte. | Legal |
| | Fungir como órgano de consulta para el Director General, así como para todos los servidores públicos del Consejo, en los aspectos jurídicos relacionados con el ejercicio de sus funciones. | Legal |
| | Auxiliar al Director General en la formulación de los instrumentos normativos y jurídicos que deberán regir en el Consejo. | Legal |
| | Elaborar los acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás actos jurídicos, que pretenda celebrar o emitir el Consejo. | Administrativo - Legal |
| | Llevar a cabo las acciones necesarias para la preparación y el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno. | Administrativo - Legal |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 26 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Auxiliar Jurídico | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Notificar las resoluciones de la Junta y del Director General. | Administrativo |
| | Tramitar la efectividad de fianzas. | Legal |
| | Analizar la situación jurídica de los bienes del Consejo y gestionar lo que resulte conducente. | Legal |
| | Fungir como Unidad de Transparencia e Información de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. | Administrativo - Legal |
| | Conocer y tramitar las solicitudes de información que se presenten al organismo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. | Administrativo - Legal |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 27 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Director Administrativo |
| Área | Dirección Administrativa |
| Jefe inmediato | Secretario Técnico |
| Personal a su cargo | Contador "A", Asistente de Análisis, Recepcionista, Intendente |

Responsabilidades funcionales del Director Administrativo

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|--|--|
| RI-17-I | Elaborar el Presupuesto del Gasto Operativo del Consejo. | Presupuestal |
| RI-17-II | Efectuar los pagos conforme al Presupuesto aprobado por la Junta. | Administrativo |
| RI-17-III | Llevar la contabilidad del Consejo de conformidad con las disposiciones legales aplicables. | Administrativo |
| RI-17-IV | Controlar los rubros de caja, bancos e inversiones. | Administrativo |
| RI-17-V | Administrar y controlar los recursos materiales y activos fijos del Consejo. | Administrativo |
| RI-17-VI | Realizar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Consejo y llevar el control del almacén del mismo. | Administrativo |
| RI-17-VII | Contratar los servicios necesarios para el funcionamiento del Consejo. | Administrativo |
| RI-17-VIII | Realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones y enajenaciones del Consejo de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 28 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Director Administrativo | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-17-IX | Llevar a cabo el adecuado control del ejercicio presupuestal. | Administrativo |
| RI-17-X | Integrar los informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto. | Administrativo - Presupuestal |
| RI-17-XI | Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto del Consejo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas. | Presupuestal |
| RI-17-XII | Dirigir y controlar la correcta aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo a las políticas marcadas en el Presupuesto de Egresos. | Administrativo - Presupuestal |
| RI-17-XIII | Efectuar los registros de subsidios autorizados, los ingresos propios y los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas. | Administrativo |
| RI-17-XIV | Realizar oportunamente los pagos de los requerimientos fiscales y del sistema de compensación de adeudos. | Administrativo |
| RI-17-XV | Diseñar y operar sistemas y procedimientos para la administración del personal y la adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el Consejo. | Admvo. - Recursos Humanos |
| RI-17-XVI | Conducir las relaciones laborales del Consejo con sus servidores públicos. | Recursos Humanos |
| RI-17-XVII | Aplicar las Condiciones Generales del Trabajo en el ámbito de su competencia. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 29 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Director Administrativo | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-17-XVIII | Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Consejo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 30 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Nombre del puesto | Contador A | |
|---|---|--|
| Área | Dirección Administrativa | |
| Jefe inmediato | Director Administrativo | |
| Personal a su cargo | NA | |
| Responsabilidades funcionales del Contador A | | |
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Apoyo en la elaboración del Presupuesto del Gasto Operativo del Consejo. | Presupuestal |
| | Realizar y revisar la contabilidad del Consejo de conformidad con las disposiciones legales aplicables. | Administrativo |
| | Elaboración de Conciliaciones Bancarias del Organismo | Administrativo |
| | Apoyo en el control del ejercicio presupuestal. | Administrativo |
| | Apoyo en la integración de los informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto. | Administrativo Presupuestal |
| | Determinar los pagos provisionales de éste Consejo | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 31 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|--|--|
| | Verificar los saldos de Incentivos y/o recursos otorgados por el Organismo | Administrativo |
| | Elaborar cuerdos relacionados con el Departamento Administrativo | Administrativo |
| | Realizar Depreciaciones de Activos Fijos | Administrativo |
| | Presentación de Estados Financieros | Administrativo |
| | Elaboración de oficios y memorandos concernientes al área de contabilidad | Administrativo |
| | Elaborar Facturas emitidas por el Consejo | Administrativo |
| | | |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 32 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Nombre del puesto | Asistente Análisis | |
|---|---|--|
| Área | Dirección Administrativa | |
| Jefe inmediato | Director Administrativo | |
| Personal a su cargo | NA | |
| Responsabilidades funcionales del Asistente Análisis | | |
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Elaboración y Control de Bancos | Administrativo |
| | Control de Cheques, Pagos a Proveedores y Acreedores, Control de Pagos por transferencias | Administrativo |
| | Cálculo, Elaboración de nóminas, Aguinaldo, Prima Vacacional, Estímulo y Retroactivos | Administrativo |
| | Control de Expedientes, Nombramientos de Personal | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 33 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|---|--|
| | Elaboración y control de incidencias | Administrativo |
| | Captura de Aportaciones a IPEJAL, pagos correspondientes. | Administrativo |
| | Control de SEDAR y pagos. | Administrativo |
| | Elaboración de pagos por cheque o transferencia de los Incentivos del Consejo | Administrativo |
| | Elaboración y Control de viáticos para los viajes de comisión | Administrativo |
| | Elaboración de oficios y memorandos concernientes a Recursos Humanos | Administrativo |
| | Elaboración de reportes para Declaración Informativa | Administrativo |
| | Control de Caja Chica | Administrativo |
| | Elaboración de reportes para Transparencia Nacional y Estatal (ITEI, INAI) | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 34 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Nombre del puesto | Recepcionista | |
|--|---|--|
| Área | Dirección Administrativa | |
| Jefe inmediato | Director Administrativo | |
| Personal a su cargo | NA | |
| Responsabilidades funcionales de la Recepcionista | | |
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Recibir a los visitantes del Consejo. | Atención a usuarios |
| | Realizar, recibir y canalizar llamadas, e-mails y documentos. | Administrativo |
| | Enviar documentación vía electrónica y/o física. | Administrativo |
| | Atender a las personas que asisten al Consejo. | Atención a usuarios |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 35 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del puesto | Intendente | |
| Área | Dirección Administrativa | |
| Jefe inmediato | Director Administrativo | |
| Personal a su cargo | NA | |
| Responsabilidades funcionales de Intendencia | | |
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Realizar la limpieza de todas las áreas del Consejo, pisos 4 y 3. | Administrativo |
| | Realizar la limpieza del WC de caballeros en el área de escaleras entre el piso 3 y 4. | Administrativo |
| | Realizar la limpieza de hornos, refrigeradores y cocineta del Consejo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 36 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto | Director de Análisis y Seguimiento |
| Área | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| Jefe inmediato | Secretario Técnico |
| Personal a su cargo | Coordinadores Regionales, Asistente de Evaluación y Seguimiento |

| Responsabilidades funcionales del Director de Análisis y Seguimiento | | |
|---|---|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-18-I | Atender las peticiones de incentivos presentadas al Consejo. | Atención al Ciudadano |
| RI-18-II | Integrar los expedientes de los procedimientos de petición de incentivos y realizar inspección física del proyecto. | Administrativo |
| RI-18-III | Solicitar al particular la información necesaria para integrar los expedientes de los procedimientos de petición de incentivos. | Atención al Ciudadano |
| RI-18-IV | Analizar el proyecto en su conjunto para determinar la cuantificación que le corresponde con respecto a los índices a generar. | Administrativo |
| RI-18-V | Determinar la viabilidad técnica, financiera y comercial de los proyectos analizados. | Administrativo |
| RI-18-VI | Proporcionar asesoría a los particulares para obtener los incentivos que otorga el Consejo. | Atención al Ciudadano |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | Página |
|-----------------|------------|--|--|--|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno |
| 01 | 31-jul2018 | | | Página 37 de 124 |

| Responsabilidades funcionales del Director de Análisis y Seguimiento | | |
|--|---|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-18-VII | Difundir entre la ciudadanía los programas e incentivos que otorga el Consejo. | Promoción de apoyos |
| RI-18-VIII | Elaborar los proyectos de acuerdo de otorgamiento de incentivos. | Administrativo |
| RI-18-IX | Promover y dar seguimiento a los procedimientos institucionales para el apoyo a los inversionistas. | Promoción de apoyos |
| RI-18-X | Cuantificar el saldo a cargo de las personas físicas o jurídicas que reciban apoyos del Consejo, con motivo del incumplimiento de los convenios que suscriban con las mismas. | Administrativo |
| RI-18-XI | Verificar que las personas físicas y jurídicas que reciban apoyos del Consejo y recursos de origen federal, cumplan con las obligaciones que les imponen los convenios celebrados con las mismas. | Verificación |
| RI-18-XII | Solicitar información a las personas físicas o jurídicas que reciban apoyos del Consejo y recursos de origen federal, para verificar que cumplan las obligaciones que les impone los convenios celebrados con las mismas. | Verificación |
| RI-18-XIII | Practicar visitas a las personas físicas o jurídicas que reciban apoyos por el Consejo y recursos de origen federal, para verificar que cumplan con las obligaciones que les imponen los convenios celebrados con las mismas. | Verificación |
| RI-18-XIV | Determinar el grado de cumplimiento por parte de las personas que reciban apoyos del Consejo y recursos de origen federal, respecto de las obligaciones que les imponen los convenios celebrados con las mismas. | Administrativo - Verificación |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 38 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Director de Análisis y Seguimiento | | |
|--|---|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-18-XV | Dar seguimiento al cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en los proyectos sujetos de apoyo y vigilar la vigencia de las fianzas. | Administrativo - Verificación |

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del puesto | Coordinador Regional |
| Área | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| Jefe inmediato | Director de Análisis y Seguimiento |
| Personal a su cargo | N/A |

| Responsabilidades funcionales del Coordinador Regional | | |
|--|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Impartir pláticas informativas. | Atención a usuarios |
| | Recepción y archivo de proyectos. | Atención a usuarios |
| | Análisis y clasificación de expedientes. | Administrativo |
| | Realizar cuantificación de Proyectos Productivos. | Administrativo |
| | Turnar la documentación legal a la Dirección Jurídica. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 39 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Coordinador Regional | | |
|--|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Elaborar el acuerdo | Administrativo |
| | Realizar y/o revisar cotizaciones de incentivos solicitados. | Administrativo |
| | Revisar la documentación financiera. | Administrativo |
| | Notificación de Estatus al Inversionista y asignación de folio a cada proyecto completo. | Atención a usuarios |
| | Transmitir expediente físico a la Dirección Jurídica | Administrativo |
| | Asistir a la Dirección de Análisis y Seguimiento en la administración y control de los expedientes de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |
| | Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en los proyectos incentivados por el Gobierno el Consejo. | Administrativo |
| | Documentar la información comprobatoria de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |
| | Sistematizar , revisar e integrar los expedientes de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |
| | Dar seguimiento a los compromisos de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |
| | Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 40 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Coordinador Regional | | |
|--|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Solicitar el pago de incentivos una vez que se ha verificado el cumplimiento de acuerdo al calendario de cumplimiento aprobado por la Junta de Gobierno. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 41 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente de Evaluación y Seguimiento |
| Área | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| Jefe inmediato | Director de Análisis y Seguimiento |
| Personal a su cargo | N/A |

