



Manual de Organización y Procedimientos
Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco

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 325
01	30-nov-2015				

Contenido

Manual de Organización y Procedimientos Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco	1
Introducción	13
1. Organización del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco	15
Organigrama	15
2.- Arquitectura de procesos de la Institución	17
4.- Indicadores de la Institución.....	23
Indicadores de Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco	23
5. Fichas de responsabilidades funcionales	25
Suplencias	67
6. Inventario y descripción de los procedimientos	68
Inventario de procedimientos	68
Procedimiento: Agenda del Gerente General	73
<i>Modelado del proceso: Agenda del Gerente General</i>	<i>74</i>
<i>Narrativa del proceso: Agenda del Gerente General</i>	<i>75</i>
<i>Ficha del servicio de Agenda del Gerente General.....</i>	<i>77</i>
Procedimiento: Atención a Usuarios.....	79
<i>Modelado del proceso: Atención a Usuarios.....</i>	<i>80</i>
<i>Ficha del servicio: Atención a usuarios.....</i>	<i>82</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Procedimiento de Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo 84

Modelado del proceso Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo.85

Narrativa proceso Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo86

Ficha del servicio de Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior (Programa Jalisco Competitivo).....90

Procedimiento del Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico 92

Modelado del proceso del Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico93

Narrativa del proceso del Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico94

Ficha del servicio de Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior96

Procedimiento de Capacitación en Materia de Comercio Exterior..... 98

Modelado del proceso de Capacitación en Materia de Comercio Exterior99

Narrativa del proceso de Capacitación en Materia de Comercio Exterior100

Ficha del servicio de Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior.102

Procedimiento para otorgar capacitación virtual para la exportación 104

Modelado del proceso: Capacitación Virtual para la Exportación105

Narrativa del proceso: Otorgar capacitación virtual para la exportación.106

Ficha del servicio de Capacitación Virtual para la Exportación.....108

Procedimiento de Galardón Jalisco a la Exportación 110

Modelado del proceso de Galardón Jalisco a la Exportación111

Narrativa del proceso de Galardón Jalisco a la Exportación.112

Ficha del servicio de Galardón Jalisco a la Exportación116

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 4 de 325

Procedimiento de Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales	118
<i>Modelado del proceso de Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales</i>	119
<i>Narrativa del proceso de Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales</i>	120
<i>Ficha del servicio de Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior</i>	122
Procedimiento: Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero	124
<i>Modelado del proceso: Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero</i>	125
<i>Narrativa del proceso: Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero</i>	126
<i>Ficha del servicio: Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero</i>	128
Procedimiento: Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras.....	130
<i>Modelado del proceso: Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras</i>	131
<i>Narrativa del proceso: Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras</i>	132
<i>Ficha del servicio: Información y orientación, para facilitar la realización de proyectos de inversión de empresas extranjeras en Jalisco</i>	134
Procedimiento: Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU	136
<i>Modelado del proceso: Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU</i>	137
<i>Narrativa del proceso: Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU</i>	138
<i>Ficha del servicio de Eventos en Materia Económico, educativo, social y cultural en Casa Jalisco en Estados Unidos</i>	138
Procedimiento: Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA).....	141
<i>Modelado del proceso: Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)</i>	142
<i>Ficha del servicio: Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)</i>	144
<i>Procedimiento para la Generación de Información de Comercio Exterior</i>	146

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso: Generación de Información de Comercio Exterior.....147

Narrativa del proceso: Generación de Información de Comercio Exterior.....148

Ficha del servicio de Generación de Información de Comercio Exterior150

Procedimiento para la Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior.....152

Modelado del proceso: Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior.....153

Narrativa del proceso: Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior.....154

Ficha del servicio de Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior155

Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior.....155

Procedimiento para supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria “Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco” del programa “Jalisco Competitivo” Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto......157

Modelado del proceso: Supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria “Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco” del programa “Jalisco Competitivo” Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto......158

Narrativa del proceso: Supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria “Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco” del programa “Jalisco Competitivo” Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto......159

Ficha del proceso para supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria “Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco” del programa “Jalisco Competitivo” Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto......161

Procedimiento: Atención a Usuarios.....163

Modelado del proceso: Atención a Usuarios.....164

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Narrativa de atención a usuarios 165

Ficha del servicio de atención a usuarios 166

Procedimiento para la organización y/o participación en eventos 168

Modelado del proceso: Organización y/o participación en eventos 169

Narrativa del proceso: Organización y/o participación en eventos 170

Ficha del servicio: Organización y/o participación en eventos..... 172

Procedimiento: Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade 174

Modelado del proceso: Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade..... 175

Narrativa del proceso: Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade..... 176

Ficha del servicio: Platicas informativas de sobre los servicios y apoyos de Jaltrade 178

Procedimiento para la formación de grupos empresariales para la exportación 180

Modelado del proceso: Formación de grupos empresariales para la exportación 181

Narrativa del proceso: Formación de grupos empresariales para la exportación 182

Ficha del servicio de formación de grupos empresariales para la exportación 183

Proceso de Administración de Recursos Humanos 185

Modelado del proceso: Administración de recursos humanos..... 186

Narrativa del Proceso de Administración de Recursos Humanos..... 187

Ficha del servicio: Administración de Recursos Humanos..... 188

Procedimiento de Entrega - Recepción 190

Modelado del proceso: Entrega – Recepción. 191

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Narrativa del procedimiento de Entrega- Recepción192

Ficha del servicio: procedimiento de Entrega- Recepción194

Procedimiento de Alta de Personal 196

Modelado del proceso: Alta de personal.....197

Narrativa del Procedimiento de Alta de personal198

Ficha del servicio: Alta de Personal200

Modelado proceso Baja de personal.....203

Narrativa del Procedimiento de Baja de Personal.....204

Procedimiento de Control de Nómina 208

Modelado proceso Control de Nómina209

Narrativa del procedimiento de Control de Nómina210

Ficha del servicio: Control de Nómina212

Procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal 214

Modelado Elaboración del Programa Presupuestal.....215

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal.....216

Ficha del servicio: Elaboración de Programa Presupuestal.....220

Procedimiento de la Gestión de Ingresos..... 222

Modelado Proceso de la Gestión de Ingresos.....223

Narrativa del procedimiento de la Gestión de Ingresos.....224

Ficha del servicio: Gestión de Ingresos.....225

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública 227

Modelado del Proceso Elaboración de informes y cuenta Pública.....228

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública.....229

Ficha del servicio: Elaboración de Informes y Cuenta Pública.....232

Procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales..... 234

Modelado del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales235

Narrativa del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales236

Ficha del servicio: del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales.....238

Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales.....238

Procedimiento de Viáticos..... 240

Modelado de Viáticos.....241

Narrativa del procedimiento de Viáticos.....242

Ficha del servicio: Viáticos.....246

Procedimiento de Reposición del Fondo de Caja Chica 248

Modelado del procedimiento de Reposición del Fondo Fijo.....249

Narrativa del procedimiento de Reposición del Fondo de Caja Chica250

Ficha del servicio: Reposición de caja chica252

Procedimiento de Fondo de Caja Chica..... 254

Modelado del procedimiento de Caja Chica.....255

Narrativa del procedimiento de Fondo de Caja Chica256

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Ficha del servicio: Fondo de Caja chica259

Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Invitación) 261

Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Invitación.....262

Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (invitación)263

Ficha del servicio: Recursos materiales invitación.....266

Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Concurso) 268

Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Concurso.....269

Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Concurso)270

Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Licitación) 276

Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Licitación277

Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Licitación).....278

Procedimiento de Dotación de Vales de Despensa..... 283

Modelado del procedimiento de Dotación de Vales de Despensa284

Narrativa del procedimiento de Dotación de Vales de Despensa285

Ficha del servicio: Dotación de vales de despensa286

Procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales 288

Modelado del procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales289

Narrativa del procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales290

Ficha del servicio: Dotación de combustible.....291

Procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular 293

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular294

Narrativa del procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular295

Procedimiento de Pago de Estímulos e Incentivos 296

Modelado del proceso de Pago de Estímulos e Incentivos.....297

Narrativa del procedimiento de pago de estímulos e incentivos297

Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles 301

Modelado del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmueble302

Narrativa del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles.....303

7. Indicadores 305

8. Fichas de los indicadores 307

9. Glosario..... 319

10. Elaboración y revisión de la sección 320

Política de calidad 321

Bitácora de cambios..... 322

Supervisión de contenidos 323

Autorizaciones Legales 325

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

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 325
01	30-nov-2015				

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				
01	30-nov-2015	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 325

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 de los Macro-Procesos de Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios, Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior, Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado, Estímulo a la atracción de la inversión directa nacional y extranjera.

- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados los 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 de Fomento del comercio del Estado de Jalisco en el exterior y apoyo a la atracción de la inversión directa, y de esta manera optimizar y acelerar su destino a efecto de impulsar la actividad exportadora en la Entidad.
- 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 Orgánica Del Instituto De Fomento Al Comercio Exterior Del Estado De Jalisco JALTRADE, 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 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado de Jalisco, Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios. Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

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.

1. Organización del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco

Organigrama

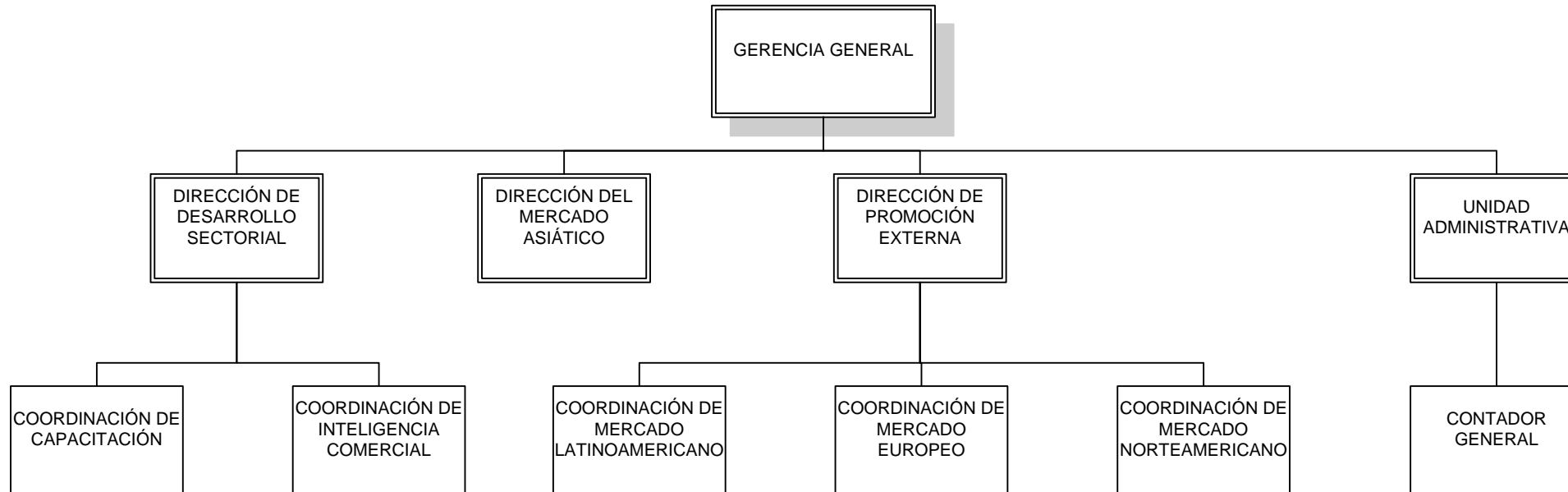


Figura 1. Organigrama de Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

La figura 1 corresponde al organigrama oficial del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco 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.

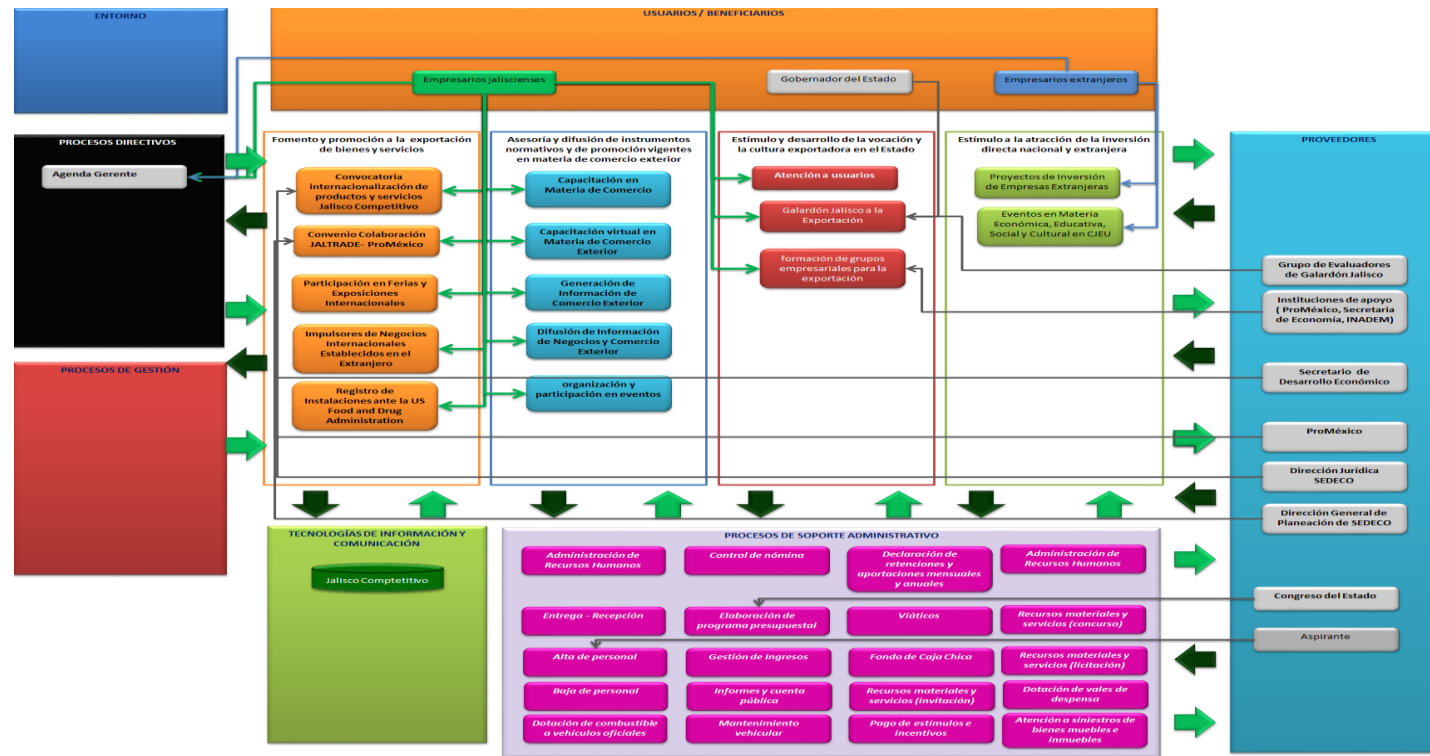
Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades 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				
01	30-nov-2015	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 325

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	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 325
01	30-nov-2015				

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 y promoción a la exportación de bienes y servicios

El macroproceso de **Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco en su artículo 3 fracción I .Y tiene por propósitos:

- Facilitar y apoyar la coordinación en la promoción y el fomento al comercio exterior, de los organismos públicos y privados que trabajan en el estado y en sus municipios.
- Fomentar la participación de los exportadores del estado, en ferias y exposiciones internacionales.
- Coordinar y promover los espacios y facilidades necesarias para la exhibición permanente de los productos hechos en Jalisco, que constituyen nuestra oferta exportable.
- Participar en la identificación de oportunidades comerciales y actividades de mercado para los productores Jaliscienses, a través de una red promotora internacional.
- Organizar y coordinar misiones comerciales al extranjero, en las cuales se invite a participar a los sectores relacionados, procurando conseguir apoyos que alienten su asistencia.

Los procesos asociados al macroproceso de **Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios** son:

Procedimiento	Área responsable	Procedimiento	Área responsable
Convocatoria de Internacionalización de Productos y servicios	Dirección de Desarrollo Sectorial	Impulsores de negocios internacionales establecidos en el extranjero.	Dirección de Mercado Asiático

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	30-nov-2015				Página 18 de 325

Procedimiento	Área responsable
Convenio colaboración JALTRADE-PROMEXICO	Dirección de Mercado Asiático
Participación en ferias y exposiciones internacionales	Dirección de Mercado Asiático.

Procedimiento	Área responsable
Registro de instalaciones ante la Us food and drug administration	Dirección de Mercado Asiático

Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior

El macroproceso de **Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior**, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco en su artículo 3 fracción II y en el Reglamento Interior del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco, artículo 9 fracciones V, VI. Y tiene por propósitos:

- Proporcionar asesoría en el desarrollo de proyectos de comercio exterior a exportadores potenciales y en etapa formativa del Estado que lo soliciten.
- Proporcionar asesorías en los distintos ámbitos que interesan al exportador, prestando sus servicios en el nivel estatal y regional.
- Crear y difundir permanentemente una base de datos dinámica con la oferta exportable de la Entidad; así como apoyar la integración y operación del Padrón de importadores y Exportadores.
- Proponer y asesorar en la dirección estratégica del esfuerzo exportador.

Los procesos asociados al macroproceso de **Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior** son:

Procedimiento	Área responsable
---------------	------------------

Procedimiento	Área responsable
---------------	------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 19 de 325

Capacitación en materia de comercio Exterior.	Dirección de Desarrollo Sectorial	Difusión de información de negocios y comercio exterior	Dirección de Promoción Externa
Capacitación virtual en materia de comercio exterior	Dirección de Promoción Externa	Organización y participación en eventos.	Dirección de Promoción Externa.
Generación de Información en materia de comercio exterior	Dirección de Promoción Externa	Supervisión de actualización y mantenimiento de la plataforma de capacitación virtual para la exportación	Dirección de Promoción Externa.
Atención a Usuarios	Dirección de Promoción Externa	Organización y/o participación en eventos	Dirección de Promoción Externa
Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade	Dirección de Promoción Externa	Formación de grupos empresariales para la exportación	Dirección de Promoción Externa

Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado

El macroproceso de **Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado**, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco en su artículo 3 fracción III. Y tiene por propósitos:

- Informar a los diversos sectores productivos del Estado, sobre los acuerdos internacionales de comercio, suscritos por México.
- Promover preferentemente mente el desarrollo de los sectores estratégicos del Estado, orientándolos al comercio exterior y coordinando a solicitud de las partes las acciones que no sean cubiertas por otros organismos especializados.
- Servir de foro para la discusión y toma de decisiones con respecto a las oportunidades de comercio exterior de los diferentes sectores productivos del Estado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Los procesos asociados al macroproceso de **Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado** son:

Procedimiento	Área responsable
Atención a Usuarios	Gerencia General.
Galardón Jalisco a la Exportación	Dirección de Desarrollo Sectorial
Formación de Grupos empresariales para la exportación.	Dirección de Promoción Externa.

Estímulo a la atracción de la inversión directa nacional y extranjera

El macroproceso de **Estímulo a la atracción de la inversión directa nacional y extranjera** cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco en su artículo 3 fracción IV. Y tiene por propósitos

- Facilitar y promover la inversión directa en campos, sectores y regiones estratégicas.
- Propiciar el Establecimiento de oficinas de representación en el extranjero, para que éstas coadyuven en el desarrollo de las funciones propias del instituto, disponiendo su integración y funcionamiento. Asimismo, asumirá respecto de las mismas, las funciones de supervisión y vigilancia correspondiente.
- Actuar como órgano normativo y de control de las oficinas de representación del Estado de Jalisco en el Extranjero.

Los procesos asociados al macroproceso de **Estímulo a la atracción de la inversión directa nacional y extranjera** son:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Procedimiento	Área responsable
Proyectos de Inversión de empresas Extranjeras	Gerencia General
Eventos en materia económica, educativa, social y cultural en CJEU	Coordinación de Mercado Europeo.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

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 Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
MIDE	Servicios de orientación, asesoría, capacitación virtual, promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión	Coordinador de capacitación	Servicios	Mensual	Ascendente
	Proyectos de inversión de empresas extranjeras	Gerente de Jaltrade	Proyectos	Mensual	Ascendente
	Certamen Galardón Jalisco a la Exportación	Director de Desarrollo Sectorial	Certamen	Mensual	Ascendente
	Documentos generados con información estratégica en comercio exterior	Director de Promoción Externa	Documentos	Mensual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 23 de 325

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
MIDE	Número de capacitados	Director de Desarrollo Sectorial	Personas	Mensual	Ascendente
	Eventos de promoción	Coordinador de Mercado Europeo	Eventos	Mensual	Ascendente
	Alianzas	Coordinador de Mercado Europeo	Convenios	Mensual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

5. 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 Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco las acciones ordenadas son: fomentar el comercio del Estado de Jalisco en el exterior y apoyar la atracción de la inversión directa; Fomentar y promover las exportaciones de bienes y servicios en todas las actividades económicas del Estado; Asesorar y difundir a los diversos sectores económicos los instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior; Alentar y acrecentar la vocación y la cultura exportadora en el Estado; y Apoyar y estimular la atracción de la inversión directa, tanto extranjera como nacional.

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

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 26 de 325
01	30-nov-2015				

Nombre del puesto	Gerente General
Área	Instituto de fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
Jefe inmediato	N/A
Personal a su cargo	Todo el Personal del Instituto.

Responsabilidades funcionales de Gerente General.