Responsabilidades funcionales del Asistente de Evaluación y Seguimiento

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|--|--|
| | Recepción y archivo de proyectos. | Atención a usuarios |
| | Análisis y clasificación de expedientes. | Administrativo |
| | Apoyar en la cuantificación de Proyectos Productivos. | Administrativo |
| | Apoyar en la realización y/o revisión de cotizaciones de incentivos solicitados. | Administrativo |
| | Apoyar en la revisión de documentación financiera. | Administrativo |
| | Notificación de Estatus al Inversionista y asignación de folio a cada proyecto completo. | Atención a usuarios |
| | Asistir a la Dirección de Análisis y Seguimiento en la administración y control de los expedientes de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |
| | Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en los proyectos incentivados por el Gobierno el Consejo. | Administrativo |
| | Documentar la información comprobatoria de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 42 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Asistente de Evaluación y Seguimiento | | |
|---|---|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Sistematizar , revisar e integrar los expedientes de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |
| | Dar seguimiento a los compromisos de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |
| | Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos de los proyectos incentivados por el Consejo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 43 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto | Director de Parques Industriales |
| Área | Dirección de Parques Industriales |
| Jefe inmediato | Secretario Técnico |
| Personal a su cargo | Asistente de Parques Industriales, Asistente de Evaluación y Seguimiento y Chofer-Mensajero |

| Responsabilidades funcionales del Director de Parques Industriales | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-20-I | Fomentar la creación de parques, naves y conjuntos industriales dentro de la Entidad. | Promoción |
| RI-20-II | Supervisar la ejecución de los proyectos del Consejo relacionados con parques, naves y conjuntos industriales. | Administrativo |
| RI-20-III | Proporcionar asesoría a los particulares para la creación de parques naves y conjuntos industriales en el Estado. | Atención al Ciudadano |
| RI-20-IV | Verificar el cumplimiento de las personas físicas y jurídicas de las obligaciones que adquieran con el Consejo en los proyectos que impliquen la construcción de naves industriales y el desarrollo de obras de infraestructura. | Administrativo |
| RI-20-V | Evaluar y dictaminar las reservas territoriales que localice este Consejo, para el desarrollo de proyectos productivos. | Administrativo |
| RI-20-VI | Otorgar la asistencia técnica a las áreas internas del Consejo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | Página |
|-----------------|------------|--|--|--|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno |
| 01 | 31-jul2018 | | | Página 44 de 124 |

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente de Parques Industriales |
| Área | Dirección de Parques Industriales |
| Jefe inmediato | Director de Parques Industriales |
| Personal a su cargo | N/A |

Responsabilidades funcionales del Asistente de Parques Industriales

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|---|--|
| | Asistir a la Dirección de Parques Industriales en la Verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los inversionistas en relación a proyectos de infraestructura o construcción de naves industriales. | Promoción - Administrativo |
| | Apoyar en la Revisión del estado físico actual de las propiedades del Organismo. | Administrativo |
| | Asistir al Director de Parques Industriales en el otorgamiento de Asesoría técnica a particulares, Municipios y áreas internas del Consejo en cuanto a obras de infraestructura, creación de parques y naves industriales se refiere. | Administrativo |
| | Integrar expedientes técnicos y de seguimiento de los proyectos de infraestructura asignados. | Administrativo |
| | Elaboración de dictámenes técnicos, reportes y fichas informativas, mismos que serán autorizados por el Director de Parques Industriales. | |
| | Asistir al Director de Parques Industriales en la gestión de trámites, permisos, licencias, concesiones ante las diferentes instancias Gubernamentales Estatales y Federales. | |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 45 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente de Evaluación y Seguimiento |
| Área | Dirección de Parques Industriales |
| Jefe inmediato | Director de Parques Industriales |
| Personal a su cargo | N/A |

| Responsabilidades funcionales del Asistente de Evaluación y Seguimiento | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Control del mantenimiento de los vehículos del Consejo. | Administrativo |
| | Control de bienes muebles e inmuebles del Consejo. | Administrativo |
| | Adquisiciones y control de las compras para la oficina. | Administrativo |
| | Control de vales de gasolina. | Administrativo |
| | Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Consejo. | Administrativo |
| | Adquisición y control de papelería para la oficina. | Administrativo |
| | Apoyar en la Revisión del estado físico actual de las propiedades del Organismo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 46 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Asistente de Evaluación y Seguimiento | | |
|---|---|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Apoyar en la integración de expedientes técnicos y de seguimiento de los proyectos de infraestructura asignados. | Administrativo |
| | Asistir al Director de Parques Industriales en la gestión de trámites, permisos, licencias, concesiones ante las diferentes instancias Gubernamentales Estatales. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 47 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del puesto | Chofer - Mensajero |
| Área | Dirección de Parques Industriales |
| Jefe inmediato | Director de Parques Industriales |
| Personal a su cargo | N/A |

Responsabilidades funcionales del Chofer - Mensajero

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|--|--|
| | Traslado de funcionarios y/o empresarios en el Área Metropolitana de Guadalajara y al interior del Estado. | Promoción - Administrativo |
| | Entrega de documentación a diversas entidades tanto públicas como privadas. | Administrativo |
| | Realizar compras concernientes al Consejo. | Administrativo |
| | Apoyar a las distintas Direcciones del Consejo. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 48 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto | Director de Gestión Gubernamental |
| Área | Dirección de Gestión Gubernamental |
| Jefe inmediato | Secretario Técnico |
| Personal a su cargo | Asistente Administrativo, Asistente de Evaluación y Seguimiento y Encargado de Sistemas |

| Responsabilidades funcionales del Director de Gestión Gubernamental | | |
|--|---|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-2I-I | Asistir a la Dirección General. | Administrativo |
| RI-2I-II | Hacer el análisis permanente de los incentivos y estrategias de fomento que se adoptan en otros estados del país e incluso en el extranjero. | Administrativo |
| RI-2I-III | Analizar la situación económica de Jalisco y el resto de los estados del país. | Administrativo |
| RI-2I-IV | Asesorar de manera permanente al Director General del Organismo en la toma de decisiones y en la elaboración de estrategias que permitan hacer más eficiente el otorgamiento de apoyos por el Consejo Estatal de Promoción Económica. | Administrativo |
| RI-2I-V | Gestionar ante las Autoridades tanto Estatales, Federales y/o Internacionales, la obtención de fondos para proyectos estratégicos del Estado, asimismo dar seguimiento, comprobar y concluir dichos proyectos. | Administrativo |
| RI-2I-VI | Proponer programas y asesorías para el fortalecimiento de los negocios en capacitación y consultoría especializada. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | Página |
|-----------------|------------|--|--|--|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno |
| 01 | 31-jul2018 | | | Página 49 de 124 |

| Responsabilidades funcionales del Director de Gestión Gubernamental | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| RI-2I-VII | Desarrollar y Difundir los programas de apoyo del Consejo. | Promoción |
| RI-2I-VIII | Establecer estrategias para fomentar la implementación de herramientas, sistemas, procesos y metodologías para el desarrollo de la calidad, productividad y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado de Jalisco. | Administrativo |
| RI-2I-IX | Asistir a la Dirección General en la obtención de fondos de Organismos no Gubernamentales tanto nacionales como Internacionales. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 50 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| Nombre del puesto | Auxiliar Administrativo |
| Área | Dirección de Gestión Gubernamental |
| Jefe inmediato | Director de Gestión Gubernamental |
| Personal a su cargo | N/A |

Responsabilidades funcionales del Auxiliar Administrativo

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|--|--|
| | Dar seguimiento a los proyectos y contar con los medios necesarios para conocer el estado de las diferentes actividades a desarrollar en cada uno de ellos. | Administrativo |
| | Retroalimentar a las direcciones responsables, de cada proceso mediante base de datos, para el monitoreo en relación a los objetivos del programa. | Administrativo |
| | Establecer comunicación con la dirección de asuntos gubernamentales y la dirección de evaluación y seguimiento para reportar cualquier cambios en los proyectos. | Administrativo |
| | Verificación y validación de documentos enviados por beneficiario. | Administrativo |
| | Realización el reporte de datos estadístico de proyecto, siempre que sea requerido por la dirección. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 51 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente de Análisis |
| Área | Dirección de Gestión Gubernamental |
| Jefe inmediato | Director de Gestión Gubernamental |
| Personal a su cargo | N/A |

Responsabilidades funcionales del Asistente de Análisis

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|---|--|
| | Impartir pláticas informativas de los programas del Consejo. | Atención Ciudadana |
| | Recepción y archivo de proyectos y solicitudes de apoyo. | Administrativo |
| | Análisis y clasificación de expedientes. | Administrativo |
| | Revisión de los formatos y proposición de cambios y mejoras a los mismos. | Administrativo |
| | Turnar la documentación legal a la Dirección Jurídica. | Administrativo |
| | Realizar y revisar las cotizaciones de incentivos solicitados. | Administrativo |
| | Revisar la documentación financiera de las empresas interesadas en los programas del Consejo. | Administrativo |
| | Notificación de Estatus al Inversionista. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 52 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Asistente de Análisis | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Asignar un número de expediente a cada proyecto completo. | Administrativo |
| | Visita a las instalaciones de las empresas interesadas en incentivos de proyectos productivos. | Administrativo |
| | Realizar cuantificación de los montos de incentivos que le corresponderían a las empresas que solicitan apoyos económicos. | Administrativo |
| | Elaborar el acuerdo y ponerlo a la consideración para revisión del Director de Gestión Gubernamental. | Administrativo |
| | Transmitir expediente físico a Dirección Jurídica. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 53 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|----------------------------|------------------------------------|
| Nombre del puesto | Encargado de Sistemas |
| Área | Dirección de Gestión Gubernamental |
| Jefe inmediato | Director de Gestión Gubernamental |
| Personal a su cargo | N/A |

Responsabilidades funcionales del Encargado de Sistemas

| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
|------------|--|--|
| | Atender solicitudes de soporte Técnico. Atención de problemas que surgen con cada equipo de cómputo así como con usuarios de los equipos | Administrativo |
| | Optimizar el uso de los recursos informáticos acorde a las necesidades de cada usuario | Administrativo |
| | Mantener los recursos informáticos funcionales para garantizar su uso de manera eficiente | Administrativo |
| | Proporcionar estaciones de trabajo y servidores eficientes que permitan el trabajo en dominios y redes | Administrativo |
| | Identificar las necesidades de los usuarios, sus recursos y servicios tomando en cuenta sus funciones para proveer y administrar de manera funcional las tecnologías de información. | Administrativo |
| | Gestiones para la obtención de las claves de larga distancia, IP's con internet, líneas telefónicas, cuentas de google. | Administrativo |
| | Capacitación en el uso de las computadoras, impresoras, escaners, software, faxes, teléfonos. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 54 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Encargado de Sistemas | | |
|---|---|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Elaboración de la relación de faltantes de toners y cartuchos de impresión de faxes e impresoras, además de la instalación cada uno de los consumibles. | Administrativo |
| | Escaneo de los documentos solicitado por usuarios relacionados con el trabajo diario. | Administrativo |
| | Establecer una infraestructura flexible y sin compromisos de software decididos externamente que sea capaz de responder a necesidades futuras de la institución. | Administrativo |
| | Se elaboran relaciones del equipo en uso y desuso, archivando la relación en la Base de Datos de equipo de cómputo. | Administrativo |
| | Se elaboran dictámenes técnicos del equipo que se dará de baja del organismo para su venta, donación o destrucción y se informa al Dir. Administrativo. | Administrativo |
| | Llevar control sobre las actualizaciones y servicios requeridos. | Administrativo |
| | Verificar opciones tecnológicas disponibles y actualizadas con el fin de optimizar recursos informáticos o analizar posible compra de equipo o licencia acorde a las necesidades para el logro de los objetivos. | Administrativo |
| | Participar directamente en los procesos de planificación estratégica del organismo, mediante acuerdos tomados con la dirección administrativa, ya que muchos planes dependerán de los recursos tecnológicos actuales. | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 55 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Encargado de Sistemas | | |
|---|--|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | Actualizar al servidor, así como su mantenimiento y respaldo de la información. | Administrativo |
| | Control sobre actualizaciones de antivirus y software en general de los equipos de cómputo | Administrativo |
| | Revisión de nuevas tecnologías de información, en los que se incluye Software, Hardware, Impresoras, Faxes. | Administrativo |
| | Estar al tanto de vencimiento de las licencias y garantías con el fin de actualizar en caso de ser necesario. | Administrativo |
| | Llevar control en la bitácora de mantenimiento de equipo o software RC-DAM-046 requerido a fin de garantizar el correcto funcionamiento. | Administrativo |
| | Se realizan pruebas de identificación de problemas, así como lo aplicación de actualizaciones en caso de ser requeridas. | Administrativo |
| | Se brinda el mantenimiento preventivo necesario al software, dominio de red, de unidades de red compartidas en el dominio, de cuentas de usuarios de dominio, además de control de permisos de cuentas, de las redes, del servidor, de los equipos de cómputo, de la red telefónica de los aparatos telefónicos y faxes, impresoras, etc. para descartar posibles fallas en los sistemas además de lograr el cuidado, protección y conservación. | Administrativo |
| | Mantenimiento correctivo del dominio de red, unidades de red compartidas en el dominio de cuentas de usuarios de dominio, control de permisos de cuentas de las redes, del servidor, de los | Administrativo |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 56 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Responsabilidades funcionales del Encargado de Sistemas | | |
|---|---|--|
| Referencia | Responsabilidad funcional | Aplica en (Proceso, trámite o servicio) |
| | equipos de cómputo, de la red telefónica, de los aparatos telefónicos y faxes, impresoras, etc. | |

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

| LEY FUNDAMENTAL | | | | REGLAMENTO INTERIOR | | | | Consecutivo | Referencia |
|-----------------|----------|----------|--------|---------------------|----------|----------|--------|-------------|-----------------------|
| CLAVE | ARTÍCULO | FRACCIÓN | INCISO | CLAVE | ARTÍCULO | FRACCIÓN | INCISO | | |
| PE | 14 | II | c | RI | 9 | III | 0 | 1 | PE-14-II-C-RI-9-III-1 |
| DP | 7 | IV | g | RI | 3 | XI | e | 2 | DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2 |
| LR | 22 | I | B | RI | 4 | 0 | 0 | 3 | LR-22-I-B-RI-4-3 |
| A | 4 | 0 | 0 | RI | 10 | 0 | 0 | 4 | A-4-RI-10-4 |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 57 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

| | |
|-----------|---|
| PE | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. |
| DP | Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal. |
| LR | Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA). |
| A | Acuerdo del Gobernador. |

Suplencias

Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el Secretario Técnico, sólo en caso de que la ausencia sea mayor a 30 días naturales, la Junta solicitará al Gobernador del Estado que designe al suplente, en el caso de ausencias temporales el Director General emitirá oficio a través del cual indica la fecha de inicio y de fin de la suplencia temporal, en caso de ausencia mayor a 30 días deberá presentar ante la Junta de Gobierno la petición , para que a su vez la Junta de Gobierno del CEPE, designe a algún miembro de la misma para que redacte la petición al Gobernador del Estado para que designe al suplente.

Las ausencias temporales del Secretario Técnico serán suplidas por el titular de la Dirección Jurídica, en este caso el Director General emite oficio designando al Director Jurídico suplente del Secretario Técnico, dicho oficio mencionará la fecha de inicio y final de la suplencia.

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | |
| 01 | 31-jul2018 | | | | Página 58 de 124 |

Los directores de área, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción y si tienen la misma jerarquía el que éstos designen, para el caso de las designaciones el Director General emitirá un oficio a través del cual se confiere el encargo al servidor público seleccionado, asimismo, se señalará la fecha de inicio y de fin de la suplencia.

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 59 de 124 |

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su(s) Macro-proceso(s). A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

| Dep. | Referencia normativa | Macro proceso | | Proceso | | Sub proceso | | Procedimiento | | Servicio | |
|------|--|---------------|-------------------|---------|--|-------------|--------|---------------|--------|----------|--------------------------------------|
| | | Tipo | Nombre | N° | Nombre | N° | Nombre | No. | Nombre | Tipo | Nombre |
| CEPE | L.D.E.E.J. 44 RI-12, RI-15, RI-16, RI-17, RI-18, RI-20, RI-21 | D1 | Proceso Directivo | 1 | Recepción de Solicitud de Incentivos | 1 | | | | | Atención de empresarios |
| CEPE | L.D.E.E.J. 44 RI-12, RI-15, RI-16, RI-17, RI-18, RI-20, RI-21 | D1 | Proceso Directivo | 2 | Acuerdos de Junta de Gobierno | | | | | | Asesoría a servidores públicos |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 60 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Dep. | Referencia normativa | Macro proceso | | Proceso | | Sub proceso | | Procedimiento | | Servicio | |
|------|--|---------------|-------------------|---------|-------------------------|-------------|--------|---------------|--------|----------|-----------------------------------|
| | | Tipo | Nombre | N° | Nombre | N° | Nombre | No. | Nombre | Tipo | Nombre |
| CEPE | L.D.E.E.J. 44 RI-12, RI-15, RI-16, RI-17, RI-18, RI-20, RI-21 | D1 | Proceso Directivo | 3 | Peticiones Atendidas | | | | | | Atención a servidores públicos |
| CEPE | L.D.E.E.J. 44 RI-12, RI-15, RI-16, RI-17, RI-18, RI-20, RI-21 | D1 | Proceso Directivo | 4 | Nominas | | | | | | Elaboración de Nóminas |
| CEPE | L.D.E.E.J. 44 RI-12, RI-15, RI-16, RI-17, RI-18, RI-20, RI-21 | D1 | Proceso Directivo | 5 | Viáticos | | | | | | Pago de Viáticos |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 61 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| Dep. | Referencia normativa | Macro proceso | | Proceso | | Sub proceso | | Procedimiento | | Servicio | |
|------|--|---------------|-------------------|---------|----------------------|-------------|--------|---------------|--------|----------|---|
| | | Tipo | Nombre | N° | Nombre | N° | Nombre | No. | Nombre | Tipo | Nombre |
| CEPE | L.D.E.E.J. 44 RI-12, RI-15, RI-16, RI-17, RI-18, RI-20, RI-21 | D1 | Proceso Directivo | 5 | Facturación | | | | | | Emisión de facturas |
| CEPE | L.D.E.E.J. 44 RI-12, RI-15, RI-16, RI-17, RI-18, RI-20, RI-21 | D1 | Proceso Directivo | 6 | Recursos Federales | | | | | | Solicitud de Recursos Federales |
| CEPE | L.D.E.E.J. 44 RI-12, RI-15, RI-16, RI-17, RI-18, RI-20, RI-21 | D1 | Proceso Directivo | 7 | Parques Industriales | | | | | | Solicitud de Recursos de Parques Industriales |

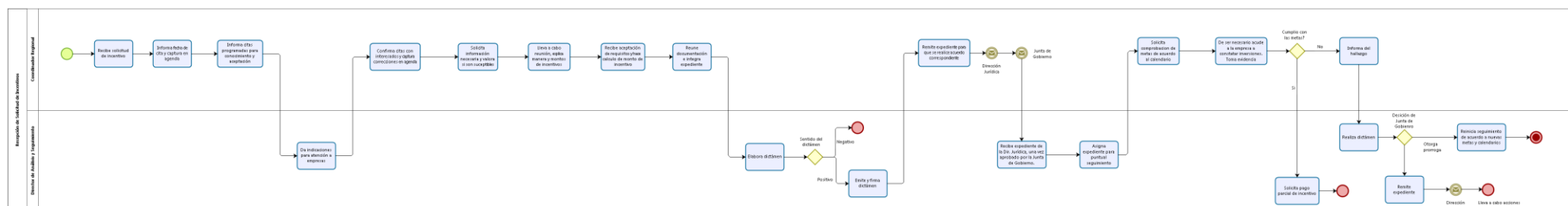
| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 62 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Procedimiento de Recepción de Solicitud de Incentivos

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| Proceso | Solicitud de Incentivos |
| Macro-proceso rector | Proceso Directivo |
| Trámite o servicio asociado | Atención al Ciudadano |
| Políticas del proceso | Recibe las solicitudes de Incentivos vía electrónica o personalmente. |
| Recursos necesarios para iniciar el proceso | Solicitudes de Incentivos |
| Resultado(s) del proceso | Acuerdo |
| Indicador | Empresas Atendidas |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 63 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Modelado del Procedimiento de Recepción de Solicitud de Incentivos



bizagi

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 64 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Narrativa del Procedimiento de Recepción de Solicitud de Incentivos