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-5-I-VII-XII	Firma de convenio con la Fundación del Premio Nacional de Exportación para el uso del modelo	Galardón Jalisco a la Exportación
LOJ-5-I-VII-XII	Instalación del Consejo Consultivo de Evaluación	Galardón Jalisco a la Exportación
LOJ-5-I-VII-XII	Organización y coordinación de reunión de Comité de Premiación y Coordinadores de Categoría	Galardón Jalisco a la Exportación
LOJ-5-I-VII-XII	Organización y Coordinación de ceremonia de entrega del Galardón Jalisco	Galardón Jalisco a la Exportación
LOJ-4-III	Analizar necesidades de la empresa	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras
LOJ-4-III	Proveer información básica sobre cómo invertir en Jalisco Proveer información sobre indicadores de competitividad de Jalisco Proveer información / orientación sobre temas de interés particular de la empresa extranjera	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras
LOJ-4-III	Seguimiento a avances en proceso de decisión de invertir en Jalisco de la empresa extranjera Seguimiento a necesidades de orientación / información de la empresa extranjera Confirmación de empleos, remuneraciones e inversión proyectada	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras
LOJ-4-III	Configurar incentivos aplicables para empresa inversionista extranjera	Proyectos de Inversión de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Gerente General.		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		Empresas Extranjeras
LOJ-4-III	Confirmar decisión de invertir en Jalisco por parte de la empresa extranjera	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras
LOJ-4-III	Evaluación y seguimiento del proyecto	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras
LOJ-5-IV	Presentar ficha técnica y perfil a la Dirección de Planeación de SEDECO.	ProMéxico
LOJ-5-IV	Presentar ante comité técnico la propuesta del proyecto del convenio de colaboración con pro México para su aprobación.	ProMéxico
LOJ-5-IV	Inscripción del proyecto en portal de SEDECO Jalisco	ProMéxico
LOJ-5-IV	Firma de convenio de colaboración	ProMéxico
LOJ-5-I	Enviar convocatoria a la Dirección General de Planeación de SEDECO para su publicación	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I	Convocar a reunión a Directores de área para la revisión y análisis de proyectos presentados para su valoración	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I	Enviar listado de proyectos pre-valorados a la dirección de Planeación de SEDECO	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I	Presentar al Comité Técnico, proyectos pre- valorados para su autorización	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I	Presentar proyectos autorizados ante el Consejo Directivo de JALTRADE para la aprobación de la ejecución de los recursos aportados para el programa.	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I	Firma convenio de colaboración con SEDECO	Jalisco Competitivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Gerente General.		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-5-I	Firma de convenio de colaboración con cada uno de los beneficiarios	Jalisco Competitivo
LOJ-31-X	Aprobar agenda definitiva o emitir instrucción	Agenda Gerente
LOJ-31-X	Asistir al evento o atender cita	Agenda Gerente
LOJ-31-VII-RI-20-II	Solicitar Alta o Baja de personal	Administración de Recursos Humanos
LOJ-31-VII-RI-20-II	Autorizar trámite de Alta o Baja de personal	Administración de Recursos Humanos
LOJ-31-VII-RII-20-II	Solicitar por oficio se realice acto ordinario de Entrega-Recepción de los bienes, información y documentación a su cargo.	Entrega- Recepción
LOJ-31-VII-RI-20-II	Recibir y firmar oficios para los involucrados	Entrega- Recepción
LOJ-31-VII-RI-20-II	Turnar oficio al Encargado del Área Jurídica	Entrega- Recepción
LOJ-31-VII-RI-20-II	Solicitar la Coordinación de Recursos Humanos vía correo electrónico, seleccionar puesto con el perfil requerido de acuerdo a descripción de puesto o funciones a realizar.	Alta de Personal
LOJ-31-VII-RI-20-II	Revisar información de entrevista y seleccionar el candidato a cubrir la vacante, informa fecha de ingreso, si no, se regresa al paso 3.	Alta de Personal
LOJ-31-VII-RI-20-II	Solicitar realizar la baja informado el nombre de la persona, que se dará de baja y fecha de salida	Baja de personal
LOJ-31-VII-RI-20-II	Autorizar finiquito de personal a dar de baja y solicitud de pago	Baja de Personal
LOJ-31-VII-RI-20-II	Revisar y autorizar firmando los documentos de nómina	Control de nomina
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Revisar y Autorizar propuesta del Programa Presupuestal Anual del Instituto. Si tiene	Elaboración de Programa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Gerente General.		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	observaciones solicitar ajustes.	Presupuestal.
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Revisar y firmar Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Firmar Oficio de informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos y turna.	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Recibir oficio con antefirma del Jefe de la Unidad de Administración. Firmar y turnar para envío.	Elaboración de informes y cuenta pública
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Recibir oficio impreso con antefirma del Jefe de la Unidad de Administración. Firmar y turnar para envío	Elaboración de informes y cuenta pública
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Recibir impreso en papel membretado y con antefirma del Jefe de la Unidad de Administración. Firmar y turnar para envío.	Elaboración de informes y cuenta pública
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Recibir oficio con antefirma del Jefe de la Unidad de Administración. Firmar y turnar para envío al Jefe de la Unidad de Administración.	Elaboración de informes y cuenta pública
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Firmar solicitudes de pago, resumen de retenciones mensuales, declaración mensual y acuse impresos y turnar para pago.	Declaraciones de retenciones y aportaciones mensuales y anuales
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Recibir Constancias de retenciones anuales de cada trabajador y firma. Turnar para su entrega	Declaraciones de retenciones y aportaciones mensuales y anuales
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Asignación a personal del instituto a realizar una comisión que requiere la asignación de viáticos,	Viáticos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Gerente General.		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Entregar oficio de comisión al comisionado y copia al Jefe de la Unidad Administrativa y al Servicios Generales	Viáticos
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Recibir oficio impreso. Firmar y turnar para envío.	Viáticos
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autorizar Recibo por Anticipo de Viáticos y firma, turnar al Jefe de la Unidad de Administración.	Viáticos
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autorizar comprobación de Viáticos y, en caso de resultar saldo a favor del comisionado, firma Solicitud de Pago. Turna.	Viáticos
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Firma y autoriza cheque, Solicitud de Pago, Comprobación de Gastos y Arqueo de Fondo de Caja. Turna	Reposición de fondo de caja chica
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Registrar en el sistema de contabilidad la solicitud de Fondo de Caja a través de una solicitud de pago, señalando el monto y propósito del mismo.	Fondo de caja chica
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autorizar la asignación del Fondo y señalar el monto autorizado. Firmar y turnar	Fondo de caja chica
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Elaborar solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Fondo de caja chica
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Efectuar la compra o contrata el bien solicitado, recaba comprobante con datos fiscales del Instituto y presenta al contador con firma de recibido el bien o servicio	Fondo de caja chica
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Designa al proveedor adjudicado conforme a los criterios de adjudicación y la solvencia del Instituto.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autoriza orden de compra o de Servicio y turna.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autoriza solicitud de pago y turna.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Aprueba bases y convocatoria a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Recursos materiales (concurso)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Gerente General.		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Designa al proveedor adjudicado conforme a los criterios de adjudicación y la solvencia del Instituto.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autoriza orden de compra o de Servicio y turna.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autoriza solicitud de pago y turna.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autoriza orden de compra o de Servicio y turna	Recursos materiales (Licitación)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autoriza solicitud de pago y turna.	Recursos materiales (Licitación)
LOJ-31-II-V-RI-20-II	Autoriza Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio) y turna.	pago de estímulos e incentivos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo Sectorial
Área	Desarrollo Sectorial
Jefe inmediato	Gerente General
Personal a su cargo	Coordinación de Capacitación Coordinación de Inteligencia Comercial

Responsabilidades funcionales de Dirección de Desarrollo Sectorial		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-4-XIV-XVI RI-18-II	Determinar las necesidades de capacitación en materia de comercio exterior	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI RI-18-II	Elaboración de programa anual de capacitación	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI RI-18-II	Identifica instructores	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI RI-18-II	Realizar el evento de capacitación.	Capacitación
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Elaboración de convocatoria para empresas, organizaciones e instituciones	Galardón Jalisco a la Exportación.
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Elaboración de convocatoria para evaluadores	Galardón Jalisco a la Exportación.
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Publicación de convocatoria en un periódico de circulación estatal	Galardón Jalisco a la Exportación.
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Revisión de CV's de aspirantes a evaluadores	Galardón Jalisco a la Exportación.
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Taller de inducción para evaluadores	Galardón Jalisco a la Exportación.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Dirección de Desarrollo Sectorial		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Inscripción de empresas, organizaciones e instituciones	Galardón Jalisco a la Exportación.
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Formación de grupos de evaluación por categoría y selección de coordinadores	Galardón Jalisco a la Exportación.
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Notificación al grupo de evaluadores de la categoría a evaluar	Galardón Jalisco a la Exportación.
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Organización y coordinación de reunión de Comité de Premiación y Coordinadores de Categoría	Galardón Jalisco a la Exportación.
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Organización y Coordinación de ceremonia de entrega del Galardón Jalisco	Galardón Jalisco a la Exportación.
RI-19-V	Recibir solicitud de espacio en agenda	Agenda Gerente
RI-19-V	Registrar solicitud de espacio en agenda	Agenda Gerente
RI-19-V	Enviar a valoración de solicitud de espacio en agenda del Gerente General	Agenda Gerente
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Elaboración de convocatoria de la categoría de internacionalización de productos y servicios de Jalisco.	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Presentar propuesta de convocatoria al gerente General, para su aprobación	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Recibir proyectos de los solicitantes	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Sesión informativa con solicitantes con proyectos aprobados y recepción de documentación jurídica y perfil de proyectos	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Integra expedientes de beneficiarios	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Revisión del proyecto	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Solicitud para pago del proyecto a Unidad Administrativa	Jalisco Competitivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Dirección de Desarrollo Sectorial		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Copia en CD de proyecto a Administración de SEDECO	Jalisco Competitivo
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Archivo de proyecto	Jalisco Competitivo
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Entrevistar al empresario para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Otorgar la información solicitada por el empresario	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro en base de datos	Atención a Usuarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Nombre del puesto	Coordinación de Capacitación
Área	Desarrollo Sectorial
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Sectorial
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinación de Capacitación.

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Envía invitación y formato de inscripción a empresarios del curso a impartir	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Identifica instructores	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Reserva salones y prepara material	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Recibe formatos de inscripción	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Generar expediente del empresario y envía al área administrativa del instituto copia de comprobante de pago	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Realizar el evento de capacitación.	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Entregar constancias de asistencia al empresario	Capacitación
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Integrar carpeta de testigos de capacitación	Capacitación
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Entrevistar al empresario para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Otorgar la información solicitada por el empresario	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro en base de datos	Atención a Usuarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Nombre del puesto	Coordinación de Inteligencia de Negocios
Área	Desarrollo Sectorial
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Sectorial
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinación de Inteligencia de Negocios		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-5-I-VII-XII-RI-19-V	Inscripción de empresas, organizaciones e instituciones	Galardón Jalisco a la Exportación
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Entrevistar al empresario para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Otorgar la información solicitada por el empresario	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-19-III-V	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro en base de datos	Atención a Usuarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 37 de 325

Nombre del puesto	Director de Promoción Externa
Área	Promoción Externa
Jefe inmediato	Gerente General
Personal a su cargo	Coordinador de Mercado Norteamericano, Coordinador de Mercado Latinoamericano, Coordinador de Mercado Europeo.

Responsabilidades funcionales del Director de Promoción Externa		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-4-XIV-RI-9	Supervisar y dirigir actividades para la generación de documentos con información estratégica de mercados internacionales.	Difusión de información de Negocios y Comercio Exterior
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18	Supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria “Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco” del programa “Jalisco Competitivo” Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto.	Capacitación (virtual)
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18	Promover ante la comunidad empresarial los apoyos y servicios del instituto a través de medios electrónicos y pláticas informativas en los diferentes municipios, universidades y organismos empresariales.	Organización y/o participación en eventos
LOJ-4-XVIII-RI-18	Dirigir actividades que promuevan la formación de grupos empresariales para desarrollar acciones conjuntas que potencialicen sus alcances y les facilite el aprovechamiento de oportunidades derivadas de la globalización.	Formación de grupos empresariales para la exportación
LOJ-4-XVI-RI-18	Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales para promover una cultura exportadora y la oferta exportable del estado de Jalisco.	Organización y/o participación en eventos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales del Director de Promoción Externa		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18	Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación virtual para la exportación.	Capacitación (virtual)
LOJ-3-III-RI-18-IV	Atención a usuarios interesados en exportar para asesorarlos sobre los procesos y mecanismos existentes para la exportación.	Atención a Usuarios
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Determinar las necesidades de capacitación en materia de comercio exterior PARA CAPACITACIÓN VIRTUAL.	Capacitación (virtual)
LOJ-4-XIV-XVI-RI-18-II	Enviar invitación y liga de formulario de inscripción (www.yoexporto.mx/pl-jaltrade) a la base de datos de empresarios jaliscienses por correo electrónico	Capacitación (virtual)
LOJ-4-XIV-RI-9-XII	Enviar formato de Solicitud de Servicio	Generación de información de comercio Exterior
LOJ-4-XIV-RI-9-XII	Recibir formato de Solicitud de Servicio debidamente llenado	Generación de información de comercio Exterior
LOJ-4-XIV-RI-9-XII	Clasificar la información solicitada (Estadísticas de Comercio Exterior, Regulaciones y Restricciones Arancelarias y No Arancelarias, Información de Mercados Internacionales, Tratados Comerciales, entre otros)	Generación de información de comercio Exterior
LOJ-4-XIV-RI-9-XII	Consultar, extraer, acomodar y analizar la información de bases de datos especializadas en comercio exterior para generación de documento	Generación de información de comercio Exterior
LOJ-4-XIV-RI-9-XII	Enviar de documento generado	Generación de información de comercio Exterior
LOJ-4-XV-RI-9-XII	Revisar constantemente bases de datos de comercio exterior, sitios web especializados en	Difusión de información de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales del Director de Promoción Externa		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-4-XV-RI-9-XII	negocios, revistas electrónicas, prensa y redes sociales para búsqueda de información de interés para usuarios jaliscienses	Negocios y Comercio Exterior.
LOJ-4-XV-RI-9-XII	Generar nota informativa con datos de negocios y/o comercio exterior	Difusión de información de Negocios y Comercio Exterior
LOJ-4-XV-RI-9-XII	Difundir nota informativa a través de los diferentes medios electrónicos (twitter y facebook de Jaltrade, correo electrónico)	Difusión de información de Negocios y Comercio Exterior
LOJ-4-XVI-RI-18-IV	Solicitar oficio o carta de invitación	Organización y/o participación en eventos.
LOJ-4-XVI-RI-18-IV	Recibir oficio o carta de invitación.	Organización y/o participación en eventos
LOJ-4-XVI-RI-18-IV	Confirmación vía electrónica de la participación	Organización y/o participación en eventos
LOJ-4-XVI-RI-18-IV	Solicitar viáticos y aprobación de viaje (en caso de ser necesario)	Organización y/o participación en eventos
LOJ-4-XVI-RI-18-IV	Preparar recursos según sea el tipo de evento (stand, agenda, imagen, oficios, presentación ppt, folletos, trípticos, video promocional, tarjetas de presentación).	Organización y/o participación en eventos
LOJ-4-XVI-RI-18-IV	Participar en evento	Organización y/o participación en eventos
LOJ-4-XVI-RI-18-IV	Seguimiento	Organización y/o participación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales del Director de Promoción Externa		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		en eventos
LOJ-4-XVI-RI-18-IV	Generación de reporte de la platica	Organización y/o participación en eventos
LOJ-4-XVIII-RI-18-IV	Invitar a interesados para ofrecer mayor información sobre el servicio	Formación de grupos empresariales para la exportación.
LOJ-4-XVIII-RI-18-IV	Seleccionar empresas interesadas en trabajar de manera conjunta para integrar un grupo.	Formación de grupos empresariales para la exportación.
LOJ-4-XVIII-RI-18-IV	Vincular con apoyos para el acompañamiento, asesoría y consultoría para formalizar el grupo.	Formación de grupos empresariales para la exportación.
LOJ-3-III-RI-18-IV	Entrevistar al empresario para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-18-IV	Otorgar la información solicitada por el empresario	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-18-IV	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro en base de datos	Atención a Usuarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Nombre del puesto	Coordinador de área
Área	Promoción Externa
Jefe inmediato	Director de Promoción Externa
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinación de área		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-4- IX-X-XI- RI-18-I	Pre-selección de empresas a participar	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales.
LOJ-4- IX-X-XI- RI-18-I	Coordinar la logística de participación	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales.
LOJ-3-III-RI-18-IV	Entrevistar al empresario para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-18-IV	Otorgar la información solicitada por el empresario	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-18-IV	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro en base de datos	Atención a Usuarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Nombre del puesto	Coordinador de área
Área	Promoción Externa
Jefe inmediato	Director de Promoción Externa
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Coordinación de área		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-4-V-31-IX	Proponer programa de eventos a realizarse en CJEU	Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU
LOJ-4-V-31-IX	Coordinar realización de eventos con sectores/empresas/organismos de Jalisco	Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU
LOJ-4-V-31-IX	Convocar a participantes potenciales de Jalisco	Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU
LOJ-4-V-31-IX	Recopilar retroalimentación de participantes	Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU
LOJ-3-III-RI-18-IV	Entrevistar al empresario para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-18-IV	Otorgar la información solicitada por el empresario	Atención a Usuarios
LOJ-3-III-RI-18-IV	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro en base de datos	Atención a Usuarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Nombre del puesto	Director de área
Área	Mercado Asiático
Jefe inmediato	Gerencia General
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Director de área

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-5-IV	Determinar la viabilidad de la solicitud de apoyo Recibir el expediente, valorar su viabilidad y determinar si es favorable otorgar el apoyo	ProMéxico
LOJ-5-IV	Comprobar convenio JALTRADE / ProMéxico derivado del programa Jalisco Competitivo	ProMéxico
LOJ-4-IX-X-XI- RI-18-I	Identificar eventos internacionales líderes por sectores y áreas geográficas	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales
LOJ-4-IX-X-XI- RI-18-I	Pre-selección de empresas a participar	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales
LOJ-4-IX-X-XI- RI-18-I	Coordinar la logística de participación	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales
LOJ-4-IX-X-XI- RI-18-I	Evaluar participación en evento y seguimiento las operaciones comerciales realizadas	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales
LOJ-4-VIII-RI-9-II-IV	Solicitar material promocional digital en inglés de los productos / servicios a promover	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 44 de 325

Responsabilidades funcionales de Director de área		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		el Extranjero
LOJ-4-VIII-RI-9-II-IV	Recibir y validar ficha técnica del producto	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero
LOJ-4-VIII-RI-9-II-IV	Apoyar al empresario en la negociación de la colocación del producto ofertado. Dar seguimiento a avances en negociaciones y/o necesidades para avanzar en negociaciones hasta su conclusión.	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero
LOJ-3-III	Entrevistar al empresario para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Atención a Usuarios
LOJ-3-III	Otorgar la información solicitada por el empresario	Atención a Usuarios
LOJ-3-III	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro en base de datos	Atención a Usuarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 45 de 325

Nombre del puesto	Jefe de Unidad Administrativa
Área	Unidad Administrativa
Jefe inmediato	Gerente General
Personal a su cargo	Contador General, Asistente de Gerencia y Servicios Generales, Auxiliar Administrativo, Intendencia.

Responsabilidades funcionales de [Jefe de Unidad Administrativa]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Realizar trámite de Alta o Baja de personal	Administración de Recursos Humanos
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Turnar autorización de trámite de Alta o Baja de personal.	Administración de Recursos Humanos
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Recibir y turnar oficio para su seguimiento	Entrega - Recepción
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Entregar formatos para la entrega-recepción y el proyecto de acta, los cuales deben de llenar y enviar por correo electrónico ambas partes	Entrega - Recepción
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Recibir instrucción y revisar plantilla de personal actualizada para verificar que este vacante la plaza. Si no hay vacante, informa y concluye. Si hay vacante, continua trámite.	Alta de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Buscar y contactar al o los candidatos o aspirantes al puesto y entregar la lista de documentos requeridos para dar continuidad al trámite de contratación	Alta de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Realizar exámenes y entrevistas a candidatos	Alta de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Entregar los resultados a la Gerencia general de la terna que tuvo mejor desempeño en las evaluaciones para una última entrevista.	Alta de personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 46 de 325

Responsabilidades funcionales de [Jefe de Unidad Administrativa]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Solicitar carta de renuncia firmada. Si no se recibe informa al Gerente General para su seguimiento.	Baja de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Validar finiquito en el sistema de contabilidad y firma versión impresa y solicitud de pago	Baja de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Entregar finiquito autorizado y solicitud de pago autorizada a Contabilidad para la elaboración de cheque.	Baja de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Autorizar cheque en sistema, firma cheque impreso y recabar firma del Gerente General. Acuerda con el personal a dar de baja fecha para entrega de finiquito.	
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Entregar finiquito y cheque al personal a dar de baja y solicita firma de acuse de recibido.	Baja de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Archivar y entrega copia de acuse de recibido de finiquito y cheque a Contador.	Baja de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Revisar y autorizar firmando los documentos de nómina.	Control de nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Autorizar nómina en el sistema de contabilidad y entregar al Contador General nómina y solicitudes de pago firmadas	Control de nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Validar la información del cálculo de nómina, firma y autoriza en el sistema contable	Control de nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Autorizar nómina en el sistema de contabilidad y entregar al Contador General nómina y solicitudes de pago firmadas.	Control de nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Entregar los recibos de nómina al personal del Instituto y solicita al personal su firma de recibido.	Control de nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Recibir recibos de nómina firmados, revisar y archivar en expediente	Control de nómina
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Elaborar propuesta del Programa Presupuestal Anual de Administración y Gestión del siguiente	Elaboración de programa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 47 de 325

Responsabilidades funcionales de [Jefe de Unidad Administrativa]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	ejercicio y concentrar el del resto de las áreas y turnar para validación	presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Capturar en la Plataforma del Gobierno del Estado en SEPAF vía electrónica.	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Elaborar presupuesto de ingresos anuales (ingresos estatales, ingresos propios, etc.).	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos, considerando los programas operativos y clasificándolos de acuerdo al COG.	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Elaborar solicitud de adecuación presupuestal por programa por partida durante el ejercicio conforme el ejercicio del gasto, los ingresos recibidos	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Revisar Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos, firmar y turnar a firma al Gerente General.	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Turnar Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos firmados a Contador	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir CD y elaborar oficio de envío de Informes y turna a Gerencia General para firma.	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir Oficio de informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos firmados y envía	Elaboración de programa presupuestal
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir en archivo electrónico Oficio de envío de Cuenta Pública revisa. Turnar impreso para firma.	Elaboración de Informes y Cuenta Pública.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de [Jefe de Unidad Administrativa]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir Oficio envío de Cuenta Pública firmado para envío. Adjuntar CD con información de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos.	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir en archivo electrónico Oficio de envío de los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos revisa. Turnar para Firma.	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir Oficio firmado para envío SEPAF. Adjunta CD con información de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económico	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir en archivo electrónico Oficio de envío del Avance de Gestión Financiera Revisa. Turnar para Firma.	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Adjunta CD con información del Avance de Gestión Financiera.	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir en archivo electrónico Oficio de envío de avance de la MIR. Revisar. Turnar para firma	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Recibir Oficio firmado para envío a SEPAF. Adjuntar CD con información del avance de la MIR.	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir solicitudes de pago, resumen de retenciones mensuales, declaración mensual y acuse impresos. Firmar y turnar para autorización de pago.	Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Autorizar los pagos en el sistema de contabilidad.	Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 49 de 325

Responsabilidades funcionales de [Jefe de Unidad Administrativa]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir las Constancias de retenciones anuales por trabajador y revisa. Turna a firma del Gerente General.	Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir constancias de retenciones anuales de cada trabajador firmadas y procede con su entrega.	Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir copia de oficio de comisión, copia del oficio de solicitud de autorización de viaje y verifica si cumple con los requisitos de gestión. Si no cumple, regresar a la Gerencia General solicitud y documentos para corrección.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Validar y remitir a Contabilidad.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Firmar el Recibo por Anticipo de Viáticos y valida en el sistema de contabilidad el Aviso de Comisión. Turnar al Gerente General para su autorización	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Autorizar en el sistema de contabilidad el Aviso de Comisión (solicitud de pago) y turna al Contador General para la realización del pago del anticipo.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Valida en el sistema de contabilidad comprobación de Viáticos con comprobantes e informe, firma. En caso de resultar saldo a favor del comisionado se genera solicitud de pago, firma y turna. En caso de resultar saldo a favor del Instituto se genera formato de depósito bancario, firma y turna	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibe Comprobación de Gastos con Arqueo del Fondo Fijo y depósito del sobrante detectado o pagaré, firma y valida en el sistema de contabilidad. En su caso, elabora Acta Administrativa,	Reposición de caja chica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de [Jefe de Unidad Administrativa]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	cuando proceda, lo instruye al Contador General a descontar el faltante. Turna	
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibe solicitud de pago y cheque, firma y turna a la Gerencia junto Comprobación de Gastos y documentación.	Reposición de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registra la autorización del pago en el sistema	Reposición de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Verificar que la solicitud cumpla con el Manual de Políticas y esté ligado a un programa presupuestal con presupuesto disponible. Firmar y turnar a Gerencia General.	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Autorizar en el sistema de contabilidad la Solicitud de Pago. Turna	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir las solicitudes de efectivo, bienes y/o servicios por parte de las diferentes áreas, verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar. Firma	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Verifica suficiencia presupuestal en el Programa correspondiente así como la justificación de la solicitud. Si no existe suficiencia presupuestal, se cancela en el sistema y notifica al solicitante.	Recursos Materiales y Servicios (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Si existe suficiencia presupuestal se aprueba la adquisición. Turna a Servicios Generales.	Recursos Materiales y Servicios (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Revisa cuadro comparativo y cotizaciones, verifica que el bien o servicio cotizado cumple con la descripción y requisitos solicitados, que existe propuesta que no excede importe establecido para el proceso de Invitación y del techo presupuestal. Turna.	Recursos Materiales y Servicios (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Valida la orden de compra o de Servicio y turna.	Recursos Materiales y Servicios (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Valida solicitud de pago en el sistema de contabilidad, firma y turna.	Recursos Materiales y Servicios (invitación)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de [Jefe de Unidad Administrativa]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Verifica suficiencia presupuestal en el Programa correspondiente así como la justificación de la solicitud. Si no existe suficiencia presupuestal, se cancela en el sistema y notifica al solicitante.	Recursos Materiales y Servicios (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Si existe suficiencia presupuestal se aprueba la adquisición. Turna a Servicios Generales.	Recursos Materiales y Servicios (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Revisa propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Recursos Materiales y Servicios (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Revisa cuadro comparativo y propuestas, verifica que haya propuesta que no exceda del importe establecido para el proceso de Invitación y del techo presupuestal. Turna	Recursos Materiales y Servicios (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Valida la orden de compra o de Servicio y turna.	Recursos Materiales y Servicios (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Valida solicitud de pago en el sistema de contabilidad, firma y turna	Recursos Materiales y Servicios (concurso)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Nombre del puesto	Contador General
Área	Unidad Administrativa
Jefe inmediato	Jefa de Unidad Administrativa
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de [Contador General]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Realiza control de personal	Administración de Recursos Humanos
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Capturar datos del personal de nuevo ingreso en todos los sistemas Nóminas, IDSE, IPEJAL, SUA, Reloj Checador, etc.	Alta de personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Recibir carta de renuncia firmada y se da de baja al personal de los sistemas de nómina SUA, IPEJAL, IDSE.	Baja de Personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Elaborar finiquito en el sistema de nóminas, imprime, firma y entrega a Jefe de la Unidad de Administración para validación presupuestal.	Baja de Personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Capturar finiquito en el sistema de contabilidad.	Baja de Personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Elaborar cheque y entregar junto con finiquito autorizado a Jefe de la Unidad de Administración. Programa el pago de la retención de ISR	Baja de Personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Registrar en el sistema el cheque entregado, archiva póliza y copia de finiquito en contabilidad	Baja de Personal
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Si el periodo de la nómina a elaborar corresponde a la primera de cada mes se pasa al paso 3, si no, se descarga información del reloj checador vía red interna al programa de control de registros	Control de Nómina

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de [Contador General]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	de personal.	
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Generar en el programa los reportes individuales con la información del reloj checador del periodo mensual inmediato anterior, revisa faltas y retardos, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, etc.	Control de Nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Realizar cálculo de la nómina de la quincena en el sistema de nóminas y genera archivo TXT	Control de Nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Subir en el sistema de contabilidad la nómina, imprime y envía la nómina calculada en el sistema al Jefe de la Unidad de Administración.	Control de Nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Recibir solicitudes de pago y nómina firmada, revisa y archiva en expediente.	Control de Nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Realizar dispersión del pago de la nómina y de terceros (IPEJAL y SEDAR) e informar al Jefe de la Unidad de Administración. Programa los pagos del IMSS y de retenciones de ISR	Control de Nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Registrar en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Control de Nómina
LOJ-31-V-RI-20-I-II-III	Timbrar, imprimir y entregar los recibos de nómina al Jefe de la Unidad de Administración.	Control de Nómina
LOJ-31-II-V-RI-20-I-VII	Elaborar claves presupuestales y capturar en el sistema de contabilidad	Elaboración de Programa Presupuestal
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Capturar en el sistema contable el presupuesto de ingresos y de egresos aprobado.	Elaboración de Programa Presupuestal
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Capturar y contabilizar adecuaciones presupuestales en el sistema contable	Elaboración de Programa Presupuestal
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Revisar las pólizas generadas por el sistema de contabilidad, imprimir, adjuntar documentación	Elaboración de Programa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 54 de 325

Responsabilidades funcionales de [Contador General]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	soporte y firma.	Presupuestal
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Revisar los informes programáticos, económicos, contables y financieros generados por el sistema de contabilidad imprime, firmar y turnar mensualmente para validación.	Elaboración de Programa Presupuestal
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Escanear y entregar a Abogado, para su publicación en la pág. Web de transparencia y a Jefe de la Unidad de Administración. Archivar en expediente	Elaboración de Programa Presupuestal
RI-20-VII	Conforme al calendario de ingresos o convenio de colaboración para la ejecución de proyectos, emite en el sistema de facturación del recibo por concepto del ingreso, se firma y remite a la Subsecretaría de Finanzas para su cobro. En caso de corresponder a servicios de capacitación, se emite el recibo correspondiente en cuanto se confirma la recepción del pago y se envía electrónicamente a la Coordinación de Capacitación.	Gestión de ingresos
RI-20-VII	Capturar los recibos emitidos en el sistema contable.	Gestión de ingresos
RI-20-VII	Identificar y capturar en sistema de contabilidad de los depósitos bancarios identificados. Si se recibieron ingresos por servicios, se relacionan con las solicitudes de inscripción presentadas por la Coordinación de Capacitación, se regresa al punto 1.	Gestión de ingresos
RI-20-VII	Capturar en el sistema de contabilidad los depósitos recibidos, impresión y documentación.	Gestión de ingresos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Elaborar Oficio de envío de la Cuenta Pública. Enviar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos a la Auditoría Superior del Estado, a la Dirección de Armonización Contable y a la Secretaría de Desarrollo Económico debidamente firmados, en archivo PDF. Turnar para revisión	Elaboración de Informes y cuenta pública
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Elaborar Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y	Elaboración de Informes y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de [Contador General]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	Económicos a la Auditoría Superior del Estado. Turnar para revisión.	cuenta pública
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Elaborar Oficio de envío del Avance de Gestión Financiera. Se envían a la Auditoría Superior del Estado. Turnar para revisión.	Elaboración de Informes y cuenta pública
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Elaborar Oficio de envío del avance de la MIR, se envía a SEDECO. Turnar para revisión.	Elaboración de Informes y cuenta pública
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Elaborar resumen de retenciones mensuales. Capturar en el portal del SAT los impuestos retenidos y sus aplicaciones, generar la declaración mensual y el Acuse de la declaración con línea de captura. Turnar para su aprobación adjuntando solicitudes de pago programadas (proceso de nómina y de finiquito)	Presentación de declaraciones de retenciones y aportaciones mensuales y anuales.
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Pagar retenciones mensuales, declaración mensual y archivar en expediente	Presentación de declaraciones de retenciones y aportaciones mensuales y anuales.
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registrar en el sistema de contabilidad el pago realizado.	Presentación de declaraciones de retenciones y aportaciones mensuales y anuales.
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archivar en expediente declaración mensual, documentación soporte y comprobante de pago	Presentación de declaraciones de retenciones y aportaciones mensuales y anuales.
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Realizar el cálculo anual por trabajador. Captura en el programa del SAT y elabora la Declaración Anual de Retenciones por Salarios. Emite la Constancia Anual de Percepciones de cada trabajador y turnar.	Presentación de declaraciones de retenciones y aportaciones mensuales y anuales.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 56 de 325

Responsabilidades funcionales de [Contador General]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Determinar los conceptos y monto de viáticos conforme al Manual correspondiente, emite el Recibo por Anticipo de Viáticos, capturar en el sistema de contabilidad el Aviso de Comisión y turna al Jefe de la Unidad de Administración.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Realizar transferencia electrónica a la cuenta del comisionado y le informa de la disponibilidad del mismo.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registrar en el sistema de contabilidad el pago realizado.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archivar póliza de egreso con respaldo documental.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Revisar la Comprobación de Viáticos, los comprobantes y la aplicación de los límites autorizados. Si existen observaciones, informar al comisionado para su corrección. Si no existen observaciones, capturar la comprobación en el sistema de contabilidad y turnar al Jefe de la Unidad de Administración.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir solicitud de pago autorizada, realiza transferencia bancaria	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registrar en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archivar póliza de egreso con respaldo documental.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir comprobante de depósito bancario en la cuenta del Instituto y registra en el sistema de contabilidad.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archivar póliza de ingreso con respaldo documental.	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Revisar que los importes asignados coincidan en la revisión del arqueo. Revisar los documentos comprobatorios, el dinero en efectivo. Si existe sobrante se debe retener y depositar.	Reposición del fondo de caja chica

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	30-nov-2015				Página 57 de 325

Responsabilidades funcionales de [Contador General]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Si existe faltante solicita que lo justifique. Si no, debe firmar pagare por el monto del faltante y descontar en la quincena.	Reposición del fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Captura en el sistema la comprobación y turna.	Reposición del fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Elabora cheque nominativo por el importe a reponer conforme a solicitud de pago. Turna a firmas	Reposición del fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registra en el sistema la elaboración del cheque.	Reposición del fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Entrega cheque al resguardante del fondo para su cobro y registra en el sistema su entrega.	Reposición del fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Reposición del fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Elaborar cheque nominativo y recaba firmas o programa transferencia.	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Entregar cheque al solicitante o realiza transferencia bancaria y notifica.	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registrar en el sistema de contabilidad el cheque elaborado o la transferencia realizada.	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	En caso de que corresponda, registrar en el sistema de contabilidad la entrega del cheque.	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Proceder al cambio del cheque o retiro del efectivo para su resguardo y control de los recursos económicos.	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir las solicitudes de efectivo por parte de las diferentes áreas, validadas por el Jefe de la Unidad de Administración. Elaborar vale de caja y entrega el efectivo al solicitante.	Fondo de caja chica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 58 de 325

Responsabilidades funcionales de [Contador General]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Recibir comprobante por el gasto realizado a favor del Instituto firmado por el solicitante a quien le regresa el vale de caja que dejó firmado en garantía.	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Concentrar, revisa y firma todas las facturas que se cubrieron a través del fondo de fijo. Cuando se requiera, solicitará reposición del Fondo de Caja Chica	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Realiza transferencia bancaria al proveedor.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registra en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Realiza transferencia bancaria al proveedor.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registra en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Realiza transferencia bancaria al proveedor.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registra en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Realiza requisición de vales de despensa a través del sistema de contabilidad, conforme al cálculo de la nómina.	Dotación de vales de despensa
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Verifica la asignación de los vales electrónicos de despensa a cada trabajador conforme a lo solicitado y a la nómina calculada a través de la aplicación electrónica del proveedor	Dotación de vales de despensa
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Integra el concepto de vales de despensa y su monto correspondiente en los recibos de nómina	Dotación de vales de despensa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de [Contador General]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	para su timbrado e impresión.	
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Realiza transferencia bancaria al beneficiario.	Pago de estímulos e incentivos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Registra en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Pago de estímulos e incentivos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Pago de estímulos e incentivos
LOJ-31-V-RI-20-I-VII	Remite copia del pago realizado a la Dirección de Área que corresponde la solicitud para la integración en expediente.	Pago de estímulos e incentivos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Nombre del puesto	Asistente de Gerencia y Servicios Generales
Área	Unidad Administrativa
Jefe inmediato	Jefa de Unidad Administrativa
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales de Asistente de Gerencia y Servicios Generales]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Elaborar oficio de solicitud de autorización de viaje dirigido al Subsecretario de Finanzas con copia al Contralor y en caso de ser al extranjero, al Secretario Particular del Gobernador	Viáticos
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibir las solicitudes de bienes y/o servicios por parte de las diferentes áreas, validadas por el Jefe de la Unidad de Administración. En caso de corresponder a un gasto menor, realiza solicitud de efectivo y regresa al punto 3 para validación de la Unidad de Administración.	Fondo de caja chica
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibe solicitud de bien y/o servicio, verifica la justificación y la viabilidad de cubrir la solicitud con bienes disponibles en el Instituto y/o con servicios ya contratados, en caso de ser procedente, se surte.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	En caso de no disponer del bien y/o servicio solicitado, se turna a la Unidad de Administración para validación presupuestal.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Si el monto del bien y/o servicio supera los 12,500.01 y hasta 180,000.00, se procede a llevar cabo procedimiento de Invitación. Envía invitaciones a por menos tres proveedores.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibe cotización de proveedor(es) invitado(s), confirma que el bien o servicio cotizado cumple con la descripción y requisitos solicitados, verifica que el valor total cotizado no excede importe establecido para el proceso de Invitación y elabora cuadro comparativo.	Recursos materiales (invitación)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Asistente de Gerencia y Servicios Generales]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Notifica a los proveedores de los resultados del proceso de invitación mediante un correo electrónico.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Solicitar al proveedor adjudicado documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta de bienes y/o de prestación de servicios.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Genera en el sistema de contabilidad Orden de Compra o de Servicio al proveedor adjudicado. Turna a Unidad de Administración para validación.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Envía la orden de compra o de Servicio al proveedor.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibe bienes o servicio al proveedor junto con remisión o factura.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Registra en el sistema la recepción de los bienes y la recepción de la remisión o comprobante fiscal. Genera solicitud de pago y turna.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Entrega al solicitante los bienes o servicio solicitado.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Notifica a los proveedores de los resultados del proceso de invitación mediante un correo electrónico.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Solicitar al proveedor adjudicado documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta de bienes y/o de prestación de servicios.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Genera en el sistema de contabilidad Orden de Compra o de Servicio al proveedor adjudicado. Turna a Unidad de Administración para validación.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibe bienes o servicio al proveedor junto con remisión o factura.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Registra en el sistema la recepción de los bienes y la recepción de la remisión o comprobante fiscal. Genera solicitud de pago y turna.	Recursos materiales (invitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Entrega al solicitante los bienes o servicio solicitado.	Recursos materiales (invitación)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Asistente de Gerencia y Servicios Generales]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibe solicitud de bien y/o servicio, verifica la justificación y la viabilidad de cubrir la solicitud con bienes disponibles en el Instituto y/o con servicios ya contratados, en caso de ser procedente, se surte.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	En caso de no disponer del bien y/o servicio solicitado, se turna a la Unidad de Administración para validación presupuestal.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Si el monto del bien y/o servicio supera los 180,000.01 y hasta 600,000.00, procede a llevar a cabo proceso de concurso. Formular propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Se envía convocatoria y propuesta de bases a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	En sesión de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto, se presenta la propuesta de bases a para su evaluación y aprobación. Se analizan y realizan correcciones que se sugieran.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Envía invitación y bases a por lo menos seis proveedores y exhibición en la página de internet del Instituto.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Lleva acabo junta aclaratoria con los participantes y el Jefe de la Unidad de Administración.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Acto de apertura de ofertas, ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, que en sobre cerrado se presenten, se revisa el cumplimiento de las propuestas técnicas.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Analiza propuestas económicas y elabora de cuadro comparativo.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Publica el fallo conforme a las bases.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Si es el caso, solicita al proveedor adjudicado documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta de bienes y/o de prestación de servicios.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Generar en el sistema de contabilidad Orden de Compra o de Servicio al proveedor adjudicado. Turna a Unidad de Administración para validación.	Recursos materiales (concurso)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Responsabilidades funcionales de Asistente de Gerencia y Servicios Generales]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Envía la orden de compra o de Servicio al proveedor.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibe bienes o servicio al proveedor junto con remisión o factura.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Registra en el sistema la recepción de los bienes y la recepción de la remisión o comprobante fiscal. Genera solicitud de pago y turna.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Entrega al solicitante los bienes o servicio solicitado.	Recursos materiales (concurso)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibe solicitud de bien y/o servicio, verifica la justificación y la viabilidad de cubrir la solicitud con bienes disponibles en el Instituto y/o con servicios ya contratados, en caso de ser procedente, se surte.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	En caso de no disponer del bien y/o servicio solicitado, se turna a la Unidad de Administración para validación presupuestal.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Si es el caso, solicita al proveedor adjudicado documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta de bienes y/o de prestación de servicios.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Genera en el sistema de contabilidad Orden de Compra o de Servicio al proveedor adjudicado. Turna a Unidad de Administración para validación.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Envía la orden de compra o de Servicio al proveedor.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Recibe bienes o servicio al proveedor junto con remisión o factura.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Registra en el sistema la recepción de los bienes y la recepción de la remisión o comprobante fiscal. Genera solicitud de pago y turna.	Recursos materiales (licitación)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Se realiza procedimiento de Recursos Materiales y Servicios, en base a la relación de vales de despensa para cada trabajador.	Dotación de vales de despensa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 64 de 325

Responsabilidades funcionales de Asistente de Gerencia y Servicios Generales]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LOJ-31-V-RI-20-VII	Descarga de la aplicación electrónica del proveedor de vales electrónicos la bitácora de consumo por vehículo cada mes.	Dotación de combustible a vehículos oficiales
LOJ-31-V-RI-20-VII	Integra bitácora anual de consumo por vehículo impresa.	Dotación de combustible a vehículos oficiales
LOJ-31-V-RI-20-VII	Descarga de la aplicación electrónica del proveedor de vales electrónicos la bitácora de consumo por vehículo cada mes.	Dotación de combustible a vehículos oficiales
LOJ-31-V-RI-20-VII	Integra bitácora anual de consumo por vehículo impresa.	Dotación de combustible a vehículos oficiales
LOJ-31-V-RI-20-VII	Se realiza procedimiento de Recursos Materiales y Servicios	Servicios mantenimiento vehicular
LOJ-31-V-RI-20-VII	Integra bitácora de servicio de mantenimiento de parque vehicular.	Servicios mantenimiento vehicular
LOJ-31-V-RI-20-VII		

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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

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
LOJ	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	LOJ-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

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

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOJ	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (por ejemplo: Ley de Adquisiciones = LA).
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Suplencias

Durante las ausencias temporales del Gerente General, la representación del instituto, así como la resolución de asuntos estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo Exportador o del Servidor Público que para tal efecto designe el Gerente General del Instituto, salvo lo dispuesto por el artículo 31 fracción I de la Ley

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 67 de 325

6. 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
JALTRADE	LOJ-31-RI-19-V	D	Gestión de la Dirección	1	Agenda Gerente General		N/A	1	Agenda Gerente General		Agenda del Gerente General
JALTRADE	LOJ-3-III	C	Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado	2	Atención a usuarios		N/A	2	Atención a usuarios		Atención a usuarios
JALTRADE	LOJ-3-I	C	Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios	3	Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo		N/A	3	Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo		Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior
JALTRADE	LOJ-3-I	C	Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios	4	Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico			4	Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico		Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior
JALTRADE	LOJ-3-II	C	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior	5	Capacitación en Materia de Comercio Exterior		N/A	5	Capacitación en Materia de Comercio Exterior		Capacitación en materia de comercio exterior

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
JALTRADE	LOJ-3-II	C	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior	6	Capacitación virtual en Materia de Comercio Exterior		N/A	6	Capacitación virtual en Materia de Comercio Exterior		Capacitación virtual en Materia de Comercio Exterior
JALTRADE	LOJ-3-III	C	Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado	7	Galardón Jalisco a la Exportación		N/A	7	Galardón Jalisco a la Exportación		Organizar certamen Galardón Jalisco a la Exportación
JALTRADE	LOJ-3-I	C	Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios	8	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales		N/A	8	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales	1	Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior
JALTRADE	LOJ-3-I	C	Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios	9	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero		N/A	9	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero		Promoción de exportaciones de productos y servicios de Jalisco
JALTRADE	LOJ-3-IV	C	Estímulo a la atracción de la inversión directa nacional y extranjera	10	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras		N/A	10	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras		Información y orientación, para facilitar la realización de proyectos de inversión de empresas extranjeras en Jalisco
JALTRADE	LOJ-3-IV	C	Estímulo a la atracción de la inversión directa nacional y extranjera	11	Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU		N/A	11	Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU	U	Organización de eventos en materia económica, educativa, social y cultural
JALTRADE	LOJ-3-I	C	Fomento y promoción a la exportación de	12	Registro de Instalaciones ante la		N/A	12	Registro de Instalaciones ante la	U	Registro de Instalaciones ante la