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Coordinador Regional | Recibe las solicitudes de incentivos, presentadas vía electrónica o personalmente. | Solicitudes de Incentivo | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 2. | Coordinador Regional | Informa al solicitante la fecha de su cita, capturándola en la agenda. | Fecha de cita | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 3. | Coordinador Regional | Informa al Director de Análisis y Seguimiento las citas programadas para su conocimiento y aceptación. | Información de citas programadas | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 4. | Director de Análisis y Seguimiento | Da indicaciones para la atención a las empresas interesadas en obtener un incentivo | Indicaciones | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 5. | Coordinador Regional | De acuerdo a las indicaciones del Director de Análisis y Seguimiento confirma las citas con los interesados y captura las correcciones en la agenda. | confirma citas | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 6. | Coordinador Regional | En su caso, solicita que los empresarios traigan la información necesaria para valorar si son susceptibles de recibir el incentivo | Información sobre el trámite | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 7. | Coordinador Regional | Una vez que se lleva a cabo la reunión se explica de manera detallada al empresario la manera y montos de incentivos que | Desarrollo de las reuniones | Dirección de Análisis y Seguimiento |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 65 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|------------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| | | podrían otorgársele. | | |
| 8. | Coordinador Regional | Una vez que el empresario está de acuerdo en cumplir con todos los requisitos para obtener el incentivo se procede a realizar un cálculo para determinar el monto del incentivo que le corresponde al empresario. | Monto del Incentivo | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 9. | Coordinador Regional | Ya que se tiene el incentivo que le corresponde al proyecto del empresario se procede a reunir toda la documentación necesaria para integrar el expediente. | Integración de expediente | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 10 | Director de Análisis y Seguimiento | Una vez integrado el expediente el Director de Análisis y Seguimiento procede a elaborar un Dictamen ya sea en sentido positivo o negativo, motivando y fundamentando el resultado del dictamen. | Emisión de Dictamen | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 11 | Coordinador Regional | Una vez emitido el Dictamen y firmado tanto por el Director de Análisis y Seguimiento como por el ejecutivo del CEPE que atendió al empresario se pasa el expediente completo a la Dirección Jurídica para que realice el acuerdo correspondiente, mismo que se presentara a la Junta de Gobierno para su posterior aprobación. | Firma de recibido del expediente | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 12 | Director de Análisis y Seguimiento | Una vez que se aprueba por la Junta de Gobierno el acuerdo que recae a un expediente, la Dirección Jurídica regresa el expediente completo a la Dirección de Análisis y Seguimiento, para el seguimiento del cumplimiento de las metas | Firma de recibido del expediente | Dirección de Análisis y Seguimiento |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 66 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| | | comprometidas | | |
| 13 | Director de Análisis y Seguimiento | Ya que se tiene el expediente el Director de Análisis y Seguimiento lo asigna a un ejecutivo para su puntual seguimiento. | Firma de recibido del expediente | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 14 | Coordinador Regional | Solicita la comprobación de las metas y compromisos al empresario de acuerdo al calendario de cumplimiento de inversión y generación de empleos aprobado por la Junta de Gobierno. | Emisión de oficios de solicitud de información | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 15 | Coordinador Regional | En caso de ser necesario el ejecutivo del CEPE acude a las instalaciones de la empresa beneficiada para constatar de las inversiones realizadas, toma fotografías y video en caso de ser necesario | Informe de visita | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 16 | Director de Análisis y Seguimiento | En caso de cumplimiento de las metas conforme al calendario aprobado por la Junta de Gobierno, el Director de Análisis y Seguimiento, emite oficio solicitando el pago parcial del incentivo a la empresa beneficiaria | Emisión de oficio | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 17 | Coordinador Regional | En caso de incumplimiento de metas, el ejecutivo informa al Director de Análisis y Seguimiento de su hallazgo. | Informe de visita | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 18 | Director de Análisis y Seguimiento | Una vez recibido el informe del ejecutivo respecto al incumplimiento de la empresa el Director de Análisis y Seguimiento, realiza un Dictamen que envía a la Dirección | Informe | Dirección de Análisis y Seguimiento |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | Página |
|----------|------------|--|--|--|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno |
| 01 | 31-jul2018 | | | Página 67 de 124 |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| | | Jurídica para que se realice un Dictamen para presentar a la Junta de Gobierno del CEPE para que se emita un acuerdo al respecto. | | |
| 19 | Director de Análisis y Seguimiento | Sí la Junta de Gobierno aprueba otorgar una prórroga en el cumplimiento de las metas, y adecuación de calendarios, se reinicia el seguimiento de acuerdo a las nuevas metas y calendarios. | Informe | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| 20 | Director de Análisis y Seguimiento | Sí la Junta de Gobierno del CEPE decide cancelar el proyecto se pasa el expediente completo a la Dirección Jurídica para que esta sea la encargada de llevar a cabo las acciones de cobro. | Firma de recibido del expediente | Dirección de Análisis y Seguimiento |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 68 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Ficha del servicio de Solicitud de Incentivos

| | |
|--|--|
| Id. del servicio | Nombre del trámite o servicio |
| | Solicitud de Incentivos |
| Descripción del servicio (registrar los periodos de atención) | Atención de empresarios |
| Documentos que se obtienen con el trámite | Acuerdo |
| Vigencia del trámite o servicio | N/A |
| Usuario(s) | Público en general |
| Responsable del servicio | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| Teléfono | 36782072 extensión 55109 |
| Domicilio y Ubicación | López Cotilla #1505, 4to. Piso Col. Americana. C.P. 44160, Guadalajara, Jal. |
| Horario de atención | 09:00 a 17:00 hrs. |
| Requisitos | Dependiendo del incentivo solicitado |
| Costo | Ninguno |
| Forma de pago | N/A |
| Lugar de pago | N/A |
| Tiempo de respuesta | Dependiendo del asunto a tratar |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 69 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|---|--|
| Dirección General responsable | Dirección de Análisis y Seguimiento |
| Dirección de Área responsable | N/A |
| Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico) | Norma Guadalajara Gutiérrez, 36782072 extensión 55109, correo electrónico: norma.guadalajara@jalisco.gob.mx |
| Anexo de formatos y liga en Internet | N/A |

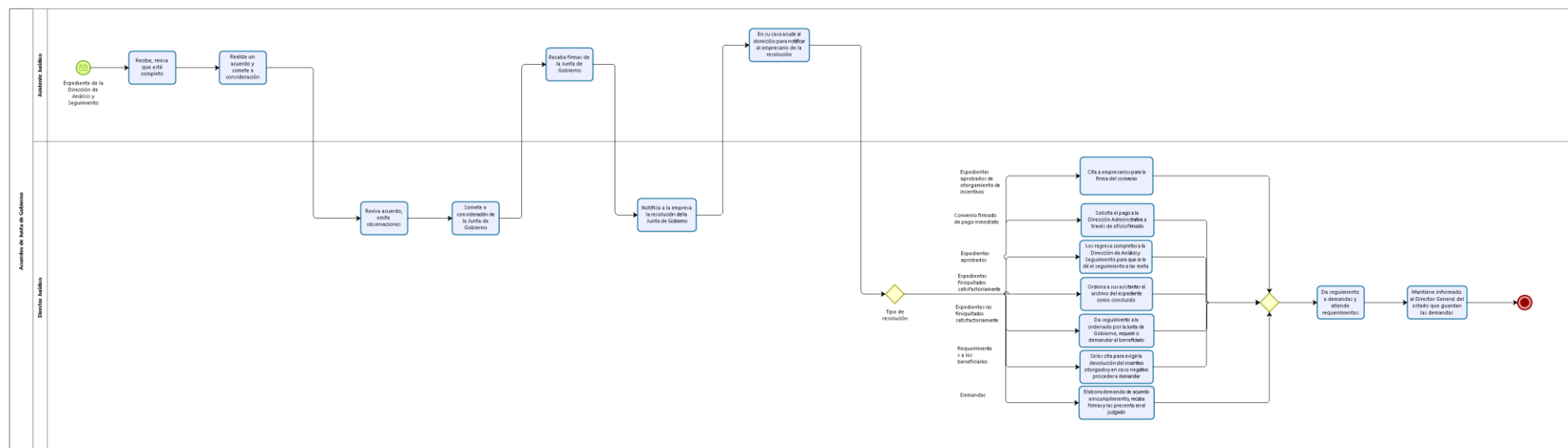
| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 70 de 124 |

Procedimiento de Acuerdos de Junta de Gobierno

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| Proceso | Acuerdos de Junta de Gobierno |
| Macro-proceso rector | Proceso Directivo |
| Trámite o servicio asociado | Acuerdo de Junta de Gobierno |
| Políticas del proceso | Realizar los acuerdos que se presentan a la Junta de Gobierno |
| Recursos necesarios para iniciar el proceso | Acuerdos a presentar a la Junta de Gobierno |
| Resultado(s) del proceso | Acuerdos aprobados o rechazados |
| Indicador | Acuerdos emitidos |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 71 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Modelado del Procedimiento de Acuerdos de Junta de Gobierno



| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 72 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Narrativa del Procedimiento de Acuerdos de Junta de Gobierno

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|--------------------|---|---|--------------------|
| 1. | Asistente Jurídico | Recibe el expediente de la Dirección de Análisis y Seguimiento y revisa que se encuentre completo en caso de faltar algún documento lo hace del conocimiento de la Dirección de Análisis y Seguimiento. | Firma de recibido del Expediente | Dirección Jurídica |
| 2. | Asistente Jurídico | Una vez con el expediente y dictamen completos, procede a realizar un acuerdo mismo que pone a consideración del Director Jurídico para su revisión y aprobación. | Firma de recibido del Acuerdo | Dirección Jurídica |
| 3. | Director Jurídico | Una vez que recibe el acuerdo elaborado por el Asistente Jurídico procede a revisarlo y emitir sus observaciones, una vez que está conforme con el acuerdo, procede a emitir su visto bueno para que el mismo sea presentado a la Junta de Gobierno del CEPE para su aprobación | Acuerdo revisado | Dirección Jurídica |
| 4. | Director Jurídico | Pone a consideración de la Junta de Gobierno del CEPE los acuerdos elaborados para que los mismos sean firmados por los integrantes presentes de la sesión de la Junta de Gobierno | Acuerdo aprobado y firmado por la Junta de Gobierno | Dirección Jurídica |
| 5. | Asistente Jurídico | Se encarga de recabar las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno del CEPE, para que el acuerdo adquiera firmeza y pueda ser ejecutado conforme a lo acordado por la Junta de Gobierno | Acuerdo Firmado | Dirección Jurídica |
| 6. | Director Jurídico | Una vez aprobado y firmado el acuerdo, el Director Jurídico procede a notificar a la empresa la resolución emitida por la Junta de Gobierno del CEPE. | Oficio de notificación | Dirección Jurídica |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 73 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|--------------------|---|--|--------------------|
| 7. | Asistente Jurídico | En caso de ser necesario acude al domicilio para notificar al empresario la resolución e iniciar las acciones ordenadas por la Junta de Gobierno. | Desarrollo de las reuniones | Dirección Jurídica |
| 8. | Director Jurídico | En el caso de los expedientes aprobados referentes al otorgamiento de incentivos, cita a los empresarios para la firma del convenio de otorgamiento de incentivos. | Convenio firmado | Dirección Jurídica |
| 9. | Director Jurídico | En el caso de tener el convenio firmado y que sea de pago inmediato, solicita el pago a la Dirección Administrativa a través de oficio firmado. | Oficio de pago | Dirección Jurídica |
| 10 | Director Jurídico | En el caso de los expedientes aprobados, los regresa completos a la Dirección de Análisis y Seguimiento para que se le dé el seguimiento a las metas y compromisos aprobados por la Junta de Gobierno | Firma de recibido | Dirección Jurídica |
| 11 | Director Jurídico | En el caso de expedientes finiquitados satisfactoriamente ordena a sus asistentes el archivo del expediente como concluido | Expediente archivado | Dirección Jurídica |
| 12 | Director Jurídico | En el caso de los expedientes que no fueron finiquitados satisfactoriamente, da seguimiento a lo ordenado por la Junta de Gobierno, requerir o demandar al beneficiario. | Demanda sellada u oficio de notificación | Dirección Jurídica |
| 13 | Director Jurídico | En el caso de los requerimientos a los beneficiarios se les cita para exigir la devolución del incentivo otorgado y en caso negativo proceder a demandar. | Acta de reunión | Dirección Jurídica |
| 14 | Director Jurídico | En el caso de las demandas elabora la demanda de acuerdo al incumplimiento de la empresa, recaba las firmas correspondientes y procede a presentarla en el | Demanda Sellada | Dirección Jurídica |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 74 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-------------------|--|--------------------|--------------------|
| | | juzgado correspondiente. | | |
| 15 | Director Jurídico | Da seguimiento puntual a las demandas presentadas y atiende los requerimientos emitidos por los juzgados correspondientes. | Acuses de recibido | Dirección Jurídica |
| 16 | Director Jurídico | Mantiene informado al Director General del estado que guardan las demandas | Emisión de oficios | Dirección Jurídica |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 75 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Ficha del servicio de Acuerdos de Junta de Gobierno

| | |
|--|--|
| Id. del servicio | Nombre del trámite o servicio |
| | Acuerdos de Junta de Gobierno |
| Descripción del servicio (registrar los periodos de atención) | Asesoría a servidores públicos |
| Documentos que se obtienen con el trámite | Acuerdo |
| Vigencia del trámite o servicio | N/A |
| Usuario(s) | Servidores Públicos |
| Responsable del servicio | Dirección Jurídica |
| Teléfono | 36782072 extensión 52346 |
| Domicilio y Ubicación | López Cotilla #1505, 4to. Piso Col. Americana. C.P. 44160, Guadalajara, Jal. |
| Horario de atención | 09:00 a 17:00 hrs. |
| Requisitos | Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno |
| Costo | Ninguno |
| Forma de pago | N/A |
| Lugar de pago | N/A |
| Tiempo de respuesta | Dependiendo del asunto a tratar |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 76 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|---|---|
| Dirección General responsable | Dirección Jurídica |
| Dirección de Área responsable | N/A |
| Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico) | José Juan Culebro Pérez, 36782072 extensión 52346, correo electrónico: jose.culebro@jalisco.gob.mx |
| Anexo de formatos y liga en Internet | N/A |