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			bienes y servicios		US Food and Drug Administration (FDA)				US Food and Drug Administration (FDA)		US Food and Drug Administration (FDA)
JALTRADE	LOJ-3-II	C	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior	13	Generación de Información de Comercio Exterior		N/A	13	Generación de Información de Comercio Exterior	U	Generación de Información de Comercio Exterior
JALTRADE	LOJ-3-II	C	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior	14	Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior		N/A	14	Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior	u	Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior
JALTRADE	LOJ-3-II	C	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior	15	Supervisión de actualización y mantenimiento de la plataforma de capacitación virtual para la exportación		N/A	15	Supervisión de actualización y mantenimiento de la plataforma de capacitación virtual para la exportación	u	Supervisión de actualización y mantenimiento de la plataforma de capacitación virtual para la exportación
JALTRADE	LOJ-3-II	C	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior	16	organización y participación en eventos		N/A	16	organización y participación en eventos	u	organización y participación en eventos
JALTRADE	LOJ-3-II	C	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes	17	Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade		N/A	17	Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade	u	Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			en materia de comercio exterior								
JALTRADE	LOJ-3-III	C	Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado	18	formación de grupos empresariales para la exportación		N/A	18	formación de grupos empresariales para la exportación	u	formación de grupos empresariales para la exportación
JALTRADE	LOJ-31-V-RI-20-I-VII	S	Soporte administrativo	19	Administración de Recursos Humanos		N/A	19	Administración de Recursos Humanos	u	Administración de Recursos Humanos
JALTRADE	LOJ-31-V-RI-20-I-VII	S	Soporte administrativo	20	Alta de Personal		N/A	20	Alta de Personal	u	Alta de Personal
JALTRADE	LOJ-31-V-RI-20-I-VII	S	Soporte administrativo	21	Baja de Personal		N/A	21	Baja de Personal	u	Baja de Personal
JALTRADE	LOJ-31-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	22	Control de Nómina		N/A	22	Control de Nómina	u	Control de Nómina
JALTRADE	LOJ-31-I-I-VI-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	22	Elaboración de Programa Presupuestal		N/A	22	Elaboración de Programa Presupuestal	U	Elaboración de Programa Presupuestal
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	23	Gestión de Ingresos		N/A	23	Gestión de Ingresos	U	Gestión de Ingresos
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	24	Elaboración de Informes y Cuenta Pública		N/A	24	Elaboración de Informes y Cuenta Pública	U	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	25	Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales		N/A	25	Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales	U	Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	26	Viáticos		N/A	26	Viáticos	U	Viáticos
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	27	Reposición del Fondo de Caja Chica		N/A	27	Reposición del Fondo de Caja Chica	U	Reposición del Fondo de Caja Chica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	28	Fondo de Caja Chica		N/A	28	Fondo de Caja Chica	U	Fondo de Caja Chica
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	29	Recursos Materiales y Servicios (Invitación)		N/A	29	Recursos Materiales y Servicios (Invitación)	U	Recursos Materiales y Servicios (Invitación)
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	30	Recursos Materiales y Servicios (Concurso)		N/A	30	Recursos Materiales y Servicios (Concurso)	U	Recursos Materiales y Servicios (Concurso)
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	31	Recursos Materiales y Servicios (Licitación)		N/A	31	Recursos Materiales y Servicios (Licitación)	U	Recursos Materiales y Servicios (Licitación)
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	32	Dotación de Vales de Despensa		N/A	32	Dotación de Vales de Despensa	U	Dotación de Vales de Despensa
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	33	Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales		N/A	33	Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales	U	Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	34	Mantenimiento Vehicular		N/A	34	Mantenimiento Vehicular	U	Mantenimiento Vehicular
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-VII	S	Soporte administrativo	35	Pago de Estímulos e Incentivos		N/A	35	Pago de Estímulos e Incentivos	U	Pago de Estímulos e Incentivos
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-V-VII	S	Soporte administrativo	36	Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles		N/A	36	Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles	U	Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
JALTRADE	LOJ-31-I-V-RI-20-V-VII	S	Soporte administrativo	37	Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles		N/A	37	Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles	U	Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles

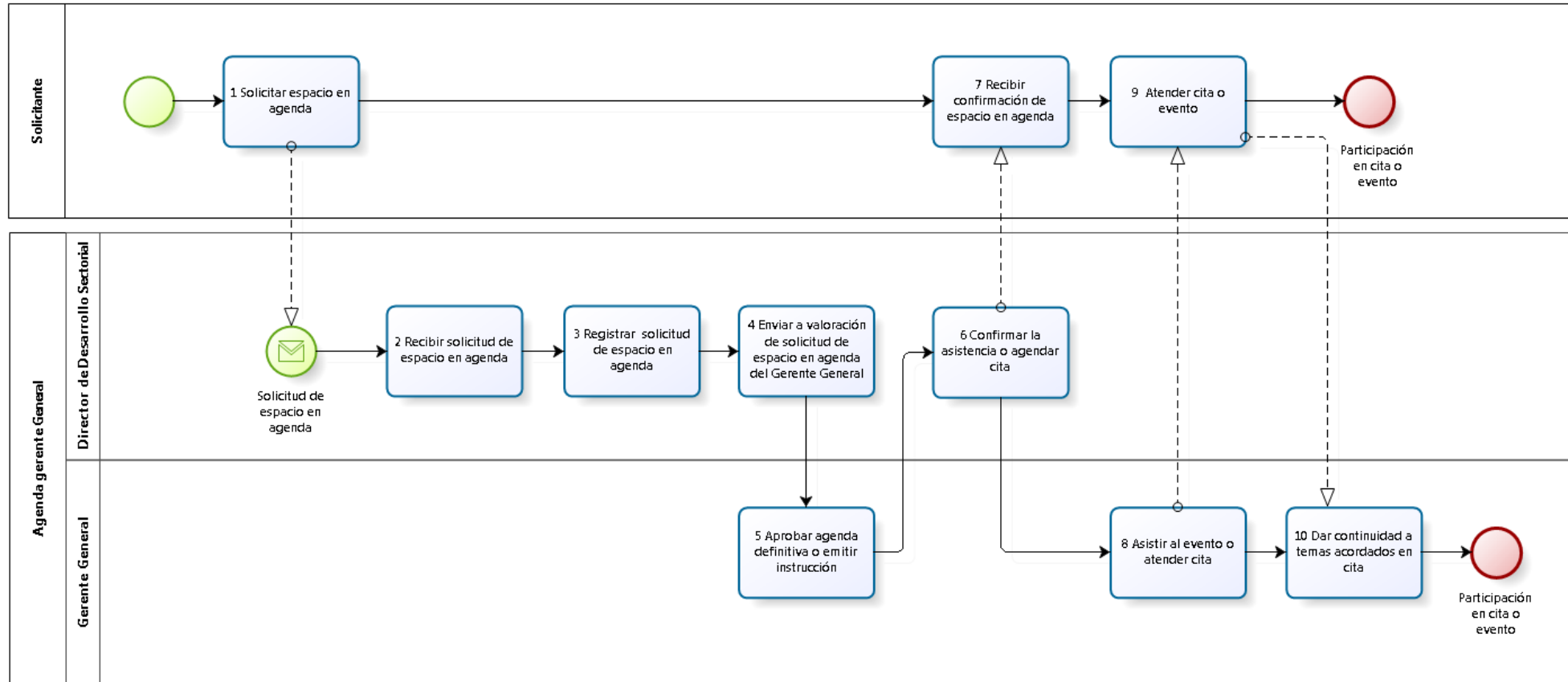
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 72 de 325

Procedimiento: Agenda del Gerente General

Ficha del procedimiento	
Proceso	Agenda Gerente General
Macro-proceso rector	Gestión de la Dirección
Trámite o servicio asociado	Agenda
Políticas del proceso	Solicitar espacio en agenda de Gerente de Jaltrade
Recursos necesarios para iniciar el proceso	N/A
Resultado(s) del proceso	Atención a solicitantes
Indicador	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso: Agenda del Gerente General



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 74 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso: Agenda del Gerente General

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar espacio en agenda	Solicitud de espacio en agenda	Gobierno Estatal, municipal, empresas, cámaras, cúpulas, ciudadanía en general
2	Director de Desarrollo Sectorial	Recibir solicitud de espacio en agenda	Solicitud recibida	Dirección de Desarrollo Sectorial
3	Director de Desarrollo Sectorial	Registrar solicitud de espacio en agenda	Registro	Dirección de Desarrollo Sectorial
4	Director de Desarrollo Sectorial	Enviar a valoración de solicitud de espacio en agenda del Gerente General	Valoración	Dirección de Desarrollo Sectorial
5	Gerente General	Aprobar agenda definitiva o emitir instrucción	Agenda definitiva, instrucciones de atención de solicitudes por representación o disculpas.	Gerencia General de Jaltrade
6	Director de Desarrollo Sectorial	Confirmar la asistencia o agendar cita	Confirmación de cita o asistencia a evento	Dirección de Desarrollo Sectorial
7	Solicitante	Recibir confirmación de espacio en agenda	Confirmación de cita o asistencia a evento	Gobierno estatal, municipal, federal, cámaras, empresas, cúpulas, ciudadanía en general.
8	Gerente General	Asistir al evento o atender cita	Cita o evento atendido	Gerencia General de Jaltrade
9	Solicitante	Atender cita o evento	Participación en cita o evento	Gobierno estatal, municipal, federal, cámaras, empresas,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				cúpulas, ciudadanía en general
10	Gerente General	Dar continuidad a temas acordados en cita	Seguimiento de temas tratados	Gerente General de Jaltrade.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Ficha del servicio de Agenda del Gerente General

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Agenda del Gerente General
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en la atención de solicitudes de citas con el Gerente General o de invitaciones a eventos en los que su participación es requerida. Las solicitudes serán atendidas en los días y horarios de oficina por el Titular del Jaltrade o por los directivos que designe, tomando en cuenta la disposición de tiempo y la oportunidad de la solicitud o invitación-.
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha técnica-comercial de producto / servicio
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Gobierno estatal, municipal, federal, cámaras, empresas, cúpulas, ciudadanía en general
Responsable del servicio	Gerente General
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55094
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	n/a
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE
Dirección de Área responsable	N/A
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

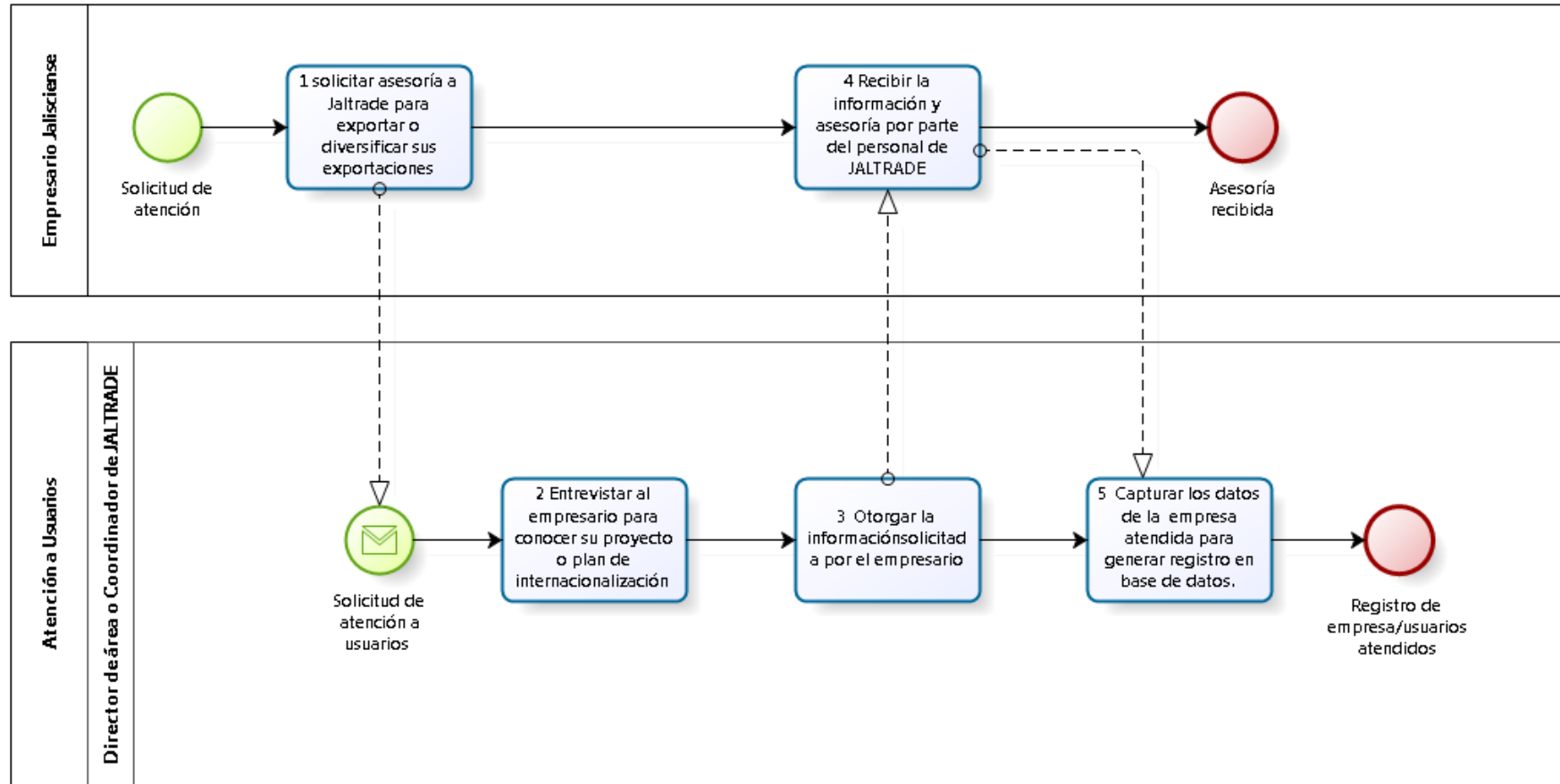
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 78 de 325

Procedimiento: Atención a Usuarios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a usuarios
Macro-proceso rector	Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado
Trámite o servicio asociado	Brindar información y orientación, para facilitar la realización de proyectos de exportación
Políticas del proceso	Ser empresario Jalisciense con interés de exportar sus productos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestación de interés en exportar /diversificar sus exportaciones de una empresa de Jalisco
Resultado(s) del proceso	Asesoría u orientación para iniciar su proceso de exportación
Indicador	Empresa atendida

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 79 de 325

Modelado del proceso: 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	
01	30-nov-2015				Página 80 de 325

Narrativa del proceso: Atención a Usuarios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empresario Jalisciense	solicitar información o asesoría a Jaltrade para exportar o diversificar sus exportaciones	Solicitud de atención a usuarios	Empresa
2	Director de área Jaltrade/Coordinación de área	Entrevistar al empresario para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Entrevista	Dirección de área Jaltrade/Coordinación de área
3	Director de área Jaltrade/Coordinación de área	Otorgar la información solicitada por el empresario	Información otorgada	Dirección de área Jaltrade/Coordinación de área
4	Empresario	Recibir la información y asesoría por parte del personal de JALTRADE	Asesoría recibida	Empresa
5	Director de área Jaltrade/Coordinación de área	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro en base de datos.	Registro de empresa/usuario atendidos	Dirección de área Jaltrade/Coordinación de área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Ficha del servicio: Atención a usuarios

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención a Usuarios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en la atención de las peticiones de orientación y asesoría en materia de exportación y diversificación de exportaciones que presenten los empresarios jaliscienses. El servicio se presta en días y horarios de oficina, en las instalaciones del Jaltrade.
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro en la base de usuarios de Jaltrade
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Empresas Jaliscienses
Responsable del servicio	Coordinadores de área y Directores de área
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55072
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ser empresa con domicilio fiscal en Jalisco
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la entrevista

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 82 de 325

Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

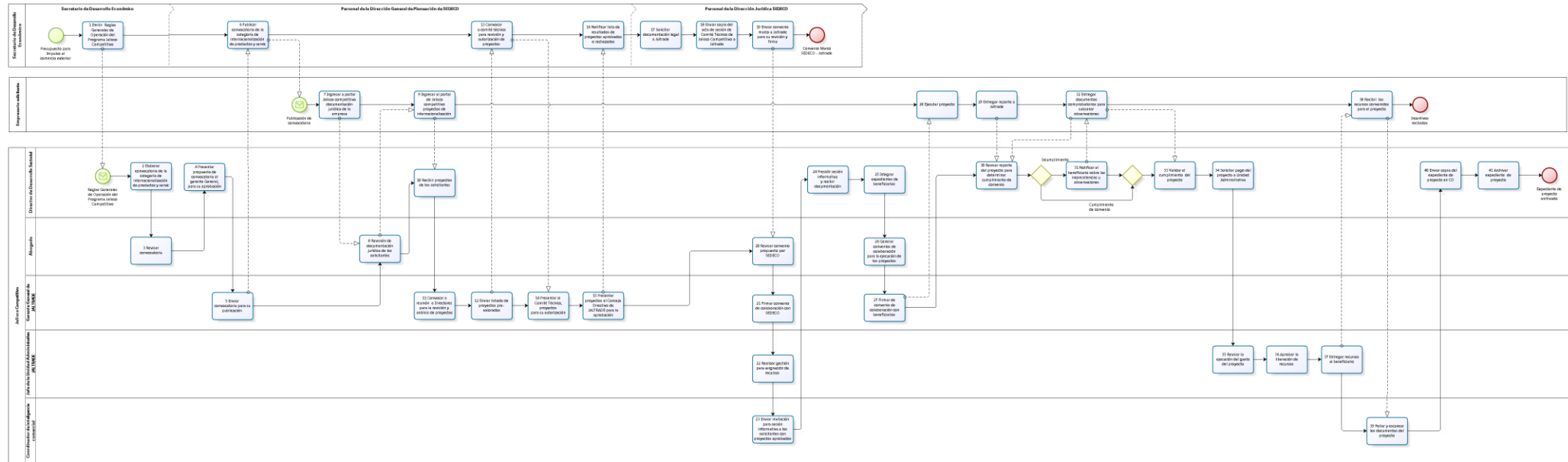
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 83 de 325

Procedimiento de Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo
Macro-proceso rector	
Trámite o servicio asociado	Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior
Políticas del proceso	Reglas de operación del Programa Jalisco Competitivo / partida 4331 (anuales)
Recursos necesarios para iniciar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de la partida 4331 asignados a ProMéxico • Comprobación de no adeudos fiscales por parte de los interesados.
Resultado(s) del proceso	Apoyo económico a los empresarios jaliscienses para fomentar la exportación de sus productos. la participación en ferias internacionales
Indicador	Servicios de orientación, asesorías y promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo.



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 85 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa proceso Convocatoria internacionalización de productos y servicios Jalisco Competitivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Desarrollo Económico	Emitir Reglas Generales de Operación del Programa Jalisco Competitivo	Publicación de Reglas Generales de Operación del Programa Jalisco Competitivo	Secretario de Desarrollo Económico
2	Director de Desarrollo Sectorial	Elaborar convocatoria de la categoría de internacionalización de productos y servicios de Jalisco.	convocatoria	Dirección de Desarrollo Sectorial
3	Abogado	Revisar convocatoria	Convocatoria revisada	Abogado
4	Director de Desarrollo Sectorial	Presentar propuesta de convocatoria al gerente General, para su aprobación	Aprobación de convocatoria	Dirección de desarrollo Sectorial
5	Gerente General de JALTRADE	Enviar convocatoria a la Dirección General de Planeación de SEDECO para su publicación	Revisión de convocatoria	Gerente General de JALTRADE
6	Personal de la Dirección General de Planeación de SEDECO	Publicar convocatoria de la categoría de internacionalización de productos y servicios	Publicación de convocatoria	Dirección General de Planeación de SEDECO
7	Empresario solicitante	Ingresar al portal de Jalisco competitivo documentación jurídica de la empresa	Documentación jurídica en sistema	Solicitantes
8	Abogado	Revisión de documentación jurídica de los solicitantes.	Documentación jurídica revisada	Abogado
9	Empresario solicitante	Ingresar al portal de Jalisco competitivo proyectos de internacionalización de productos y servicios de Jalisco.	Proyectos	Solicitantes
10	Director de Desarrollo Sectorial	Recibir proyectos de los solicitantes	proyectos	Dirección de desarrollo Sectorial
11	Gerente General de JALTRADE	Convocar a reunión a Directores de área para la revisión y análisis de proyectos presentados para su valoración	Proyectos valorados	Gerente General de JALTRADE
12	Gerente General de JALTRADE	Enviar listado de proyectos pre-valorados a la dirección de Planeación de SEDECO.	Listado de proyectos pre-valorados	Gerente General de JALTRADE
13	Personal de la	Convocar a comité técnico de Jalisco Competitivo, para	Listado de Proyectos aprobados	Dirección General de Planeación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Dirección General de Planeación de SEDECO	revisión y autorización de proyectos pre-valorados		de SEDECO
14	Gerente General de JALTRADE	Presentar al Comité Técnico, proyectos pre-valorados para su autorización	Listado de Proyectos aprobados	Gerente General de JALTRADE
15	Gerente General de JALTRADE	Presentar proyectos autorizados ante el Consejo Directivo de JALTRADE para la aprobación de la ejecución de los recursos aportados para el programa.	Aprobación de ejercicio de recursos.	Gerente General de JALTRADE
16	Personal de la Dirección General de Planeación de SEDECO	Notificar lista de resultados de proyectos aprobados o rechazados	Notificación por Correo electrónico	Dirección General de Planeación de SEDECO
17	Personal de la Dirección Jurídica SEDECO	Solicitar documentación legal a Jaltrade	Integración documentación	Dirección Jurídica SEDECO
18	Personal de la Dirección Jurídica SEDECO	Enviar copia del acta de sesión de Comité Técnico de Jalisco Competitivo a Jaltrade	Revisión acta de sesión	Dirección Jurídica SEDECO
19	Personal de la Dirección Jurídica SEDECO	Enviar convenio marco a Jaltrade para su revisión y firma	Propuesta de Convenio.	Dirección Jurídica SEDECO
20	Abogado	Revisa convenio propuesto por SEDECO	Convenio aprobado	Abogado
21	Gerente General Jaltrade	Firmar convenio de colaboración con SEDECO	Convenio firmado	Gerencia General JALTRADE
22	Jefe de la Unidad Administrativa JALTRADE	Realizar gestión para asignación de recursos	Recursos asignados	Unidad Administrativa JALTRADE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
23	Coordinador de inteligencia comercial	Enviar invitación para sesión informativa a los solicitantes con proyectos aprobados	Invitación	Coordinación de inteligencia comercial
24	Director de Desarrollo Sectorial	Presidir sesión informativa con solicitantes con proyectos aprobados y recepción de documentación jurídica y perfil de proyectos	Sesión	Director de Desarrollo Sectorial
25	Director de Desarrollo Sectorial	Integrar expedientes de beneficiarios	Expedientes integrados	Director de Desarrollo Sectorial
26	Abogado	Generar convenios de colaboración con los solicitantes para la ejecución de los proyectos	Convenios	abogado
27	Gerente General de Jaltrade	Firmar convenio de colaboración con cada uno de los beneficiarios	Convenio de colaboración	Gerente General de JALTRADE
28	Empresario solicitante	Ejecutar proyecto	Ejecución del proyecto	Beneficiario
29	Empresario solicitante	Entregar reporte a Jaltrade	Reporte	Beneficiario
30	Director de Desarrollo Sectorial	Revisar reporte del proyecto para determinar cumplimiento de convenio	Proyecto revisado	Director de Desarrollo Sectorial
31	Director de Desarrollo Sectorial	Notificar al beneficiario sobre las inconsistencias u observaciones en caso de que existan	Oficio	Director de Desarrollo Sectorial
32	Empresario solicitante	Entregar documentos comprobatorios para subsanar observaciones	Reunión de documentos para subsanar observaciones	Beneficiario
33	Director de Desarrollo Sectorial	Validar el cumplimiento del proyecto	Proyecto revisado	Director de Desarrollo Sectorial
34	Director de Desarrollo Sectorial	Solicitar pago del proyecto a Unidad Administrativa	Solicitud	Director de Desarrollo Sectorial
35	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisar la ejecución del gasto del proyecto	Proyecto revisado	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	JALTRADE			
36	Jefe de la Unidad Administrativa JALTRADE	Aprobar la liberación de recursos	Aprobados liberación de recursos	Jefe de la Unidad Administrativa
37	Jefe de la Unidad Administrativa JALTRADE	Entregar recursos al beneficiario	Transferencia/ Cheque	Jefe de la Unidad Administrativa
38	Empresario solicitante	Recibir los recursos convenidos para el proyecto	Recursos recibidos	Empresa jalisciense
39	Coordinador de inteligencia comercial	Foliar y escanear los documentos del proyecto	Proyecto foliado y escaneado	Coordinación de inteligencia comercial
40	Director de Desarrollo Sectorial	Enviar copia del expediente de proyecto en CD a la Dirección General Administrativa de SEDECO	Oficio de entrega CD con información del proyecto finalizado	Director de Desarrollo Sectorial
41	Director de Desarrollo Sectorial	Archivar expediente de proyecto	Proyecto archivado	Director de Desarrollo Sectorial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Ficha del servicio de Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior (Programa Jalisco Competitivo)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior (Programa Jalisco Competitivo)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en otorgar incentivos a los proyectos de internacionalización de productos y servicios jaliscienses mediante el Programa Jalisco Competitivo. Los interesados pueden acceder a estos beneficios consultando la página Web del Programa http://jaliscocompetitivo.jalisco.gob.mx/ .
Documentos que se obtienen con el trámite	Participación en la convocatoria
Vigencia del trámite o servicio	Inicia el primer trimestre del año finalizando el 30 de noviembre
Usuario(s)	Empresarios jaliscienses
Responsable del servicio	Dirección de Promoción Externa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55094
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Comprobación de no adeudos fiscales y que la empresa esté legalmente constituida
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Conforme a reglas de operación y convocatoria de internacionalización de productos y/o servicios de Jalisco
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo Sectorial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