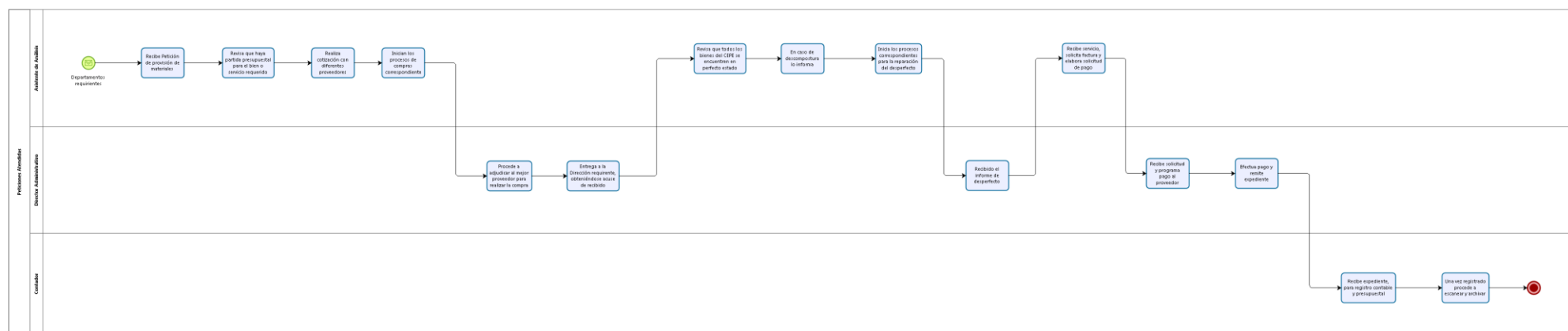
| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 77 de 124 |

Procedimiento de Peticiones Atendidas

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| Proceso | Peticiones Atendidas |
| Macro-proceso rector | Proceso Directivo |
| Trámite o servicio asociado | Atención a los Servidores Públicos |
| Políticas del proceso | Recibe las solicitudes vía electrónica o personalmente. |
| Recursos necesarios para iniciar el proceso | Solicitudes de Servicios |
| Resultado(s) del proceso | Pagos efectuados |
| Indicador | Procesos Atendidos |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 78 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Modelado del Procedimiento de Peticiones Atendidas



Powered by
bizagi

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 79 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Narrativa del Procedimiento de Peticiones Atendidas

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| 1. | Asistente de Análisis | Se recibe de los Departamentos requirentes la petición de provisión de materiales | Oficio de solicitud | Dirección Administrativa |
| 2. | Asistente de Análisis | Revisa que haya partida presupuestal para el bien o servicio requerido y se realiza cotización con diferentes proveedores y se inician los procesos de compras correspondientes. | Requisición de materiales | Dirección Administrativa |
| 3. | Director Administrativo | Una vez recibida la requisición de materiales e iniciado el proceso correspondiente se procede a adjudicar al mejor proveedor para realizar la compra | Minuta de proceso | Dirección Administrativa |
| 4. | Director Administrativo | Una vez realizada la compra se entrega a la Dirección requirente, obteniéndose acuse de recibido. | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 5. | Asistente de Análisis | Revisa que todos los bienes del CEPE se encuentren en perfecto estado, en caso de alguna descompostura lo informa al Director Administrativo para que se inicien los procesos correspondientes para la reparación del desperfecto. | Memorándum | Dirección Administrativa |
| 6. | Director Administrativo | Una vez recibido el informe de desperfecto de algún bien del CEPE se encarga de iniciar los procesos correspondientes para la solución del problema | Memorándum | Dirección Administrativa |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 80 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-------------------------|---|---------------------|--------------------------|
| 7. | Asistente de Análisis | Una vez recibido el servicio, solicita la factura correspondiente por el servicio recibido o el bien adquirido y solicita se efectúe el pago al proveedor a través de una solicitud de pago | Oficio de pago | Dirección Administrativa |
| 8. | Director Administrativo | Una vez recibida la solicitud de pago se programa el pago al proveedor | Comprobante de pago | Dirección Administrativa |
| 9. | Director Administrativo | Una vez realizado el pago se pasa el expediente del pago al Contador para su registro en el programa contable | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 10 | Contador | Recibe el expediente para registro contable y presupuestal, una vez registrado procede a escanear y archivar | Expediente | Dirección Administrativa |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 81 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Ficha del servicio de Peticiones Atendidas

| | |
|--|--|
| Id. del servicio | Nombre del trámite o servicio |
| | Peticiones atendidas |
| Descripción del servicio (registrar los periodos de atención) | Atención a servidores públicos |
| Documentos que se obtienen con el trámite | Registro Contable |
| Vigencia del trámite o servicio | N/A |
| Usuario(s) | Servidores Públicos |
| Responsable del servicio | Dirección Administrativa |
| Teléfono | 36782072 extensión 55110 |
| Domicilio y Ubicación | López Cotilla #1505, 4to. Piso Col. Americana. C.P. 44160, Guadalajara, Jal. |
| Horario de atención | 09:00 a 17:00 hrs. |
| Requisitos | Suficiencia Presupuestal |
| Costo | Ninguno |
| Forma de pago | N/A |
| Lugar de pago | N/A |
| Tiempo de respuesta | Dependiendo del asunto a tratar |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 82 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|---|--|
| Dirección General responsable | Dirección Administrativa |
| Dirección de Área responsable | N/A |
| Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico) | Héctor Hugo Quirarte Cholico, 36782072 extensión 55110, correo electrónico: hector.quirarte@jalisco.gob.mx |
| Anexo de formatos y liga en Internet | N/A |

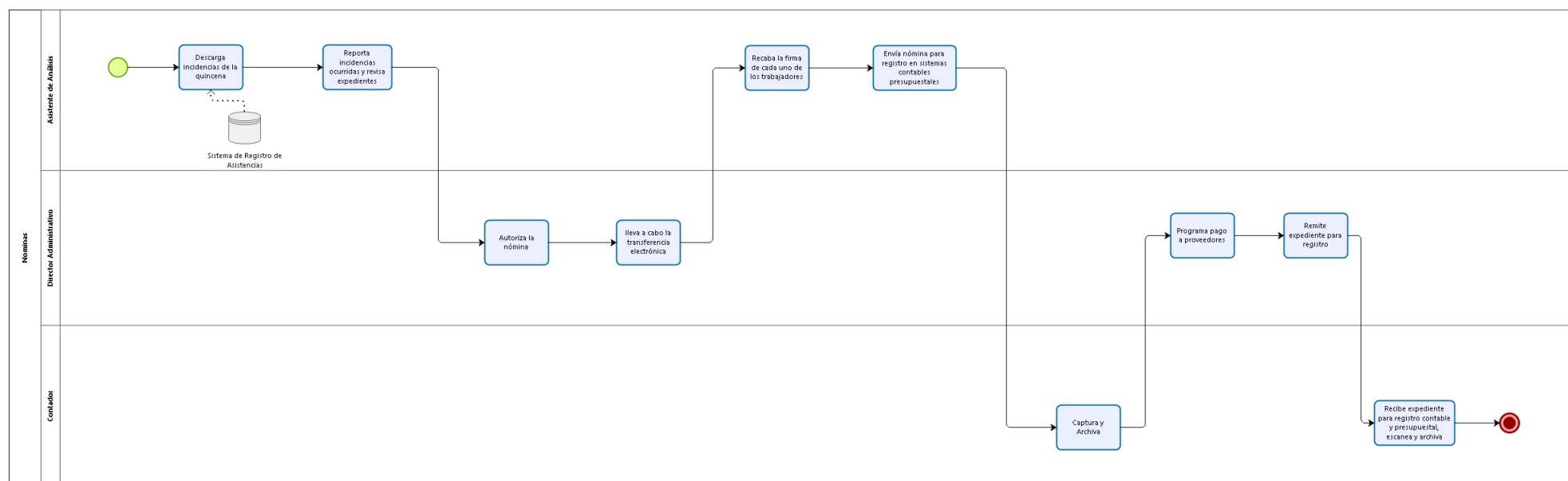
| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 83 de 124 |

Procedimiento de Nominas

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| Proceso | Nominas |
| Macro-proceso rector | Proceso Directivo |
| Trámite o servicio asociado | Nominas del ente público |
| Políticas del proceso | Recibe las solicitudes vía electrónica o personalmente. |
| Recursos necesarios para iniciar el proceso | Incidencias de los trabajadores |
| Resultado(s) del proceso | Nomina Pagada |
| Indicador | Nominas elaboradas |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 84 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Modelado del Procedimiento de Nominas



| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 85 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Narrativa del Procedimiento de Nominas

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| 1. | Asistente de Análisis | Descarga del sistema de registro de asistencias las incidencias de la quincena | Reporte | Dirección Administrativa |
| 2. | Asistente de Análisis | Reporta al Director Administrativo de las incidencias ocurridas durante la quincena a procesar y revisa los expedientes de los trabajadores para cerciorarse de que no haya memorándums autorizando faltas o retardos | Reporte | Dirección Administrativa |
| 3. | Director Administrativo | Una vez recibida la información del Asistente de Análisis procede a autorizar la nomina para que la misma sea elaborada conforme a las disposiciones fiscales vigentes al momento de su elaboración. | Nómina definitiva | Dirección Administrativa |
| 4. | Director Administrativo | Una vez realizada la nómina procede a realizar la transferencia electrónica de fondos a cada una de las cuentas de los trabajadores del CEPE | Comprobante de pago | Dirección Administrativa |
| 5. | Asistente de análisis | Una vez hecha la transferencia electrónica de fondos, se procede a recabar la firma de cada uno de los trabajadores a los cuales se realizó pago por concepto de nómina. | Firma de recibos | Dirección Administrativa |
| 6. | Asistente de Análisis | Una vez firmados todos los recibos, se pasa al Contador la nomina para su registro en los sistemas contables presupuestales que para tal efecto tenga el CEPE | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 7. | Contador | Recibidos los recibos de nomina procede a su captura y archivo definitivo. | Expediente archivado | Dirección |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 86 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-------------------------|---|---------------------|--------------------------|
| | | | | Administrativa |
| 8. | Director Administrativo | Una vez recibida la solicitud de pago se programa el pago al proveedor | Comprobante de pago | Dirección Administrativa |
| 9. | Director Administrativo | Una vez realizado el pago se pasa el expediente del pago al Contador para su registro en el programa contable | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 10 | Contador | Recibe el expediente para registro contable y presupuestal, una vez registrado procede a escanear y archivar | Expediente | Dirección Administrativa |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 87 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Ficha del servicio de Nomina

| | |
|--|--|
| Id. del servicio | Nombre del trámite o servicio |
| | Nomina |
| Descripción del servicio (registrar los periodos de atención) | Elaboración de Nóminas |
| Documentos que se obtienen con el trámite | Nominas |
| Vigencia del trámite o servicio | N/A |
| Usuario(s) | Servidores Públicos |
| Responsable del servicio | Dirección Administrativa |
| Teléfono | 36782072 extensión 55110 |
| Domicilio y Ubicación | López Cotilla #1505, 4to. Piso Col. Americana. C.P. 44160, Guadalajara, Jal. |
| Horario de atención | 09:00 a 17:00 hrs. |
| Requisitos | Suficiencia Presupuestal |
| Costo | Ninguno |
| Forma de pago | N/A |
| Lugar de pago | N/A |
| Tiempo de respuesta | Dependiendo del asunto a tratar |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 88 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|---|---|
| Dirección General responsable | Dirección Administrativa |
| Dirección de Área responsable | N/A |
| Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico) | Héctor Hugo Quirarte Cholico, 36782072 extensión 55110, correo electrónico: hector.quirarte@jalisco.gob.mx |
| Anexo de formatos y liga en Internet | N/A |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 89 de 124 |

Procedimiento de Viáticos

| Ficha del procedimiento | |
|---|--|
| Proceso | Viáticos |
| Macro-proceso rector | Proceso Directivo |
| Trámite o servicio asociado | Viáticos de los Servidores Públicos del ente público |
| Políticas del proceso | Recibe las solicitudes personalmente. |
| Recursos necesarios para iniciar el proceso | Oficio de Comisión |
| Resultado(s) del proceso | Viáticos Pagados |
| Indicador | Viajes realizados |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 90 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Narrativa del Procedimiento de Viáticos

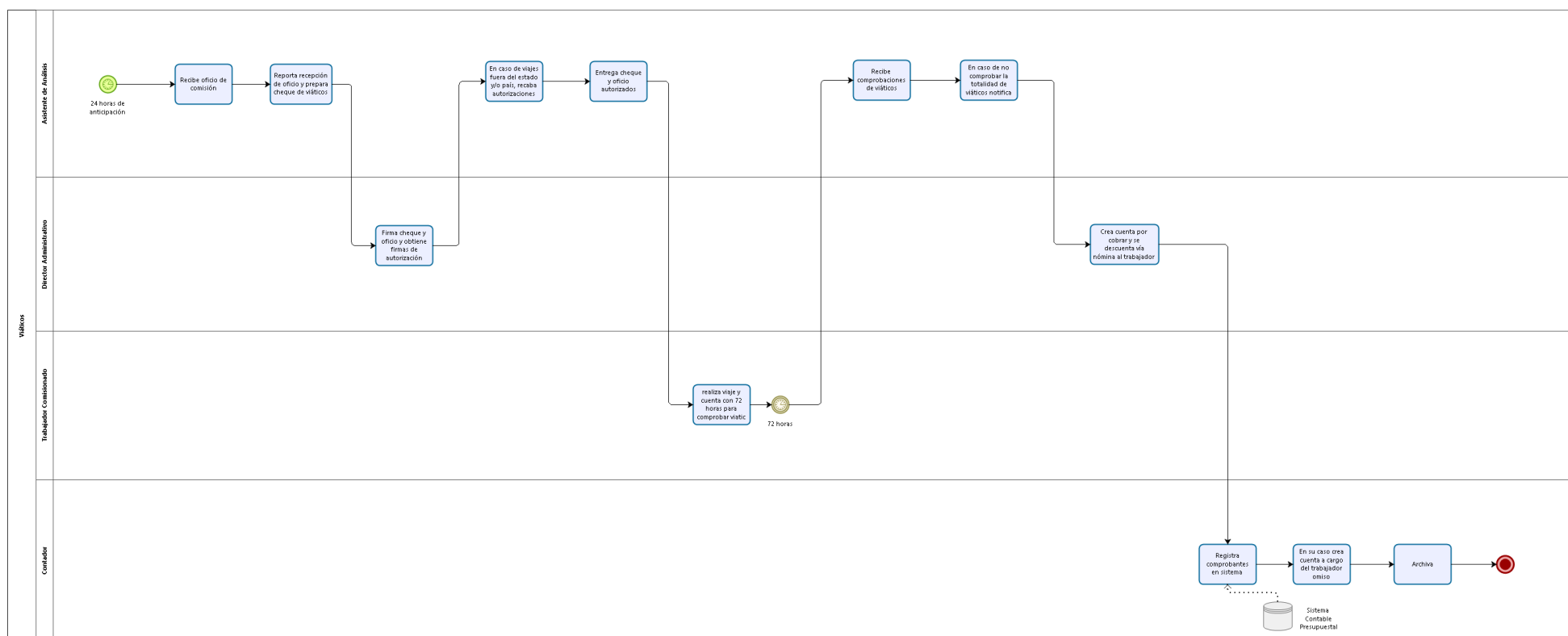
| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Asistente de Análisis | Recibe por lo menos con 24 horas de anticipación, oficio de comisión que indica lugar de viaje, fecha, hora de salida y llegada. | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 2. | Asistente de Análisis | Reporta al Director Administrativo el oficio y prepara el cheque para cubrirlos Viáticos del trabajador comisionado | Cheque emitido | Dirección Administrativa |
| 3. | Director Administrativo | Firma el cheque y los oficios de comisión y procede a conseguir las firmas del Director general tanto en el cheque como en el Oficio de comisión. | Cheque y oficio firmados | Dirección Administrativa |
| 4. | Director Administrativo | Entrega el Asistente de Análisis el cheque y el oficio firmados para que los mismos sean entregados al trabajador comisionado | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 5. | Asistente de análisis | Una vez recibidos tanto el cheque como el oficio firmados, los entrega oportunamente al trabajador comisionado para que realice el viaje autorizado. | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 6. | Asistente de Análisis | En el caso de viajes fuera del Estado y/o del País, se recaban las autorizaciones correspondientes | Oficio sellado y firmado | Dirección Administrativa |
| 7. | Trabajador Comisionado | Una vez realizado el viaje el trabajador comisionado cuenta con 72 horas para comprobar el monto de los viáticos entregados. | Firma de recibido | Dirección Administrativa |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 91 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| 8. | Asistente de Análisis | Una vez que el trabajador comisionado concluye su viaje, se reciben los comprobantes fiscales que correspondan al monto entregado por concepto de viáticos, en caso de no comprobar la totalidad del monto entregado se notifica al Director Administrativo | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 9. | Director Administrativo | En el caso de falta de comprobación se procede a crear una cuenta por cobrar a cargo del trabajador que no comprobó la totalidad de los viáticos y se descuentan por vía nómina | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 10 | Contador | Recibe los comprobantes entregado por el trabajador comisionado los registra en los sistemas contable presupuestales y en caso de no comprobación crea la cuenta a cargo del trabajador omiso | Expediente | Dirección Administrativa |
| 11 | Contador | Una vez registrado contable y presupuestalmente se procede a archivar la información. | Expediente archivado | Dirección Administrativa |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 92 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Modelado del Procedimiento de Viáticos



| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 93 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Ficha del servicio de Viáticos

| | |
|--|--|
| Id. del servicio | Nombre del trámite o servicio |
| | Viáticos |
| Descripción del servicio (registrar los periodos de atención) | Pago de Viáticos |
| Documentos que se obtienen con el trámite | Comprobantes Fiscales |
| Vigencia del trámite o servicio | N/A |
| Usuario(s) | Servidores Públicos |
| Responsable del servicio | Dirección Administrativa |
| Teléfono | 36782072 extensión 55110 |
| Domicilio y Ubicación | López Cotilla #1505, 4to. Piso Col. Americana. C.P. 44160, Guadalajara, Jal. |
| Horario de atención | 09:00 a 17:00 hrs. |
| Requisitos | Suficiencia Presupuestal |
| Costo | Ninguno |
| Forma de pago | N/A |
| Lugar de pago | N/A |
| Tiempo de respuesta | Dependiendo del asunto a tratar |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 94 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|---|--|
| Dirección General responsable | Dirección Administrativa |
| Dirección de Área responsable | N/A |
| Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico) | Héctor Hugo Quirarte Cholico, 36782072 extensión 55110, correo electrónico: hector.quirarte@jalisco.gob.mx |
| Anexo de formatos y liga en Internet | N/A |

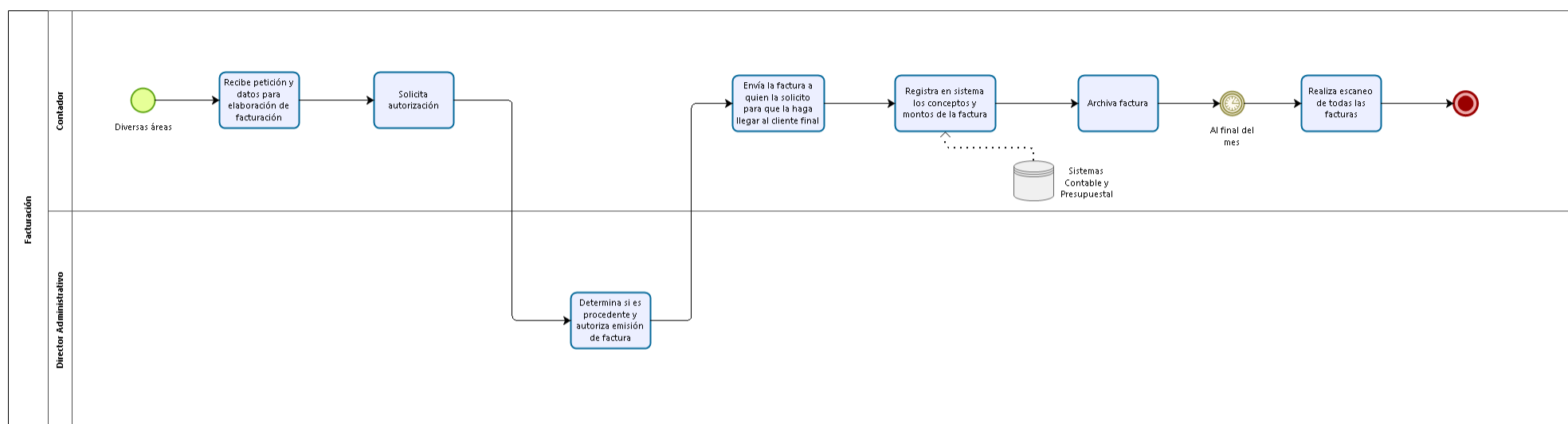
| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 95 de 124 |