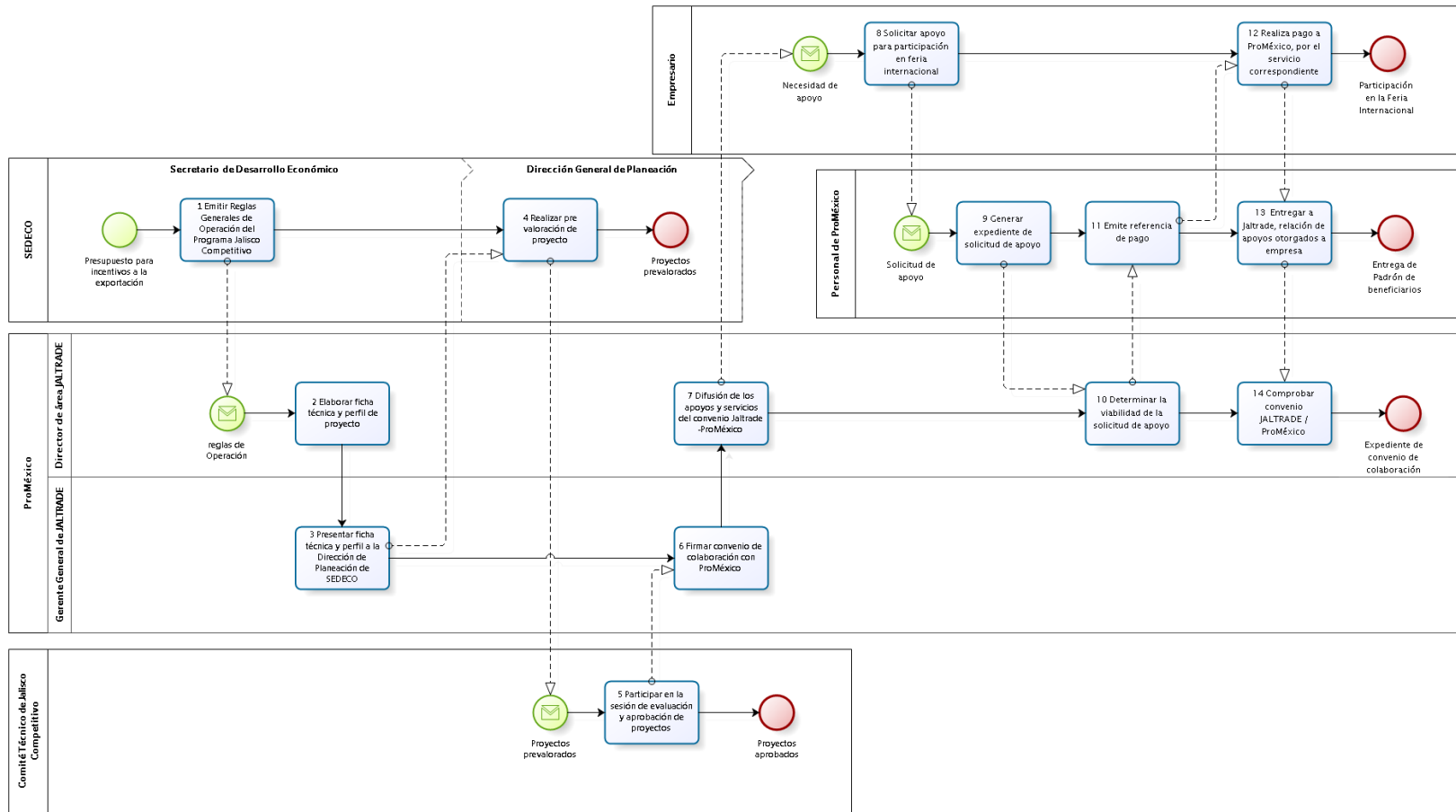
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 91 de 325

Procedimiento del Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico
Macro-proceso rector	
Trámite o servicio asociado	Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior
Políticas del proceso	Reglas de operación del Programa Jalisco Competitivo / partida 4331 (anuales)
Recursos necesarios para iniciar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de la partida 4331 asignados a ProMéxico • Comprobación de no adeudos fiscales. • Validación de ProMéxico (empresa Legalmente Constituida).
Resultado(s) del proceso	Apoyo económico a los empresarios jaliscienses para la participación en ferias internacionales
Indicador	Servicios de orientación, asesorías y promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso del Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico



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 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso del Convenio Colaboración JALTRADE- ProMéxico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Desarrollo Económico	Emitir Reglas Generales de Operación del Programa Jalisco Competitivo	Publicación de Reglas Generales de Operación del Programa Jalisco Competitivo	Ejecutivo del Estado de Jalisco
2	Director de área de JALTRADE	Elaborar ficha técnica y perfil de proyecto.	FICHA TECNICA Y PERFIL DEL PROYECTO	Dirección s de área de JALTRADE
3	Gerente General de JALTRADE	Presentar ficha técnica y perfil a la Dirección de Planeación de SEDECO.	Presentación de ficha técnica y perfil del proyecto	Gerencia General de JALTRADE
4	Personal de Dirección General de Planeación de SEDECO Jalisco	Pre valoración de proyecto	Proyecto pre valorado	Dirección General de Planeación de SEDECO Jalisco
5	Comité Técnico de Jalisco Competitivo	Participar en la sesión de evaluación y aprobación de proyectos	Proyecto aprobado	Comité Técnico de Jalisco Competitivo
6	Gerente General de Jaltrade	Firmar convenio de colaboración con ProMéxico	Convenio de colaboración Jaltrade-ProMéxico	Gerencia General de Jaltrade
7	Director de área de Jaltrade	Difusión de los apoyos y servicios del convenio Jaltrade-ProMéxico, entre la comunidad empresarial de Jalisco	Difusión	Dirección de área de JALTRADE
8	Empresario	Solicitar apoyo para participación en feria internacional	Solicitud de apoyo	Empresas jaliscienses
9	Personal de ProMéxico	Generar expediente de solicitud de apoyo Recibir la solicitud del interesado, recabar los comprobantes de no adeudo fiscal y de constitución legal, integrar el expediente y enviar a JALTRADE	Expediente de solicitud de apoyo	Personal de ProMéxico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de área JALTRADE	Determinar la viabilidad de la solicitud de apoyo Recibir el expediente, valorar su viabilidad y determinar si es favorable otorgar el apoyo	Oficio de resolución	Dirección de área de JALTRADE
11	Personal de ProMéxico	Emite referencia de pago a la empresa, aplicando el descuento respectivo, derivado del apoyo otorgado por JALTRADE.	Descuento en la tarifa de Servicio	Personal de ProMéxico
12	Empresario	Realiza pago a ProMéxico, por el servicio correspondiente.	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales	Empresario.
13	ProMéxico	Entregar a Jaltrade, relación de apoyos otorgados a empresas beneficiadas, incluyendo montos y rubros de apoyo.	Padrón de Beneficiarios.	ProMéxico
14	Director de área JALTRADE	Comprobar convenio JALTRADE / ProMéxico derivado del programa Jalisco Competitivo	Comprobación de convenio	Dirección de área de JALTRADE.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 95 de 325

Ficha del servicio de Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior (ProMéxico)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en orientar y asesorar a los empresarios jaliscienses para acceder a los incentivos del Programa ProMéxico.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de autorización de descuento por parte de Jaltrade a ProMéxico
Vigencia del trámite o servicio	Durante el evento, y duración del Convenio Jaltrade-ProMéxico (Anual)
Usuario(s)	Empresarios jaliscienses
Responsable del servicio	Dirección de Mercado Asiático
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55172
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Comprobación de no adeudos fiscales y que la empresa esté legalmente constituida
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE
Dirección de Área responsable	Dirección de Mercado Asiático

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

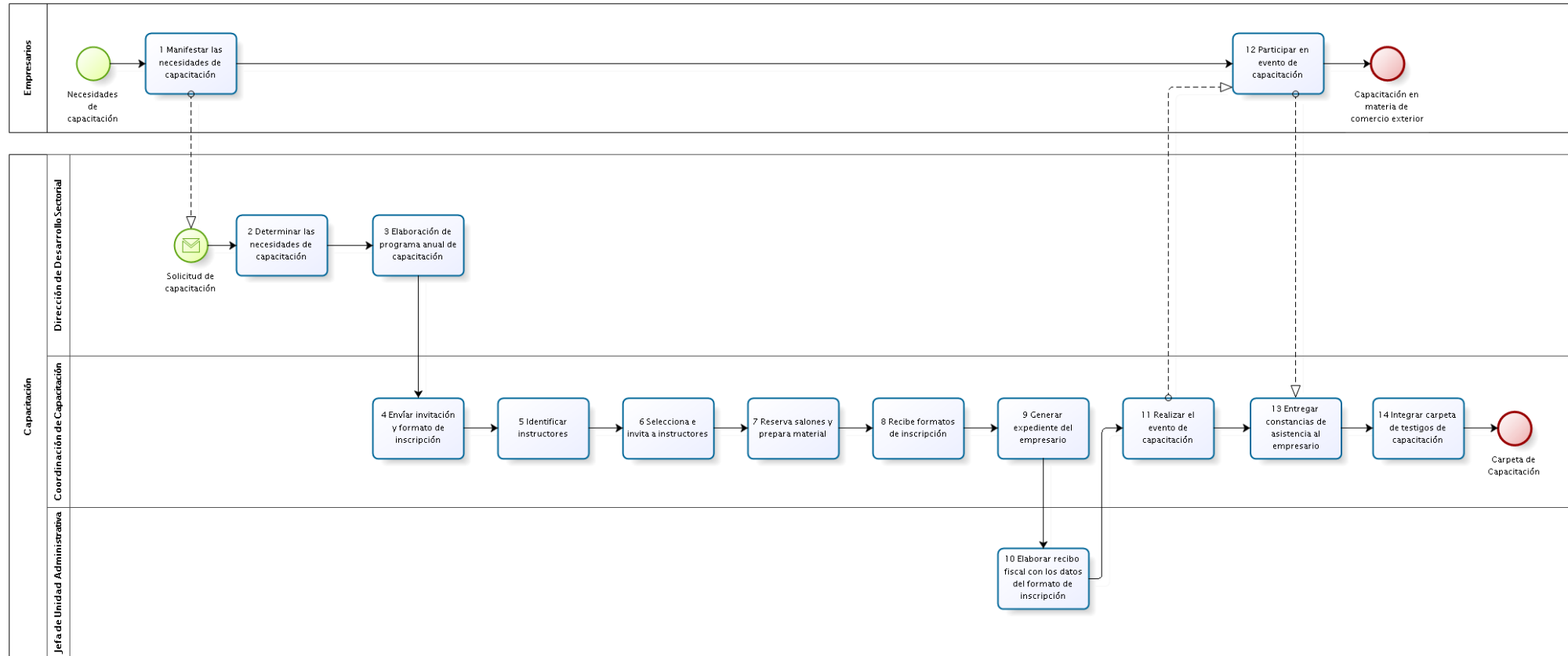
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 97 de 325

Procedimiento de Capacitación en Materia de Comercio Exterior

Ficha del procedimiento	
Proceso	Capacitación en Materia de Comercio Exterior.
Macro-proceso rector	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Capacitación en materia de comercio exterior (Presencial)
Políticas del proceso	(EJEMPLO) Podrán acceder a los cursos de capacitación los empresarios jaliscienses o emprendedores que tengan actividades de exportación de productos o servicios
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Ejemplos: Comprobante de pago del costo de la Capacitación Cédula de inscripción al curso de capacitación
Resultado(s) del proceso	Alentar y acrecentar la vocación y la cultura exportadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso de Capacitación en Materia de Comercio Exterior



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 99 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso de Capacitación en Materia de Comercio Exterior

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empresarios	Manifiestar las necesidades de capacitación en materia de comercio exterior.	Solicitud de capacitación	Empresas
2	Director de Desarrollo Sectorial	Determinar las necesidades de capacitación en materia de comercio exterior	Detección de necesidades de capacitación empresarial	Dirección de Desarrollo Sectorial
3	Director de Desarrollo Sectorial	Elaboración de programa anual de capacitación	Plan anual de Capacitación	Dirección de Desarrollo Sectorial
4	Coordinador de Capacitación	Envía invitación y formato de inscripción a empresarios del curso a impartir	Formato de Inscripción	Coordinación de Capacitación
5	Director de Desarrollo Sectorial Coordinador de Capacitación	Identifica instructores	Instructores identificados	Coordinación de Capacitación
6	Coordinador de Capacitación	Selecciona e invita a instructores	Instructores seleccionados	Coordinación de Capacitación
7	Coordinador de Capacitación	Reserva salones y prepara material	Salones reservados y material preparado	Coordinación de Capacitación
8	Coordinador de capacitación	Recibe formatos de inscripción	Relación de empresarios inscritos	Coordinación de Capacitación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Coordinador de Capacitación	Generar expediente del empresario y envía al área administrativa del instituto copia de comprobante de pago	Expediente de Inscripción	Coordinación de Capacitación
10	Jefa de Unidad Administrativa	Elaborar recibo fiscal con los datos del formato de inscripción	Recibo fiscal de pago	Unidad Administrativa
11	Director de Desarrollo Sectorial / Coordinador de Capacitación	Realizar el evento de capacitación.	Empresarios capacitados	Dirección de Desarrollo Sectorial - Coordinación de Capacitación
12	Empresarios	Participar en evento de capacitación	Capacitación en materia de comercio exterior.	Empresas
13	Coordinador de Capacitación	Entregar constancias de asistencia al empresario	Constancia de asistencia y participación	Coordinación de Capacitación
14	Coordinador de Capacitación	Integrar carpeta de testigos de capacitación	Carpeta de Capacitación	Coordinación de Capacitación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Ficha del servicio de Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en ofertar eventos de capacitación en materia de Comercio Exterior a los empresarios jaliscienses con el fin de incrementar en el Estado la cultura exportadora del Estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Capacitación presencial en materia de Comercio Exterior
Vigencia del trámite o servicio	Durante el evento
Usuario(s)	Empresarios jaliscienses
Responsable del servicio	Dirección de Desarrollo Sectorial/ Coordinación de Capacitación.
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55094
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Comprobante de pago de inscripción
Costo	Variable, establecido por evento de capacitación
Forma de pago	Transferencia bancaria
Lugar de pago	El que se establezca en la convocatoria para el evento de capacitación
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo Sectorial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

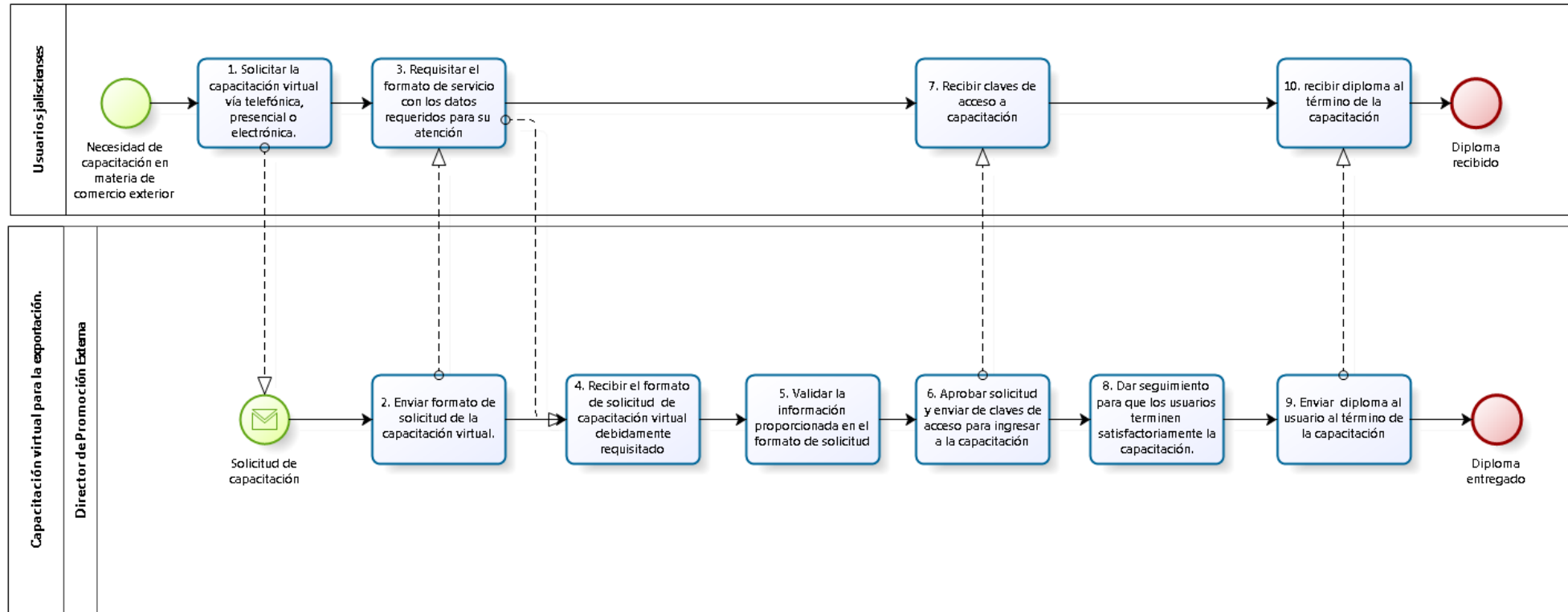
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 103 de 325

Procedimiento para otorgar capacitación virtual para la exportación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Capacitación Virtual para la Exportación
Macro-proceso rector	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Capacitación en materia de comercio exterior
Políticas del proceso	Plan anual de trabajo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Plataforma tecnológica de capacitación virtual disponible y funcional.
Resultado(s) del proceso	Alentar y acrecentar la vocación y la cultura exportadora
Indicador	Número de capacitados

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso: Capacitación Virtual para la Exportación



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 105 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso: Otorgar capacitación virtual para la exportación.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuarios jaliscienses	Solicitar la capacitación virtual vía telefónica, presencial o electrónica.	Solicitud de servicio	Usuarios jaliscienses
2	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Enviar formato de solicitud de la capacitación virtual.	Correo con formato de solicitud	Dirección de Promoción Externa
3	Usuarios jaliscienses	Requisitar el formato de servicio con los datos requeridos para su atención	Formato requisitado	Usuarios jaliscienses
4	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Recibir el formato de solicitud de capacitación virtual para la exportación debidamente requisitado.	Formato de solicitud de servicio debidamente llenado	Dirección de Promoción Externa
5	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Validar la información proporcionada en el formato de solicitud.	Formato de solicitud validado	Dirección de Promoción Externa
6	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Aprobar solicitud y enviar de claves de acceso para ingresar a la capacitación (Vía correo electrónico).	Manifestación de aprobación y envío claves de acceso para ingresar a la capacitación.	Dirección de Promoción Externa
7	Usuarios jaliscienses	Recibir claves de acceso a capacitación	Claves de acceso recibidas	Usuarios jaliscienses
8	Director de área	Dar seguimiento vía telefónica y/o electrónica para que	Seguimiento	Dirección de Promoción Externa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	los usuarios terminen satisfactoriamente la capacitación.		
9	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Enviar diploma al usuario al término de la capacitación	Diploma	Dirección de Promoción Externa
10	Usuarios jaliscienses	Recibir diploma al término de la capacitación	Diploma recibido	Usuarios jaliscienses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Ficha del servicio de Capacitación Virtual para la Exportación

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Capacitación Virtual para la Exportación
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Capacitación virtual para la exportación a través de una plataforma tecnológica de acceso vía internet. La capacitación incluye 16 temas relacionados con el proceso de exportación.
Documentos que se obtienen con el trámite	Diploma
Vigencia del trámite o servicio	1 año a partir de que reciben su usuario y contraseña para ingresar.
Usuario(s)	Personas con domicilio fiscal en Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Promoción Externa.
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55099
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Personas con domicilio fiscal en Jalisco
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Dirección General responsable	Gerente General de JALTRADE
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Externa.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 108 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Juan Pablo Cedeño Magaña. Tel., (33) 36782000 ext. .55099 juan.cedeno@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://www.yoexporto.mx/pl-jaltrade

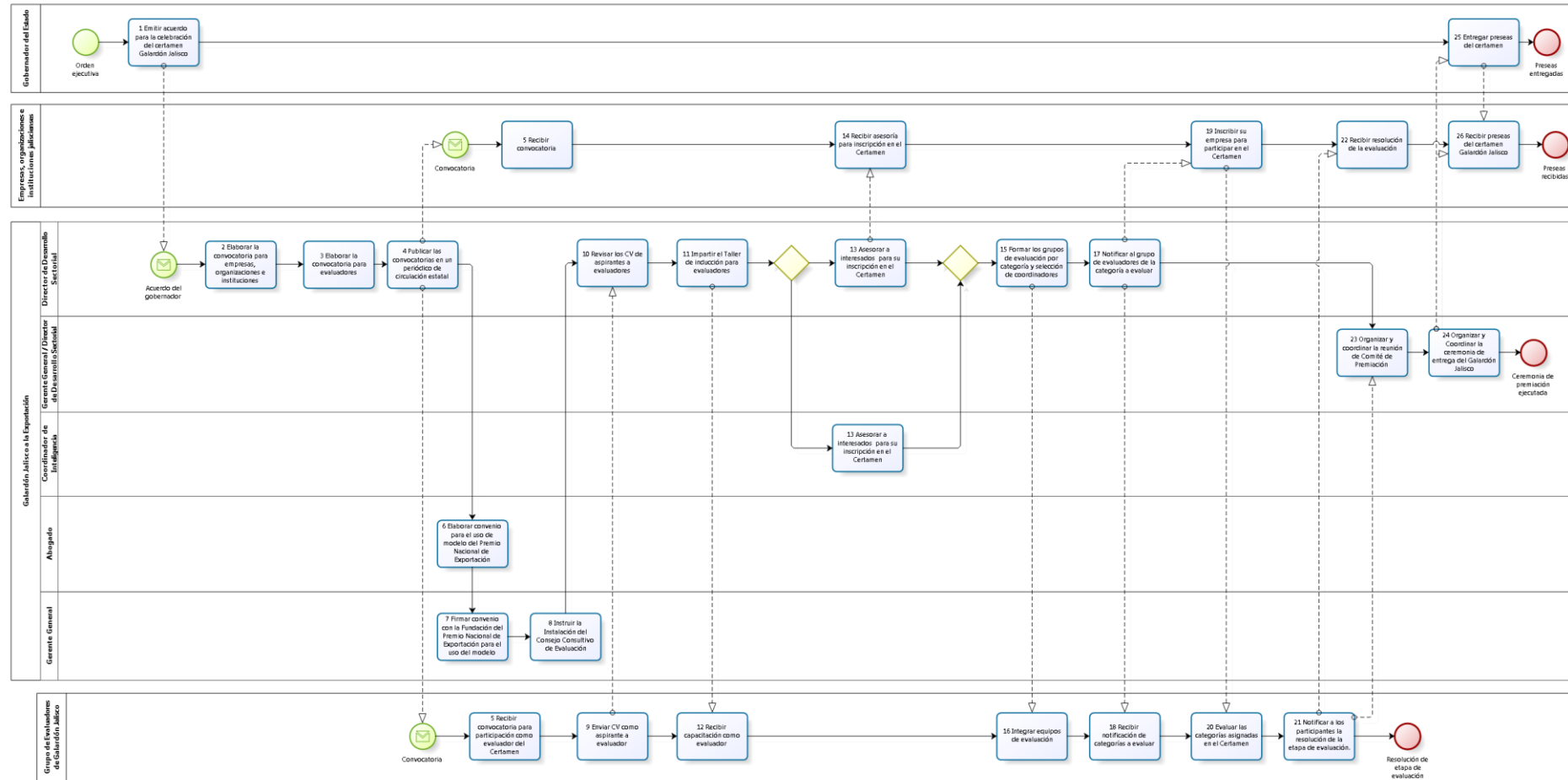
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 109 de 325

Procedimiento de Galardón Jalisco a la Exportación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Galardón Jalisco a la Exportación
Macro-proceso rector	Estímulo y desarrollo de la vocación y la cultura exportadora en el Estado
Trámite o servicio asociado	Organizar certamen Galardón Jalisco a la Exportación
Políticas del proceso	El certamen organizará anualmente, previa autorización de su ejecución mediante acuerdo del C. Gobernador del estado de Jalisco Podrán participar en el certamen las empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses dedicadas a la exportación de productos o servicios
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Inscripción al certamen Galardón Jalisco
Resultado(s) del proceso	Entrega de reconocimientos a empresarios galardonados
Indicador	Certamen Galardón Jalisco a la Exportación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso de Galardón Jalisco a la Exportación



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 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso de Galardón Jalisco a la Exportación.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Gobernador del Estado	Emitir acuerdo para la celebración del certamen Galardón Jalisco	Acuerdo	Despacho del Gobernador
2	Director de Desarrollo Sectorial	Elaborar la convocatoria para empresas, organizaciones e instituciones	Convocatoria elaborada	Dirección Desarrollo Sectorial
3	Director de Desarrollo Sectorial	Elaborar la convocatoria para evaluadores	Convocatoria elaborada	Dirección Desarrollo Sectorial
4	Director de Desarrollo Sectorial	Publicar las convocatorias en un periódico de circulación estatal	Convocatoria publicada	Dirección Desarrollo Sectorial
5	Empresario / Grupo de Evaluadores de Galardón Jalisco	Recibir convocatoria para participación	Convocatoria recibida	Empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses
6	Abogado	Elaborar convenio para el uso de modelo del Premio Nacional de Exportación	Propuesta convenio	Abogado
7	Gerente General	Firmar convenio con la Fundación del Premio Nacional de Exportación para el uso del modelo	Convenio firmado	Gerencia General de Jaltrade
8	Gerente General	Instruir la Instalación del Consejo Consultivo de	Consejo Consultivo de Evaluación	Gerencia General de Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Evaluación		
9	Grupo de Evaluadores de Galardón Jalisco	Enviar su CV como aspirante a evaluador del Certamen	Curriculum Vitae (CV)	Empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses
10	Director de Desarrollo Sectorial	Revisar los CV de aspirantes a evaluadores	Conformación del grupo de evaluadores	Dirección Desarrollo Sectorial
11	Director de Desarrollo Sectorial	Impartir el Taller de inducción para evaluadores	Evaluadores capacitados	Dirección Desarrollo Sectorial
12	Grupo de Evaluadores de Galardón Jalisco	Recibir capacitación como evaluador	Capacitación recibida	Empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses
13	Director de Desarrollo Sectorial / Coordinador de Inteligencia	Asesorar a empresas, organizaciones e instituciones para su inscripción en el Certamen	Asesoría proporcionada	Dirección Desarrollo Sectorial
14	Empresario	Recibir asesoría para inscripción al certamen	Asesoría recibida Empresas, organizaciones e instituciones inscritas	Empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses
15	Director de Desarrollo Sectorial	Formar los grupos de evaluación por categoría y selección de coordinadores	Coordinadores y evaluadores por categoría	Dirección Desarrollo Sectorial
16	Grupo de Evaluadores	Integrar equipos de evaluación	Equipos de evaluación integrados	Empresas, organizaciones e

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Galardón Jalisco			instituciones jaliscienses
17	Director de Desarrollo Sectorial	Notificar al grupo de evaluadores de la categoría a evaluar	Inicio de proceso de evaluación	Dirección Desarrollo Sectorial
18	Grupo de Evaluadores de Galardón Jalisco	Recibir notificación de categorías a evaluar	Notificación recibida	Empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses
19	Empresarios	Inscribir su empresa para participar en el Certamen	Participación en el Certamen	Empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses
20	Grupo de Evaluadores de Galardón Jalisco	Evaluar las categorías asignadas en el Certamen	Resoluciones de la evaluación	Empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses
21	Grupo de Evaluadores de Galardón Jalisco	Notificar a los participantes la resolución de la etapa de evaluación.	Notificación a finalistas del certamen	Consejo Consultivo de Evaluación.
22	Empresarios	Recibir resolución del Consejo Consultivo de Evaluación	Resolución del Consejo Consultivo de Evaluación	Empresas, organizaciones e instituciones jaliscienses
23	Gerente General / Director de Desarrollo Sectorial	Organizar y coordinar la reunión de Comité de Premiación y Coordinadores de Categoría	Empresas seleccionadas para recibir el Galardón	Dirección Desarrollo Sectorial
24	Gerente General / Director de Desarrollo	Organizar y Coordinar la ceremonia de entrega	Empresas galardonadas	Dirección Desarrollo Sectorial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Sectorial	del Galardón Jalisco		
25	Gobernador del Estado	Entregar preseas del certamen	Preseas entregadas	Despacho del Gobernador
26	Empresarios	Recibir preseas del certamen Galardón Jalisco	Preseas recibidas	Empresas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Ficha del servicio de Galardón Jalisco a la Exportación

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Galardón Jalisco a la Exportación
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en un certamen anual mediante el cual el Gobierno del Estado reconoce a las empresas con mayor exportación en el Estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe de resultados del Certamen
Vigencia del trámite o servicio	Durante el proceso de Galardón Jalisco a la Exportación.
Usuario(s)	Empresarios e instituciones educativas del estado
Responsable del servicio	Dirección de Desarrollo Sectorial.
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55094
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Cumplir con requisitos establecidos en convocatoria
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo Sectorial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Premio Nacional de Exportación http://www.pne.economia.gob.mx/Jalisco/exporta/requisitos.asp

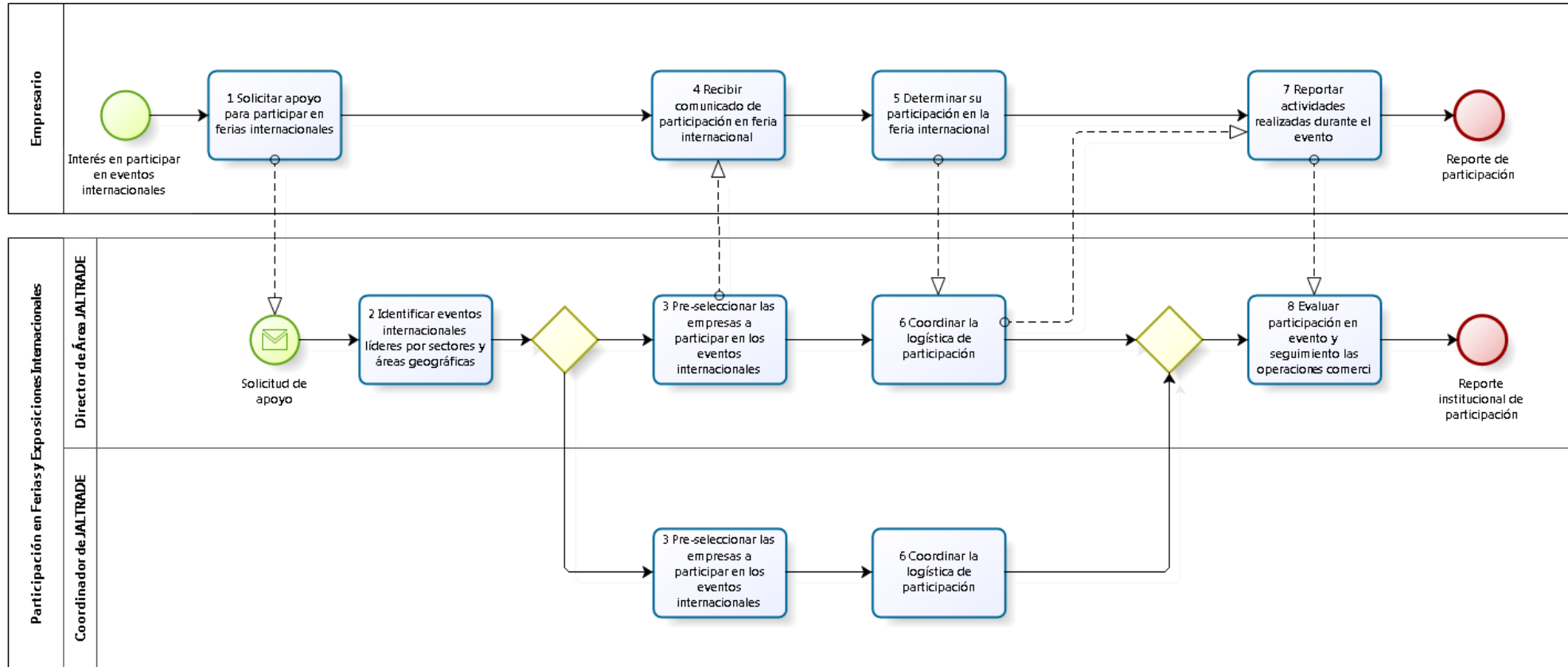
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 117 de 325

Procedimiento de Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales
Macro-proceso rector	Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior
Políticas del proceso	Reglamento Interior del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco, Artículo 6, fracciones II, III y IV; Artículo 18, fracción I
Recursos necesarios para iniciar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas con producto exportable
Resultado(s) del proceso	Empresas participando en eventos internacionales en el extranjero, así como en México
Indicador	Servicios de orientación, asesorías y promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso de Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales



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 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso de Participación en Ferias y Exposiciones Internacionales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empresario	Solicitar apoyo para participar en ferias internacionales	Solicitud de apoyo	Empresas jaliscienses
2	Director de área JALTRADE	Identificar eventos internacionales líderes por sectores y áreas geográficas	Calendario de ferias y misiones internacionales	Dirección de área de JALTRADE
3	Director de área JALTRADE/ coordinación de área de JALTRADE	Pre-seleccionar las empresas a participar	Relación de empresas	Dirección de área de JALTRADE
4	Empresario	Recibir comunicado de participación en feria internacional.	Oficio o correo electrónico de aprobación de apoyo	Empresas Jaliscienses
5	Empresario	Determinar su participación en la feria internacional	Correo electrónico de Confirmación de participación en feria internacional	Empresas Jaliscienses
6	Director de área JALTRADE/ COORDINACIÓN DE AREA DE JALTRADE	Coordinar la logística de participación	Participación en eventos internacionales	Dirección de área de JALTRADE
7	Empresario	Reportar actividades realizadas durante el evento	Reporte de participación	Empresas jaliscienses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director de área JALTRADE	Evaluar participación en evento y seguimiento las operaciones comerciales realizadas	Reporte institucional de participación	Director de área JALTRADE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Ficha del servicio de Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior (Participación en Ferias Internacionales)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en apoyar a las empresas jaliscienses para que participen en Ferias Internacionales para la promoción de sus productos y servicios. El servicio se brinda durante todo el año, en días y horario de oficina.
Documentos que se obtienen con el trámite	Ninguno
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Empresarios jaliscienses
Responsable del servicio	Dirección de Mercado Asiático
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55172
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Comprobación de no adeudos fiscales y que la empresa esté legalmente constituida
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable, dependiendo de la demanda de empresas
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE
Dirección de Área responsable	Dirección de Mercado Asiático

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

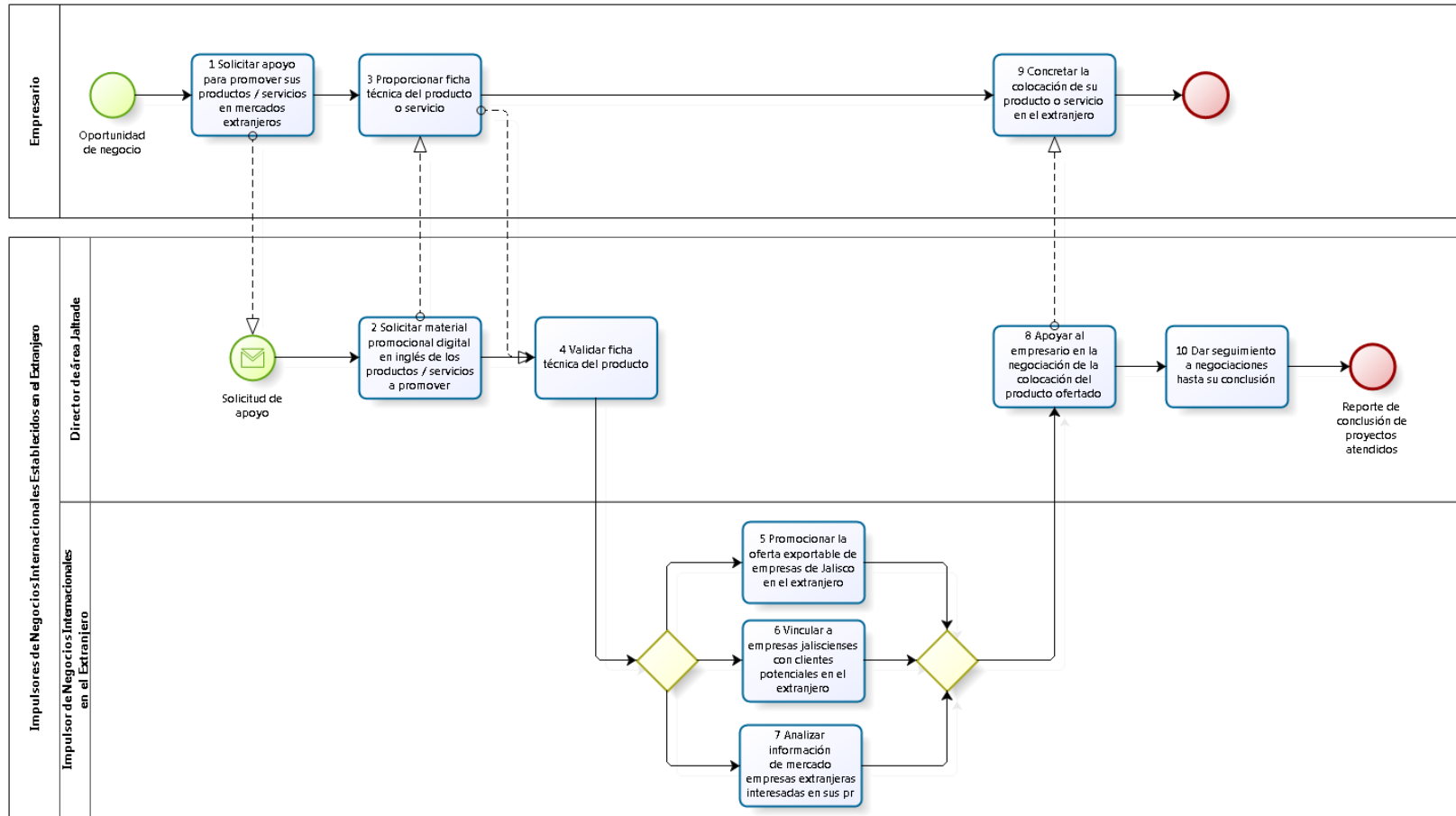
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 123 de 325

Procedimiento: Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero

Ficha del procedimiento	
Proceso	Impulsores de Negocios Internacionales
Macro-proceso rector	
Trámite o servicio asociado	Promoción de exportaciones de productos y servicios de Jalisco
Políticas del proceso	Ser empresario jalisciense Estar legalmente constituidos y en regla para poder exportar
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Ficha técnica-comercial del producto / servicio en inglés
Resultado(s) del proceso	Información sobre acceso a mercados internacionales Promoción de oferta exportable de empresas de Jalisco Vinculación con clientes potenciales en el extranjero
Indicador	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 325

Modelado del proceso: Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero



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 125 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso: Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empresario	Solicitar apoyo para promover sus productos / servicios en mercados extranjeros.	Solicitud de apoyo	Empresas jaliscienses
2	Director de área Jaltrade	Solicitar material promocional digital en inglés de los productos / servicios a promover	Ficha técnica-comercial del producto / servicio	Dirección de área de Jaltrade
3	Empresario	Proporcionar ficha técnica del producto o servicio	Ficha técnica del producto o servicio	Empresa jalisciense
4	Director de área Jaltrade	Validar ficha técnica del producto	Envío de ficha técnica-comercial a Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero	Dirección de área de Jaltrade
5	Impulsor de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero.	Promocionar la oferta exportable de empresas de Jalisco en el extranjero.	Informe de actividades de impulso de negocios de Jalisco en el extranjero	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero
6	Impulsor de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero.	Proveer información sobre acceso a mercados internacionales	Informe de actividades de impulso de negocios de Jalisco en el extranjero	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero
6	Impulsor de Negocios Internacionales	Vincular a empresas jaliscienses con clientes potenciales en el extranjero	Informe de actividades de impulso de negocios de Jalisco en el	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 126 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Establecidos en el Extranjero.		extranjero	el Extranjero
7	Empresario	Analizar información de mercado, dar seguimiento a empresas extranjeras interesadas en sus productos / servicios	Retroalimentación a Jaltrade sobre avances en negociaciones / necesidades para avanzar en negociaciones	Empresa jalisciense
8	Director de área Jaltrade	Apoyar al empresario en la negociación de la colocación del producto ofertado.	Reporte de proyectos atendidos	Dirección de área Jaltrade
	Empresario	Concretar la colocación de su producto o servicio en el extranjero	Productos o servicios colocados en el extranjero	Empresa jalisciense
9	Director de área Jaltrade	Dar seguimiento a avances en negociaciones y/o necesidades para avanzar en negociaciones hasta su conclusión	Reporte de conclusión de proyectos atendidos	Dirección de área Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 127 de 325

Ficha del servicio: Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Impulsores de Negocios Internacionales Establecidos en el Extranjero
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en apoyar a los empresarios jaliscienses para realizar la oferta exportable de sus productos. El apoyo se brinda durante todo el año, en horarios de atención.
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha técnica-comercial de producto / servicio
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Empresarios jaliscienses
Responsable del servicio	Dirección de Mercado Asiático
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55172
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Ser empresa de Jalisco legalmente constituida, comprobación de no adeudos fiscales y que la empresa esté legalmente constituida
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días hábiles, a partir de la entrega de la ficha técnica-comercial del producto / servicio