Procedimiento de Facturación

| Ficha del procedimiento | |
|---|---|
| Proceso | Facturación |
| Macro-proceso rector | Proceso Directivo |
| Trámite o servicio asociado | Facturas emitidas por el ente público |
| Políticas del proceso | Recibe las solicitudes vía electrónica o personalmente. |
| Recursos necesarios para iniciar el proceso | Petición de facturación |
| Resultado(s) del proceso | Facturas emitidas |
| Indicador | Facturas emitidas |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 96 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Modelado del Procedimiento de Facturación



| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 97 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Narrativa del Procedimiento de Facturación

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-------------------------|--|----------------------|--------------------------|
| 1. | Contador | Recibe vía electrónica o personalmente de las diferentes áreas la petición de realizar una factura, asimismo recibe la información necesaria para realizar la factura, datos fiscales, conceptos, montos, etc. | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 2. | Contador | Solicita autorización del Director Administrativo para realizar la factura | Firma de autorizado | Dirección Administrativa |
| 3. | Director Administrativo | Si es procedente, el Director Administrativo autoriza al Contador a emitir la factura | Factura emitida | Dirección Administrativa |
| 4. | Contador | Envía la factura a quien la solicito para que la haga llegar al cliente final | Firma de recibido | Dirección Administrativa |
| 5. | Contador | Registra en los sistemas contable y presupuestal, los conceptos y montos de la o las facturas | Registro contable | Dirección Administrativa |
| 6. | Contador | Una vez realizado el registro de los conceptos de la factura, archiva la factura | Expediente archivado | Dirección Administrativa |
| 7. | Contador | A final de mes realiza el scaneo de todas las facturas | Archivo electrónico | Dirección Administrativa |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 98 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Ficha del servicio de Facturación

| | |
|--|--|
| Id. del servicio | Nombre del trámite o servicio |
| | Facturación |
| Descripción del servicio (registrar los periodos de atención) | Emisión de facturas |
| Documentos que se obtienen con el trámite | Comprobantes Fiscales |
| Vigencia del trámite o servicio | N/A |
| Usuario(s) | Atención al Ciudadano |
| Responsable del servicio | Dirección Administrativa |
| Teléfono | 36782072 extensión 55110 |
| Domicilio y Ubicación | López Cotilla #1505, 4to. Piso Col. Americana. C.P. 44160, Guadalajara, Jal. |
| Horario de atención | 09:00 a 17:00 hrs. |
| Requisitos | Existencia de concepto a facturar |
| Costo | Ninguno |
| Forma de pago | N/A |
| Lugar de pago | N/A |
| Tiempo de respuesta | Dependiendo del asunto a tratar |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 99 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|---|--|
| Dirección General responsable | Dirección Administrativa |
| Dirección de Área responsable | N/A |
| Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico) | Héctor Hugo Quirarte Cholico, 36782072 extensión 55110, correo electrónico: hector.quirarte@jalisco.gob.mx |
| Anexo de formatos y liga en Internet | N/A |

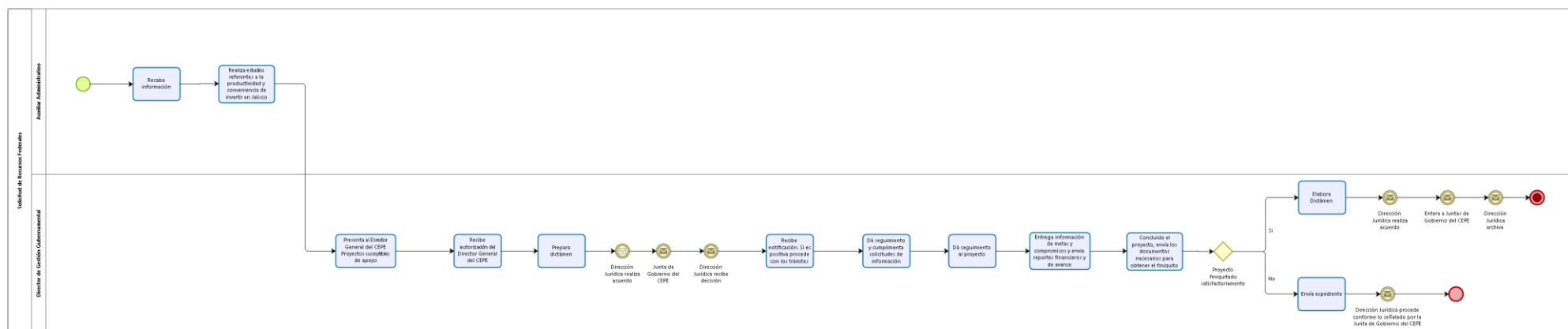
| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 100 de 124 |

Procedimiento de Solicitud de Recursos Federales

| Ficha del procedimiento | |
|---|--|
| Proceso | Solicitud de Recursos Federales |
| Macro-proceso rector | Proceso Directivo |
| Trámite o servicio asociado | Solicitud de Recursos Federales |
| Políticas del proceso | Envía las solicitudes vía electrónica o personalmente. |
| Recursos necesarios para iniciar el proceso | Existencia de proyectos |
| Resultado(s) del proceso | Proyectos Autorizados |
| Indicador | Proyectos Autorizados |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 101 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Modelado del Procedimiento de Solicitud de Recursos Federales



Powered by
bizagi
FLOWER

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 102 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Recursos Federales

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-----------------------------------|--|-------------------|------------------------------------|
| 1. | Auxiliar Administrativo | Recaba información y realiza estudios referentes a la productividad y conveniencia de invertir en Jalisco | Reporte | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 2. | Auxiliar Administrativo | Una vez realizado el estudio lo presenta al Director de Gestión Gubernamental para que lo apruebe y se pueda presentar al Director General | Reporte | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 3. | Director de Gestión Gubernamental | Presenta al Director General del CEPE proyectos susceptibles de apoyo con Recursos Federales basados en los estudios realizados con anterioridad | Informe | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 4. | Director de Gestión Gubernamental | Una vez autorizada por el Director General la propuesta para participar en fondos federales prepara dictamen para pasarlo a la Dirección Jurídica para que esta Dirección realice un acuerdo y sea presentado a la Junta de Gobierno del CEPE. | Firma de recibido | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 5. | Director de Gestión Gubernamental | Recibe la notificación de la Dirección Jurídica respecto a la decisión de la Junta de Gobierno, si es positiva procede a realizar los trámites necesarios ante las autoridades federales | Firma de recibido | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 6. | Director de Gestión Gubernamental | Una vez realizada la petición a las autoridades federales, procede a darle seguimiento y a cumplimentar las solicitudes de información de las autoridades para que el proyecto sea aprobado. | Informes | Dirección de Gestión Gubernamental |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 103 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|----------------------|------------------------------------|
| 7. | Director de Gestión Gubernamental | Una vez cumplimentadas las peticiones de información y aprobado el proyecto por las autoridades federales, el Director de Gestión Gubernamental procede a darle seguimiento al proyecto. | Informes | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 8. | Director de Gestión Gubernamental | Durante el tiempo de vida del proyecto el Director de Gestión Gubernamental se encarga de entregar información referente a metas y compromisos a las autoridades federales y a enviar reportes financieros y de avance. | Firma de recibido | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 9. | Director de Gestión Gubernamental | Una vez concluido el proyecto, envía los documentos necesarios para obtener el finiquito del mismo de parte de las autoridades federales | Finiquito | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 10 | Director de Gestión Gubernamental | Una vez obtenido el finiquito procede a elaborar un dictamen para que la Dirección Jurídica realice un acuerdo a través del cual se informa a la Junta de Gobierno del CEPE que el proyecto ha sido finiquitado satisfactoriamente por las autoridades federales. | Expediente | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 11 | Director de Gestión Gubernamental | Si se obtiene el finiquito se pasa el expediente a la Dirección Jurídica para su archivo como asunto concluido | Expediente archivado | Dirección de Gestión Gubernamental |
| 12 | Director de Gestión Gubernamental | Si el proyecto no se cierra satisfactoriamente por las Autoridades Federales se procede a enviar el expediente a la Dirección Jurídica para que proceda conforme a lo señalado por la Junta de Gobierno | Firma de recibido | Dirección de Gestión Gubernamental |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 104 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Ficha del servicio de Solicitud de Recursos Federales

| | |
|--|--|
| Id. del servicio | Nombre del trámite o servicio |
| | Solicitud de Recursos Federales |
| Descripción del servicio (registrar los periodos de atención) | Solicitud de Recursos Federales |
| Documentos que se obtienen con el trámite | Carta de Cierre y/o Finiquito |
| Vigencia del trámite o servicio | N/A |
| Usuario(s) | Servidores Públicos |
| Responsable del servicio | Dirección de Gestión Gubernamental |
| Teléfono | 36782072 extensión 52260 |
| Domicilio y Ubicación | López Cotilla #1505, 4to. Piso Col. Americana. C.P. 44160, Guadalajara, Jal. |
| Horario de atención | 09:00 a 17:00 hrs. |
| Requisitos | Proyectos Susceptibles de apoyo |
| Costo | Ninguno |
| Forma de pago | N/A |
| Lugar de pago | N/A |
| Tiempo de respuesta | Dependiendo del asunto a tratar |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 105 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|---|--|
| Dirección General responsable | Dirección de Gestión Gubernamental |
| Dirección de Área responsable | N/A |
| Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico) | Sugei Mizoki Alejandro Palma, 36782072 extensión 52260, correo electrónico: sugei.alejandro@red.jalisco.gob.mx |
| Anexo de formatos y liga en Internet | N/A |

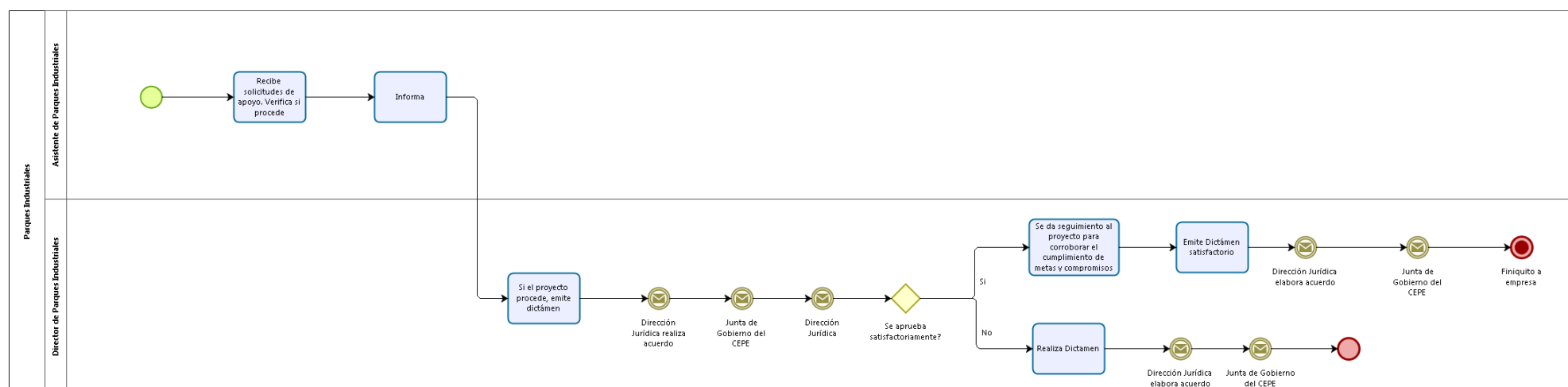
| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 106 de 124 |