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 128 de 325

Dirección General responsable	Gerente General del Jaltrade
Dirección de Área responsable	Dirección de Mercado Asiático
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

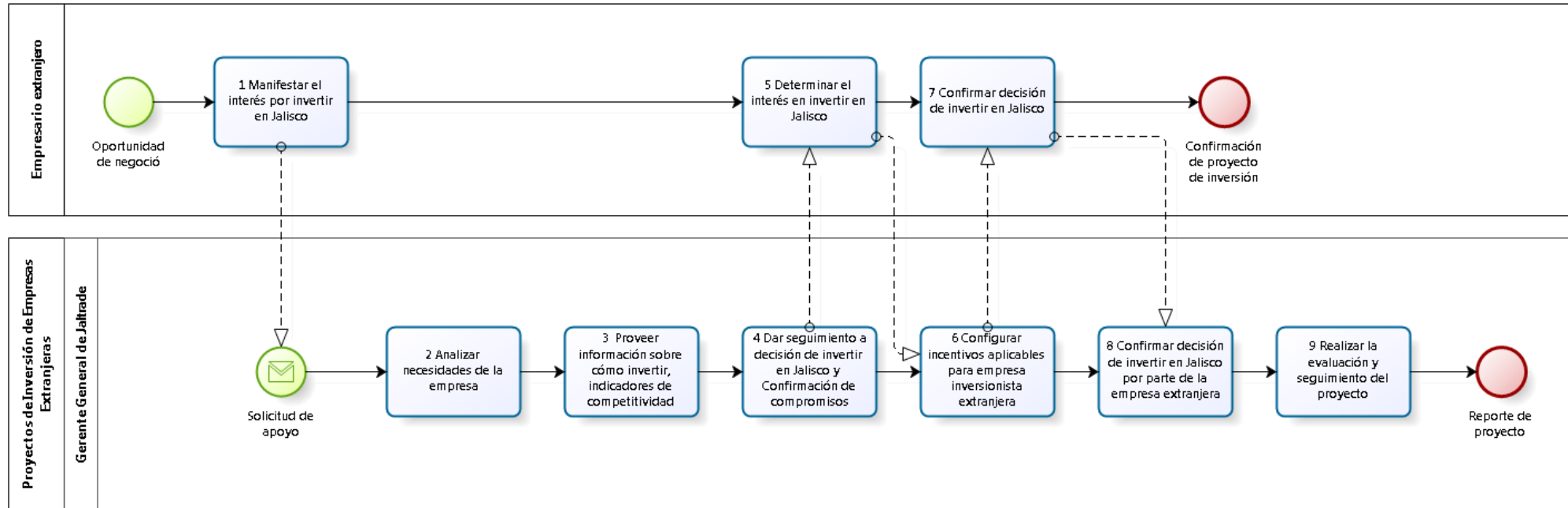
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 129 de 325

Procedimiento: Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras

Ficha del procedimiento	
Proceso	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras
Macro-proceso rector	Estímulo a la atracción de la inversión directa nacional y extranjera
Trámite o servicio asociado	Información y orientación, para facilitar la realización de proyectos de inversión de empresas extranjeras en Jalisco
Políticas del proceso	Se atenderán proyectos de empresarios extranjeros que manifiesten un interés por invertir en Jalisco. Los interesados deberán presentar su propuesta de proyecto de inversión.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Manifestación de interés de una empresa extranjera por invertir en Jalisco
Resultado(s) del proceso	Empresa extranjera iniciando / ampliando operaciones en Jalisco
Indicador	Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 130 de 325

Modelado del proceso: Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras



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 131 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso: Proyectos de Inversión de Empresas Extranjeras

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empresario extranjero	Manifiestar el interés por invertir en Jalisco	Solicitud de apoyo	Empresas extranjeras
2	Gerente General de Jaltrade	Analizar necesidades de la empresa	Identificación de necesidades de la empresa extranjera interesada en invertir en Jalisco	Gerencia General de Jaltrade
3	Gerente General de Jaltrade	Proveer información básica sobre cómo invertir en Jalisco Proveer información sobre indicadores de competitividad de Jalisco Proveer información / orientación sobre temas de interés particular de la empresa extranjera	Documentos informativos para facilitar la inversión extranjera en Jalisco	Gerencia General de Jaltrade
4	Gerente General de Jaltrade	Dar seguimiento a avances en proceso de decisión de invertir en Jalisco de la empresa extranjera Seguimiento a necesidades de orientación / información de la empresa extranjera Confirmación de empleos, remuneraciones e inversión proyectada	Documentos informativos para facilitar la inversión extranjera en Jalisco Orientación y facilitación de trámites ante dependencias públicas a nivel federal, estatal y municipal	Gerencia General de Jaltrade
5	Empresario extranjero	Determinar el interés en invertir en Jalisco	Notificación	Empresa extranjera
6	Gerente General de	Configurar incentivos aplicables para empresa	Propuesta de incentivos a otorgar por parte del Gobierno de Jalisco	Gerencia General de Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 132 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Jaltrade	inversionista extranjera	para el proyecto	
7	Empresario extranjero	Confirmar decisión de invertir en Jalisco	Confirmación de proyecto de inversión	Empresa extranjera
8	Gerente General de Jaltrade	Confirmar decisión de invertir en Jalisco por parte de la empresa extranjera	Inicio de ejecución del proyecto de inversión	Gerencia General de Jaltrade
9	Gerente General de Jaltrade	Realizar la evaluación y seguimiento del proyecto	Reporte de proyecto	Gerencia General de Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 133 de 325

Ficha del servicio: Información y orientación, para facilitar la realización de proyectos de inversión de empresas extranjeras en Jalisco

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Información y orientación, para facilitar la realización de proyectos de inversión de empresas extranjeras en Jalisco
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en asesorar y proporcionar información a empresarios extranjeros interesados en invertir en el Estado. La asesoría se brinda durante todo el año, en horarios de atención.
Documentos que se obtienen con el trámite	Proyecto de inversión
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Empresas extranjeras
Responsable del servicio	Gerencia General
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55094
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Ser empresa extranjera
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Varía según necesidades del proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 134 de 325

Dirección General responsable	Gerente General del Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerencia General de Jaltrade
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

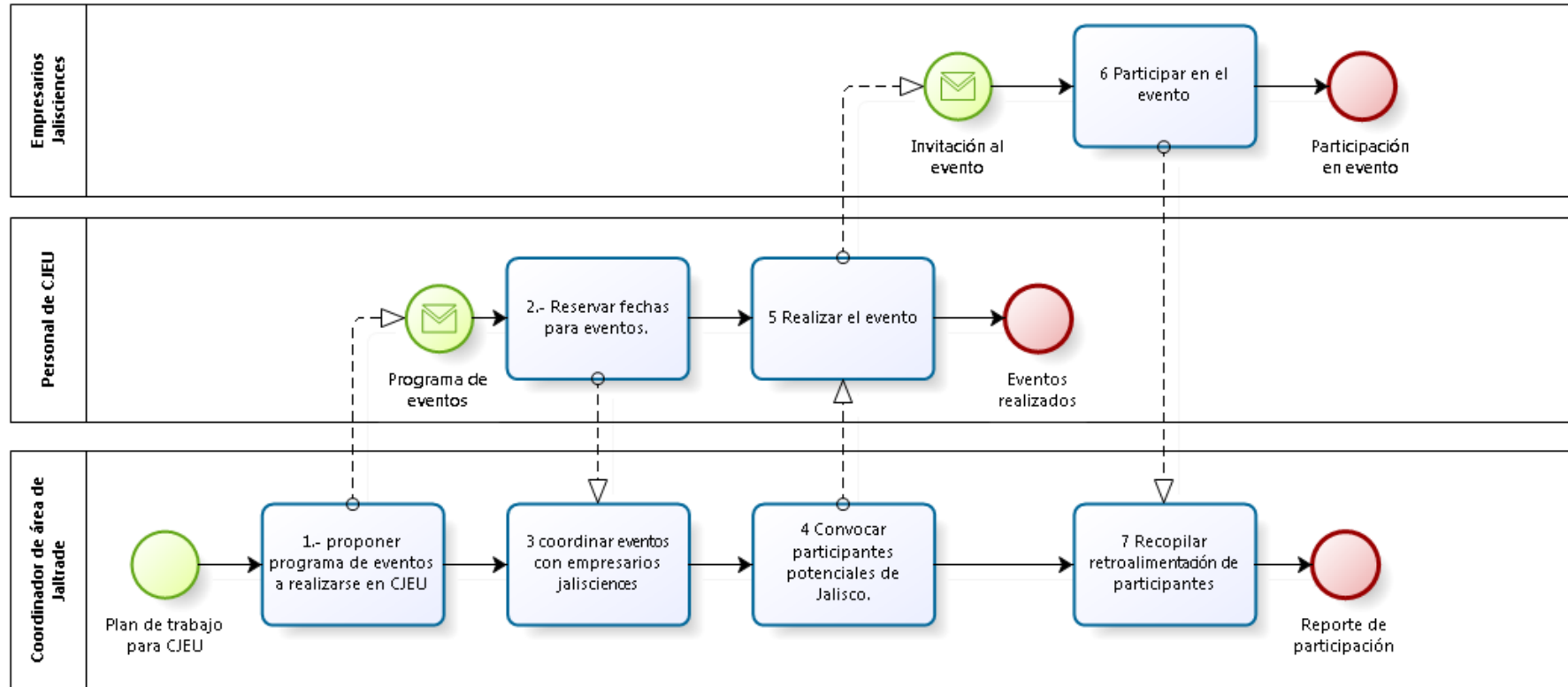
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 135 de 325

Procedimiento: Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU

Ficha del procedimiento	
Proceso	Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU
Macro-proceso rector	Estímulo a la atracción de la inversión directa nacional y extranjera
Trámite o servicio asociado	Organización de eventos en materia económica, educativa, social y cultural
Políticas del proceso	Ser empresario jalisciense Estar legalmente constituidos y en regla para poder exportar
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado a Casa Jalisco en Estados Unidos Ficha técnica-comercial del producto / servicio en inglés
Resultado(s) del proceso	Apoyo para la realización de eventos en materia económica, educativa, social y cultural
Indicador	Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 136 de 325

Modelado del proceso: Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU



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	30-nov-2015				Página 137 de 325

Narrativa del proceso: Eventos en Materia Económica, Educativa, Social y Cultural en CJEU

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Área Jaltrade	Proponer programa de eventos a realizarse en CJEU	Programa de eventos	Coordinación de Área Jaltrade
2	Personal de la CJEU	Reservar fechas de realización de los eventos	Programación de eventos	Personal de la CJEU
3	Coordinador de Área Jaltrade	Coordinar realización de eventos con sectores/empresas/organismos de Jalisco	Logística de eventos	Coordinación de Área Jaltrade
4	Coordinador de Área Jaltrade	Convocar a participantes potenciales de Jalisco	Convocatoria a eventos	Coordinación de Área Jaltrade
5	Personal de la CJEU	Realizar evento	Eventos realizados	Personal de la CJEU
6	Empresarios jaliscienses	Participar en el evento	Participación en el evento	Empresas jaliscienses
7	Coordinador de Área Jaltrade / Personal de la CJEU	Recopilar retroalimentación de participantes	Reporte de participación	Coordinación de Área Jaltrade / Personal de la CJEU

Ficha del servicio de Eventos en Materia Económico, educativo, social y cultural en Casa Jalisco en Estados Unidos.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
-------------------------	--------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 138 de 325

	Eventos en Materia Económico, educativo, social y cultural en Casa Jalisco en Estados Unidos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en apoyar a los empresarios jaliscienses para realizar la oferta exportable de sus productos. El apoyo se brinda durante todo el año, en horarios de atención
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha técnica-comercial de producto / servicio
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Empresarios jaliscienses
Responsable del servicio	Coordinación del Jaltrade
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55172
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Ser empresa de Jalisco legalmente constituida, comprobación de no adeudos fiscales y que la empresa esté legalmente constituida
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días hábiles, a partir de la entrega de la ficha técnica-comercial del producto / servicio
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE
Dirección de Área responsable	Coordinador de área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 139 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

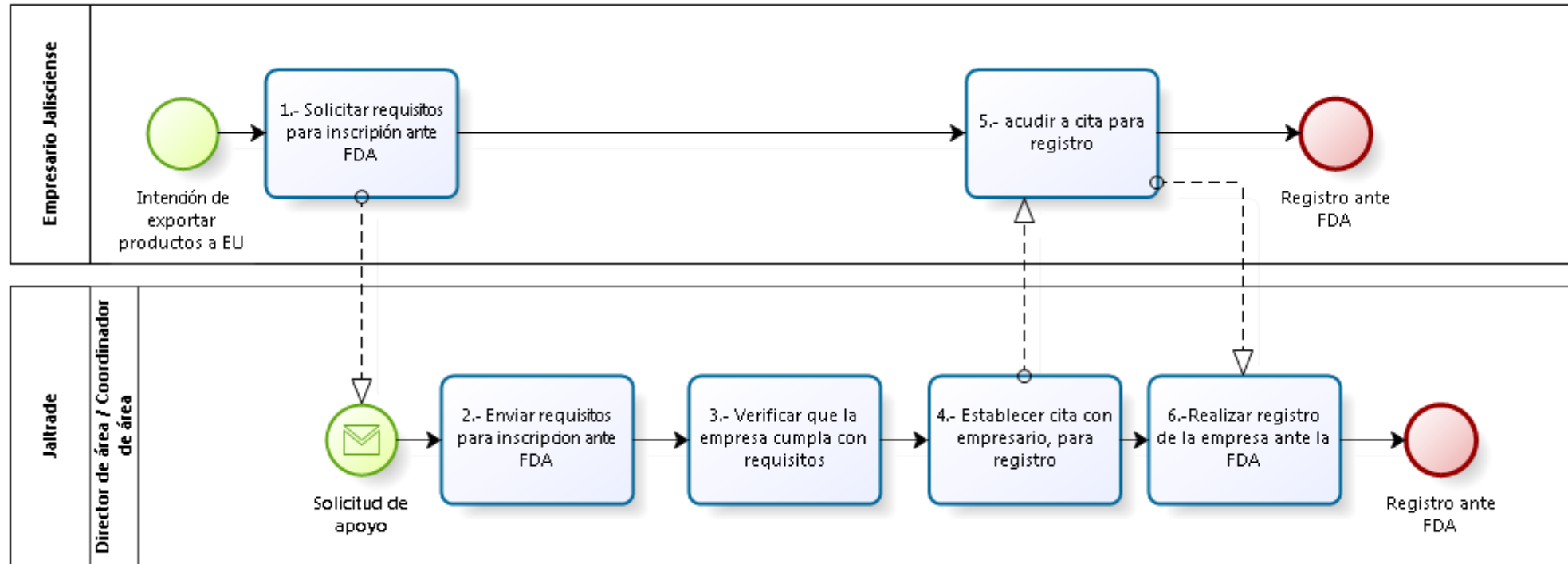
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 140 de 325

Procedimiento: Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)
Macro-proceso rector	Fomento y promoción a la exportación de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Promoción de exportaciones de productos y servicios de Jalisco
Políticas del proceso	Ser empresario Jalisciense con interés de exportar a Estados Unidos de Norteamérica
Recursos necesarios para iniciar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa del sector de alimentos y bebidas de Jalisco, planeando exportar a los Estados Unidos
Resultado(s) del proceso	Empresa con registro de instalaciones ante la US Food and Drug Administration
Indicador	Empresas atendidas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 141 de 325

Modelado del proceso: Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)



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	
01	30-nov-2015				Página 142 de 325

Narrativa del proceso: Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empresario	Solicitar requisitos de inscripción de instalaciones ante la US Food and Drug Administration	Solicitud de apoyo	Empresas jaliscienses
2	Director de área Jaltrade/Coordinación de área	Enviar requisitos de registro de instalaciones ante la US Food and Drug Administration	Comunicado vía email, conteniendo requisitos para el registro de instalaciones ante la US Food and Drug Administration	Dirección de área de Jaltrade
3	Director de área Jaltrade/Coordinación de área	Verificar que empresa solicitante reúna los requisitos para registrarse ante la US Food and Drug Administration	Verificación de requisitos	Dirección de área de Jaltrade
4	Director de área Jaltrade/Coordinación de área	Establecer cita en con la empresa solicitante en oficina de Jaltrade, para realizar el registro	Establecimiento de cita	Dirección de área de Jaltrade
5	Empresario	Acudir a cita para registro de su instalación ante la US Food and Drug Administration	Cita para registro	Empresario
6	Director de área Jaltrade/Coordinación de área	Realizar registro de instalación ante la US Food and Drug Administration	Empresa de Jalisco con número de instalación ante la US Food and Drug Administration	Dirección de área de Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 143 de 325

Ficha del servicio: Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de registro de Instalaciones ante la US Food and Drug Administration (FDA)
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Empresarios jaliscienses
Responsable del servicio	Dirección de Mercado Asiático
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55172
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Requisitos	Ser empresa de Jalisco legalmente constituida
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días hábiles, a partir de la verificación de cumplimiento de requisitos para el registro
Dirección General responsable	Gerente General del Jaltrade
Dirección de Área responsable	Dirección de Mercado Asiático

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 144 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

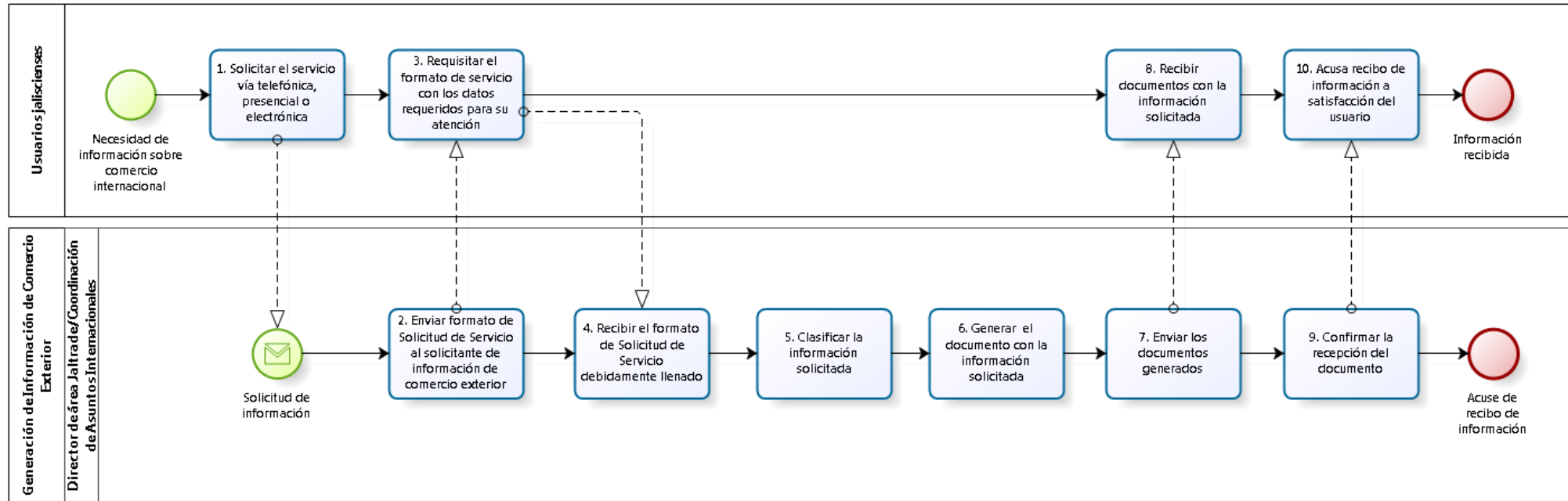
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 145 de 325

Procedimiento para la Generación de Información de Comercio Exterior

Ficha del procedimiento	
Proceso	Generación de Información de Comercio Exterior
Macro-proceso rector	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Atención a Usuarios
Políticas del proceso	Plan Anual de Trabajo Tener un domicilio fiscal en el Estado de Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Acceso a base de datos de comercio exterior Formato de solicitud de servicio del proceso
Resultado(s) del proceso	Documento con información de comercio exterior Difundir información que soporte la toma de decisiones
Indicador	Número de documentos generados

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 146 de 325

Modelado del proceso: Generación de Información de Comercio Exterior



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 147 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso: Generación de Información de Comercio Exterior

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuarios jaliscienses	Solicitar el servicio vía telefónica, presencial o electrónica	Solicitud de Servicio	Empresas jaliscienses
2	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Enviar formato de Solicitud de Servicio al solicitante de información de comercio exterior	Correo con formato anexo	Dirección de área de Jaltrade
3	Usuarios jaliscienses	Requisitar el formato de servicio con los datos requeridos para su atención	Formato de Solicitud de Servicio debidamente llenado	Empresas jaliscienses
4	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Recibir el formato de Solicitud de Servicio debidamente llenado	Solicitud de Servicio debidamente requisitada, recibida.	Dirección de área de Jaltrade
5	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Clasificar la información solicitada (Estadísticas de Comercio Exterior, Regulaciones y Restricciones Arancelarias y No Arancelarias, Información de Mercados Internacionales, Tratados Comerciales, entre otros)	Determinación de bases de datos a utilizar	Dirección de área de Jaltrade
6	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados	Consultar, extraer, acomodar y analizar la información de bases de datos especializadas en comercio exterior para generar el documento con la información	Documento con información analizada de comercio exterior	Dirección de área de Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 148 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Internacionales	solicitada.		
7	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Enviar los documentos generados	Correo con documento generado	Dirección de área de Jaltrade
8	Usuarios jaliscienses	Recibir documentos con la información solicitada	Información de comercio internacional recibida	Empresas jaliscienses
9	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Confirmar la recepción del documento	Correo con confirmación de recepción de documento	Dirección de área de Jaltrade
10	Usuarios jaliscienses	Acusa recibo de información a satisfacción del usuario	Acuse de recibo	Empresas jaliscienses

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 149 de 325

Ficha del servicio de Generación de Información de Comercio Exterior

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Generación de Información de Comercio Exterior
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en generar documentos con información de comercio exterior que soporte la toma de decisiones de los usuarios jaliscienses
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de Solicitud de Servicio / Documentos con información analizada de comercio exterior
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Personas con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Área de Jaltrade / Coordinación de Área de Jaltrade
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55099
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ser persona con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles, a partir de la entrega de Formato de solicitud de servicio
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Externa
Contacto para quejas y sugerencias	Mtro. Juan Pablo Cedeño Magaña, 36 78 20 00, extensión 55099, juan.cedeno@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 150 de 325