Procedimiento de Parques Industriales

| Ficha del procedimiento | |
|---|--|
| Proceso | Solicitud de Recursos de Parques Industriales |
| Macro-proceso rector | Proceso Directivo |
| Trámite o servicio asociado | Solicitud de Recursos de Parques Industriales |
| Políticas del proceso | Envía las solicitudes vía electrónica o personalmente. |
| Recursos necesarios para iniciar el proceso | Existencia de proyectos |
| Resultado(s) del proceso | Proyectos Autorizados |
| Indicador | Proyectos Autorizados |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 107 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Modelado del Procedimiento de Parques Industriales



| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 108 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Narrativa del Procedimiento de Parques Industriales

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-----------------------------------|---|-----------|-----------------------------------|
| 1. | Asistente de Parques Industriales | Recibe solicitudes de apoyo que tienen que ver con los Parques Industriales y Naves Industriales propiedad del CEPE | Reporte | Dirección de Parques Industriales |
| 2. | Asistente de Parques Industriales | Recibida la solicitud si es procedente informa al Director de Parques Industriales para visitar al empresario o recibirlo en las instalaciones del CEPE | Reporte | Dirección de Parques Industriales |
| 3. | Director de Parques Industriales | En caso de que el proyecto sea susceptible emite dictamen para que la Dirección Jurídica realice el acuerdo que habrá de presentarse a la Junta de Gobierno | Informe | Dirección de Parques Industriales |
| 4. | Director de Parques Industriales | En caso de aprobarse satisfactoriamente la petición del empresario y una vez notificado por la Dirección Jurídica, se da seguimiento al proyecto para corroborar el cumplimiento de metas y compromisos. | Informe | Dirección de Parques Industriales |
| 5. | Director de Parques Industriales | En caso de incumplimiento, realiza Dictamen para que la Dirección Jurídica elabore un acuerdo para ser presentado a la Junta de Gobierno y esta establezca lo procedente. | Dictamen | Dirección de Parques Industriales |
| 6. | Director de Parques Industriales | En caso de cumplimiento de las metas y compromisos, se emite Dictamen satisfactorio para que la Dirección Jurídica elabore el acuerdo que será puesto a consideración de la Junta de Gobierno, y en su caso se otorgue el | Dictamen | Dirección de Parques Industriales |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 109 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|-----------------------------------|--|----------------------|-----------------------------------|
| | | finiquito a la empresa por el cumplimiento satisfactorio de las metas | | |
| 7. | Asistente de Parques Industriales | En caso de detectar anomalías en las propiedades del CEPE realiza informe al Director de Parques Industriales | Informes | Dirección de Parques Industriales |
| 8. | Director de Parques Industriales | Una vez reportada la anomalía por el asistente de Parques Industriales, procede a realizar las cotizaciones necesarias y solicita a la Dirección Administrativa el inicio del procedimiento correspondiente para la adquisición del bien o servicio. | Memorándum | Dirección de Parques Industriales |
| 9. | Director de Parques Industriales | Una vez recibido el bien o servicio reportado da seguimiento al cabal cumplimiento del proveedor respecto del servicio solicitado. | Informe | Dirección de Parques Industriales |
| 10 | Director de Parques Industriales | Una vez concluido el servicio o recibido el bien a entera satisfacción informa a la Dirección Administrativa y solicita se libere el pago al proveedor del bien y/o el servicio | Memorándum | Dirección de Parques Industriales |
| 11 | Director de Parques Industriales | Se encarga de cobrar las rentas y pagos que tengan que ver con las propiedades del CEPE, en caso de retraso, solicita a la Dirección Jurídica su intervención para el cobro. | Informe | Dirección de Parques Industriales |
| 12 | Director de Parques Industriales | Solicita a la Dirección Administrativa la emisión de facturas por concepto de Arrendamiento, Ventas y/o cobro de interés, recargos o cualquier otro concepto. | Solicitud de factura | Dirección de Parques Industriales |
| 13 | Director de Parques Industriales | Se encarga de gestionar la prestación de servicios público por parte de los municipios en las diferentes localidades donde se encuentran las | Informe | Dirección de Parques |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 110 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| N° | Responsable | Actividad | Resultado | Área |
|----|----------------------------------|---|-----------|-----------------------------------|
| | | propiedades del CEPE | | Industriales |
| 14 | Director de Parques Industriales | Reporta cualquier anomalía detectada en las propiedades del CEPE, invasiones, destrucción, robo, incendios, etc. al Director General o en su defecto a las Direcciones pertinentes del CEPE | Informe | Dirección de Parques Industriales |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 111 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Ficha del servicio de Recursos de Parques Industriales

| | |
|--|--|
| Id. del servicio | Nombre del trámite o servicio |
| | Solicitud de Recursos de Parques Industriales |
| Descripción del servicio (registrar los periodos de atención) | Solicitud de Recursos de Parques Industriales |
| Documentos que se obtienen con el trámite | Diversos |
| Vigencia del trámite o servicio | N/A |
| Usuario(s) | Atención a la ciudadanía |
| Responsable del servicio | Dirección de Gestión de Parques Industriales |
| Teléfono | 36782072 extensión 52343 |
| Domicilio y Ubicación | López Cotilla #1505, 4to. Piso Col. Americana. C.P. 44160, Guadalajara, Jal. |
| Horario de atención | 09:00 a 17:00 hrs. |
| Requisitos | Proyectos Susceptibles de apoyo |
| Costo | Ninguno |
| Forma de pago | N/A |
| Lugar de pago | N/A |
| Tiempo de respuesta | Dependiendo del asunto a tratar |
| Dirección General responsable | Dirección de Parques Industriales |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 112 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| | |
|---|---|
| Dirección de Área responsable | N/A |
| Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico) | Ángel Herrera Alcalá, 36782072 extensión 52343, correo electrónico: angel.herrera@jalisco.gob.mx |
| Anexo de formatos y liga en Internet | N/A |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 113 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

| Tipo de Indicador | Nombre | Responsable | Unidad de medida | Frecuencia de actualización | Sentido |
|----------------------------|---|------------------|-------------------|-----------------------------|------------|
| Plan Estatal de Desarrollo | Proyectos Productivos de MIPYMES apoyados con Incentivos Estatales | Director General | Empresas Apoyadas | Trimestral | Ascendente |
| Procedimiento | Proyectos estratégicos apoyados con Recursos Federales del Fondo INADEM | Director General | Empresas apoyadas | Anual | Ascendente |
| | Empleos Generados | Director General | Empleos creados | Anual | Ascendente |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 114 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

5. Fichas de los indicadores

| FICHA DE INDICADOR | |
|---------------------------------|---|
| Indicador: | Proyectos Productivos de MIPYMES apoyados con Incentivos Estatales. |
| Objetivo transversal: | Mejorar la competitividad y el crecimiento inclusivo y sostenible de los sectores económicos, así como incentivar la creación de empleos formales y fortalecer las capacidades de operación de las MIPYMES. |
| Descripción general | Representa el total de Proyectos Productivos de MIPYMES apoyados con Incentivos Estatales. |
| Fórmula | Suma de proyectos productivos apoyados. |
| Observaciones: | N/A |
| Frecuencia de medición: | Trimestral |
| Fuente: | Registros internos del Consejo Estatal de Promoción Económica. |
| Referencias adicionales: | N/A |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 115 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| FICHA DE INDICADOR | |
|---------------------------------|---|
| Indicador: | Proyectos estratégicos apoyados con Recursos Federales del Fondo INADEM. |
| Objetivo transversal: | Mejorar la competitividad y el crecimiento inclusivo y sostenible de los sectores económicos, así como incentivar la creación de empleos formales y fortalecer las capacidades de operación de las MIPYMES. |
| Descripción general | Representa el total de Proyectos estratégicos apoyados con Recursos Federales del Fondo INADEM. |
| Fórmula | Suma de proyectos estratégicos (INADEM) apoyados. |
| Observaciones: | N/A |
| Frecuencia de medición: | Anual |
| Fuente: | Registros internos del Consejo Estatal de Promoción Económica. |
| Referencias adicionales: | N/A |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 116 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

| FICHA DE INDICADOR | |
|---------------------------------|---|
| Indicador: | Empleos Generados. |
| Objetivo transversal: | Mejorar la competitividad y el crecimiento inclusivo y sostenible de los sectores económicos, así como incentivar la creación de empleos formales y fortalecer las capacidades de operación de las MIPYMES. |
| Descripción general | Representa el total de empleos generados por las empresas apoyadas tanto con recursos estatales como federales. |
| Fórmula | Suma de empleos generados. |
| Observaciones: | N/A |
| Frecuencia de medición: | Anual |
| Fuente: | Registros internos del Consejo Estatal de Promoción Económica. |
| Referencias adicionales: | N/A |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 117 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

6. Anexos

SIN ANEXOS

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | | | | |
| 01 | 31-jul2018 | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 118 de 124 |

7. Glosario

| | |
|----------------|--|
| CEPE | Consejo Estatal de Promoción Económica |
| INADEM | Instituto Nacional del Emprendedor |
| MIPYMES | Micro, Pequeña y Mediana empresas |
| | |
| | |
| | |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 119 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales



Lic. Héctor Hugo Quirarte Cholico
Director Administrativo
Facilitador - Redactor



Lic. Héctor Hugo Quirarte Cholico
Director Administrativo
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección



Mtro. José Juan Cerebro Pérez
Director Jurídico
Coordinador del Proyecto

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 120 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Política de calidad

En el **Consejo Estatal de Promoción Económica**, nos dedicamos a impulsar el desarrollo económico de la micro, pequeña y mediana empresa, bajo criterios de equidad para todas las regiones del Estado, con el fin de fomentar el crecimiento ordenado y descentralizado de la entidad, sus sectores y regiones, procurando el arraigo de los jaliscienses en sus lugares de origen, la reactivación de las zonas económicas más deprimidas y marginadas y el impulso de sectores estratégicos que coadyuven en la aceleración del desarrollo, en la productividad y en la competitividad del Estado, en cumplimiento de sus expectativas, de los objetivos estratégicos de la institución y con apego a las normas y leyes aplicables en la materia.

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 121 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Bitácora de cambios

| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio |
|-----|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 31 Julio 2018 | Todo el documento | Adecuación al formato versión 7.2 |
| | | | |
| | | | |

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 122 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo y Gestión Estratégica
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación y Gobierno Digital
Responsable de Elaboración

Lic. Erick García Cebada
Coordinador Administrativo
Facilitador del Proyecto

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 123 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Desarrollo Económico, con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

C. José Palacios Jiménez
Secretario de Desarrollo Económico

El Consejo Estatal de Promoción Económica, con fundamento en el artículo 61 en su fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.

D.I. Luis Enrique Reynoso Vilches
Director General

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno

| Revisión | | Autorizaciones legales | | | Página |
|----------|------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Fecha | Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas | Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco | Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno | Página 124 de 124 |
| 01 | 31-jul2018 | | | | |