(nombre, teléfono y correo electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

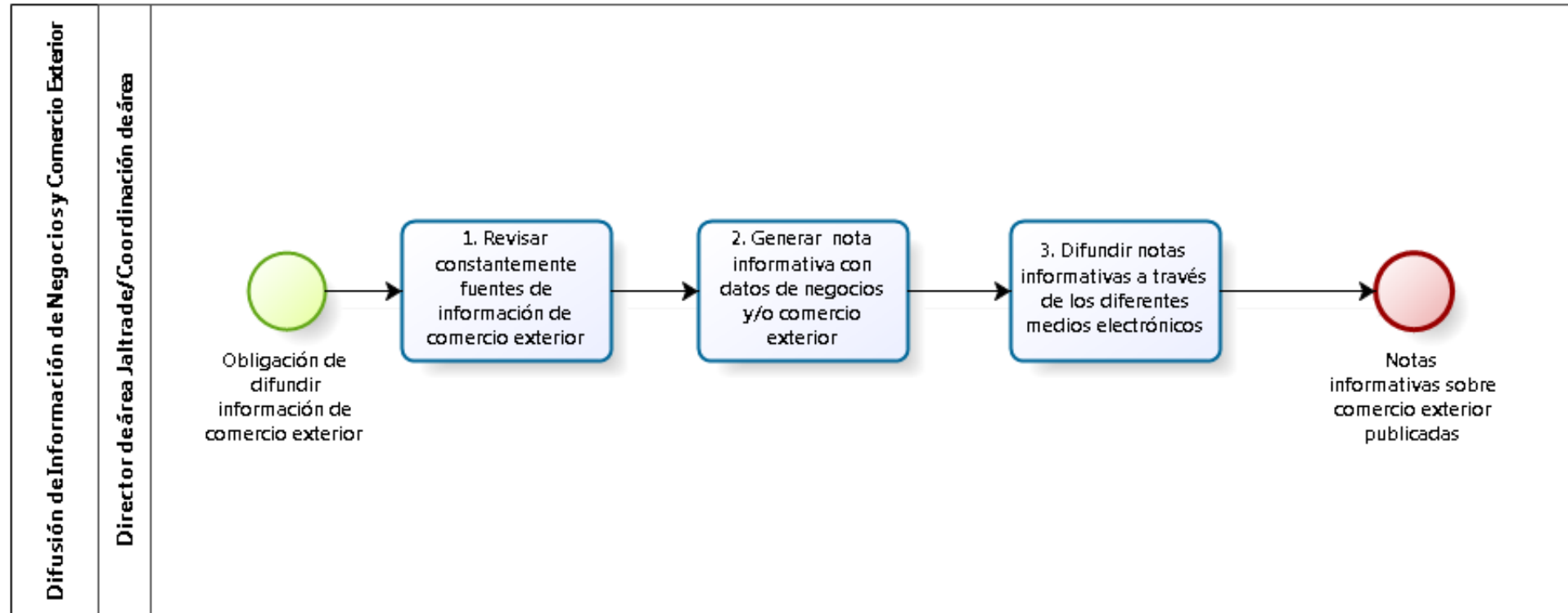
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 151 de 325

Procedimiento para la Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior

Ficha del procedimiento	
Proceso	Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior
Macro-proceso rector	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Atención a Usuarios
Políticas del proceso	Plan Anual de Trabajo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Acceso a base de datos de comercio exterior, sitios web especializados y redes sociales Relación de correos electrónicos de usuarios jaliscienses
Resultado(s) del proceso	Publicar y difundir información que soporte la toma de decisiones en redes sociales y vía correo electrónico
Indicador	Número de publicaciones generadas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 152 de 325

Modelado del proceso: Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 153 de 325

Narrativa del proceso: Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Revisar constantemente las bases de datos de comercio exterior, sitios web especializados en negocios, revistas electrónicas, prensa y redes sociales para búsqueda de información de interés para usuarios jaliscienses	Información de negocios y comercio exterior	Dirección de área de Jaltrade
2	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Generar nota informativa con datos de negocios y/o comercio exterior	Nota informativa	Dirección de área de Jaltrade
3	Director de área Jaltrade/ Coordinador de Mercados Internacionales	Difundir notas informativas a través de los diferentes medios electrónicos (twitter y facebook de Jaltrade, correo electrónico)	Difusión de Nota Informativa	Dirección de área de Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 154 de 325

Ficha del servicio de Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Difusión de Información de Negocios y Comercio Exterior
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en generar notas informativas con datos y/o noticias de negocios y comercio exterior que soporte la toma de decisiones de los usuarios jaliscienses
Documentos que se obtienen con el trámite	Notas informativas con información de negocios y/o comercio exterior
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Personas pertenecientes a la base de datos de Jaltrade
Responsable del servicio	Dirección de Área de Jaltrade / Coordinación de Área de Jaltrade
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55152
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	N/A
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Externa
Contacto para quejas y sugerencias	Mtro. Juan Pablo Cedeño Magaña, 36 78 20 00, extensión 55099, juan.cedeno@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 155 de 325

(nombre, teléfono y correo electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	www.facebook.com/jaltradejalisco , twitter @jaltradejalisco

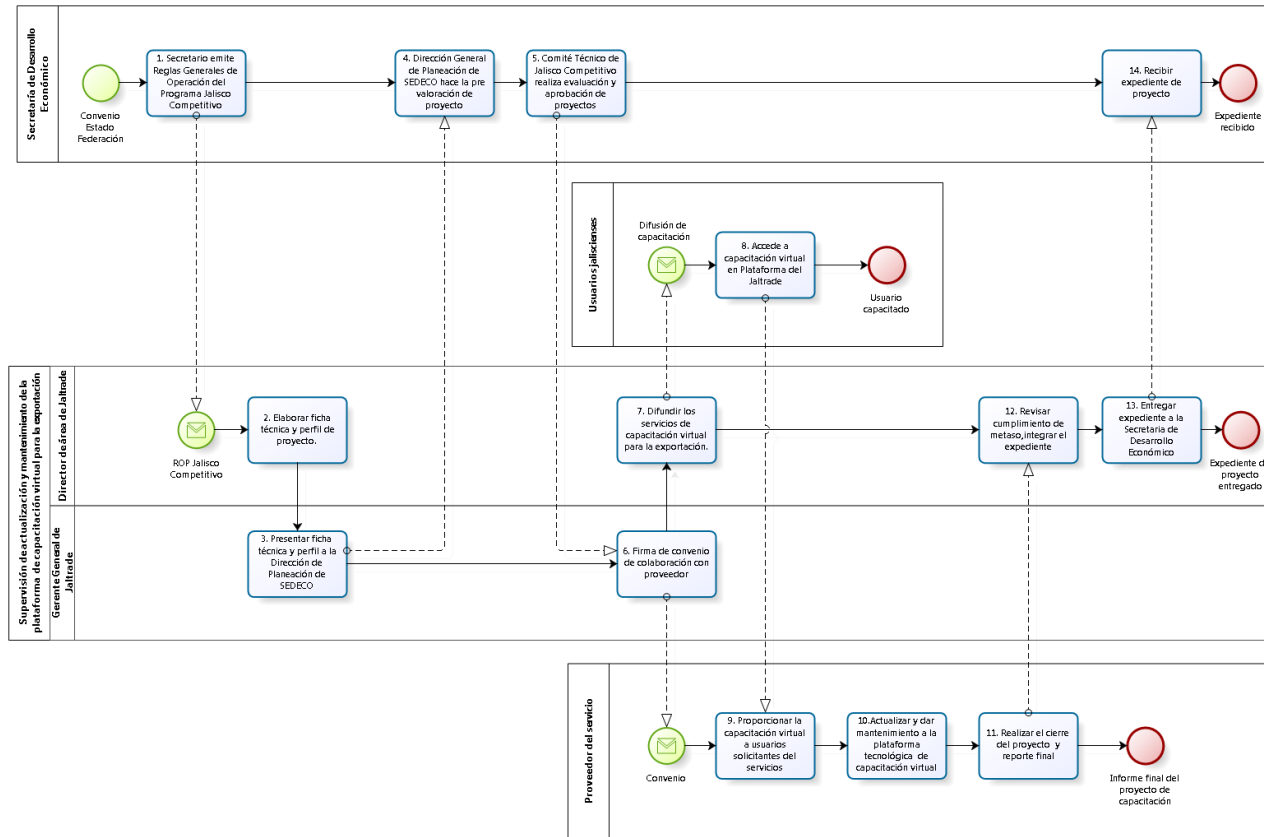
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 156 de 325

Procedimiento para supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria “Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco” del programa “Jalisco Competitivo” Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Supervisión de actualización y mantenimiento de la plataforma de capacitación virtual para la exportación.
Macro-proceso rector	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Capacitación virtual para la exportación.
Políticas del proceso	Reglas de operación del programa Jalisco Competitivo / partida 07004331 (anuales)
Recursos necesarios para iniciar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Recursos de la partida 4331 asignados al proveedor del servicio Comprobación de no adeudos fiscales.
Resultado(s) del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma de capacitación virtual para la exportación actualizada y en buen funcionamiento. Usuarios capacitados
Indicador	Número de capacitados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 157 de 325

Modelado del proceso: Supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria "Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco" del programa "Jalisco Competitivo" Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto.



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 158 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso: Supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria "Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco" del programa "Jalisco Competitivo" Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Desarrollo Económico	Emite Reglas Generales de Operación del Programa Jalisco Competitivo	Publicación de Reglas Generales de Operación del Programa Jalisco Competitivo	SEDECO
2	Director de área de Jaltrade	Elaborar ficha técnica y perfil de proyecto.	Ficha técnica y perfil del proyecto	Dirección de área de Jaltrade
3	Gerente General de Jaltrade	Presentar ficha técnica y perfil a la Dirección de Planeación de SEDECO.	Presentación de ficha técnica y perfil del proyecto	Gerencia General de Jaltrade
4	Dirección General de Planeación de SEDECO Jalisco	Pre valoración de proyecto	Proyecto pre valorado	Dirección General de Planeación de SEDECO Jalisco
5	Comité Técnico de Jalisco Competitivo	Realiza evaluación y aprobación de proyectos	Proyecto aprobado	Comité Técnico de Jalisco Competitivo
6	Gerente General de Jaltrade	Firma de convenio de colaboración con proveedor	Convenio de colaboración Jaltrade- Proveedor	Jaltrade / Proveedor del servicios
7	Director de área de Jaltrade	Difundir los servicios de capacitación virtual para la exportación.	Difusión	Dirección de área de Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 159 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Usuario Jalisciense	Accede a capacitación virtual en Plataforma del Jaltrade	Usuario capacitado	Usuarios jaliscienses
9	Proveedor del servicio	Proporcionar la capacitación virtual a usuarios solicitantes del servicios	Capacitación virtual de usuarios solicitantes del servicios	Proveedor del servicios
10	Proveedor del servicio	Realiza la actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación que garantice su correcto funcionamiento.	Plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación actualizada y en correcto funcionamiento.	Proveedor del servicios
11	Proveedor del servicio	Realizar el cierre del proyecto y reporte final	Reporte final	Proveedor del servicios
12	Director de área de Jaltrade	Revisar el cumplimiento de metas del proyecto, integrar el expediente	Expediente integrado	Dirección de área de Jaltrade
13	Director de área de Jaltrade	Entregar expediente a la Secretaria de Desarrollo Económico	Expediente entregado	Dirección de área de Jaltrade
14	Secretario de Desarrollo Económico	Recibir expediente de proyecto	Expediente de proyecto recibido	SEDECO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 160 de 325

Ficha del proceso para supervisar la correcta ejecución de proyectos apoyados con partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria “Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco” del programa “Jalisco Competitivo” Proyecto: Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El proceso consiste en la supervisión de la ejecución del Proyecto de Actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica de capacitación virtual para la exportación, Yo Exporto apoyado con la partida presupuestal 07004331 a través de la convocatoria “Internacionalización de Productos y Servicios de Jalisco” del programa “Jalisco Competitivo”
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe de resultados del proyecto Expediente del proyecto
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Usuarios con domicilio fiscal en Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Promoción Externa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55099
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ficha técnica y perfil del proyecto
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 161 de 325

Tiempo de respuesta	Variable, con base en el plan de trabajo.
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Externa
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Juan Pablo Cedeño Magaña, 36 78 20 00, extensión 55099, juan.cedeno@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

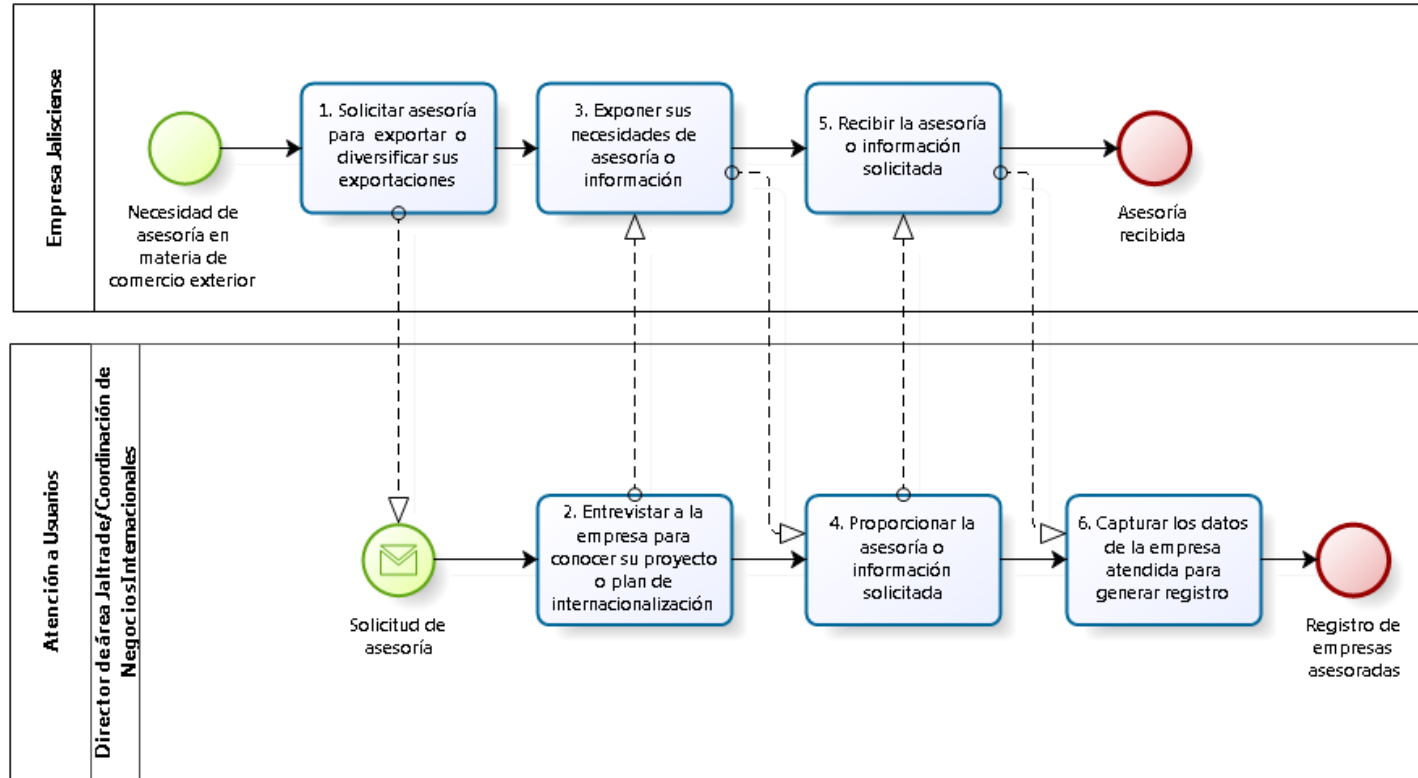
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 162 de 325

Procedimiento: Atención a Usuarios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a usuarios
Macro-proceso rector	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Brindar información y orientación, para facilitar la realización de proyectos de exportación
Políticas del proceso	El solicitante debe tener domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Manifestación de interés en exportar /diversificar sus exportaciones de una empresa de Jalisco
Resultado(s) del proceso	Asesoría u orientación para iniciar su proceso de exportación
Indicador	Empresa atendida

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 163 de 325

Modelado del proceso: 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 Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 164 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa de atención a usuarios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Empresario Jalisciense	Solicitar información o asesoría para exportar o diversificar sus exportaciones	Solicitud de atención a usuarios	Empresa
2	Director de área /Coordinado de Mercados Internacionales	Entrevistar a la empresa para conocer su proyecto o plan de internacionalización	Entrevista	Director de área Jaltrade/Coordinación de área
3	Empresario Jalisciense	Exponer sus necesidades de asesoría o información	Necesidades de asesoría identificadas	Empresa
4	Director de área /Coordinado de Mercados Internacionales	Proporcionar la asesoría o información solicitada	Información otorgada	Director de área Jaltrade/Coordinación de área
5	Empresario Jalisciense	Recibir la asesoría o información solicitada	Necesidades de asesoría solventadas	Empresa
6	Director de área /Coordinado de Mercados Internacionales	Capturar los datos de la empresa atendida para generar registro	Registro de empresa/usuario atendidos	Director de área Jaltrade/Coordinación de área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 165 de 325

Ficha del servicio de atención a usuarios

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Atención a Usuarios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro en la base de usuarios de Jaltrade
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Empresas Jaliscienses
Responsable del servicio	Coordinadores de área y Directores de área
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55072
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ser empresa con domicilio fiscal en Jalisco
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 166 de 325

Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de la entrevista
Dirección General responsable	Gerente General de Jaltrade
Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Externa
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Juan Pablo Cedeño Magaña. Tel., (33) 36782000 ext. .55099 juan.cedeno@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

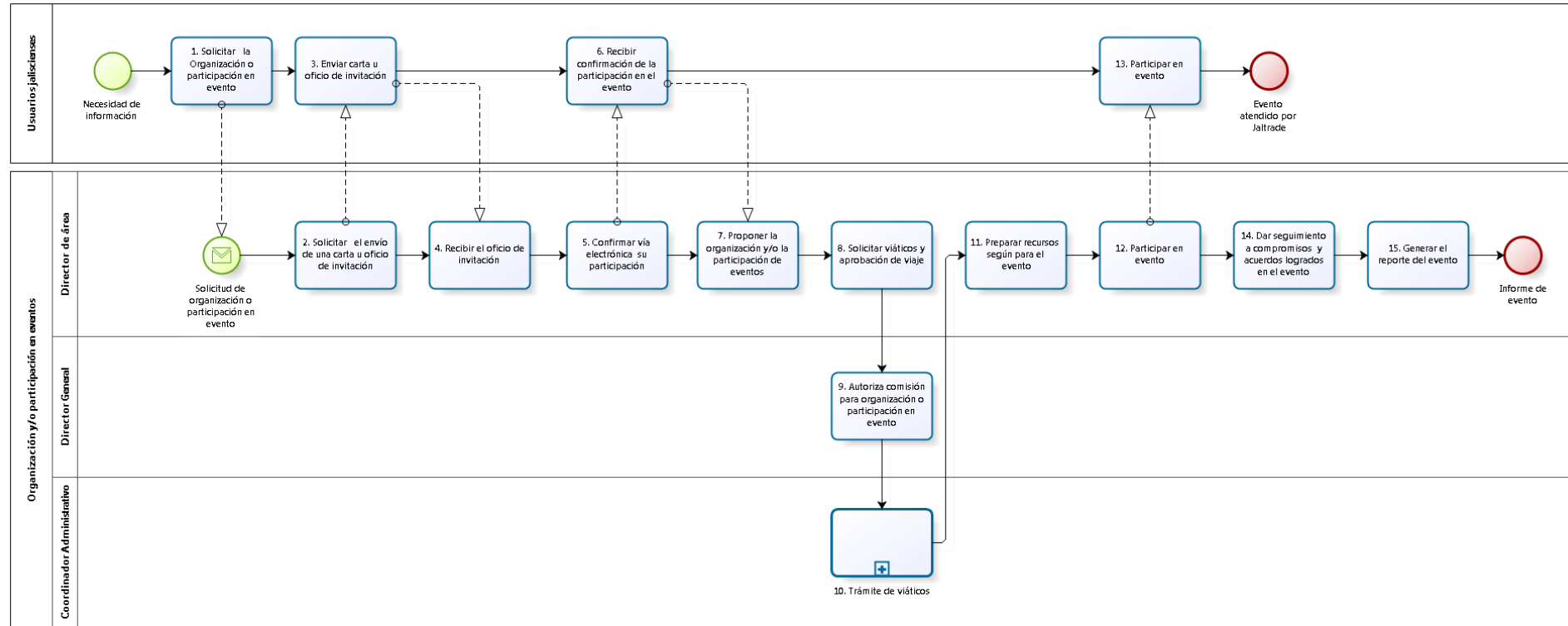
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 167 de 325

Procedimiento para la organización y/o participación en eventos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Organización y/o participación en eventos
Macro-proceso rector	- Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Organización y/o participación en eventos
Políticas del proceso	Se llevaran a cabo los eventos contemplados en el Plan anual de trabajo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación de participación • Presupuesto anual. • Calendario de eventos.
Resultado(s) del proceso	Usuarios atendidos e informados sobre los apoyos y servicios de Jaltrade Promover la oferta exportable de Jalisco. Fomentar la cultura exportadora.
Indicador	Número eventos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 168 de 325

Modelado del proceso: Organización y/o participación en eventos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 169 de 325

Narrativa del proceso: Organización y/o participación en eventos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuarios jaliscienses	Solicitar vía telefónica, presencial o electrónica la Organización o participación en evento.	Solicitud de servicio	Usuarios jaliscienses
2	Director de área	Solicitar el envío de una carta u oficio de invitación	Solicitud de oficio	Dirección de área
3	Usuarios jaliscienses	Enviar carta u oficio de invitación	Oficio de solicitud	Usuarios jaliscienses
4	Director de área	Recibir el oficio de invitación	Oficio de solicitud	Dirección de área
5	Director de área	Confirmar vía electrónica su participación	Correo de confirmación	Dirección de área
6	Usuarios jaliscienses	Recibir confirmación de la participación en el evento	Oficio de solicitud	Usuarios jaliscienses
7	Director de área	Proponer la organización y/o la participación de eventos	Propuesta de organización o participación en evento	Dirección de área
8	Director de área	Solicitar viáticos y aprobación de viaje (en caso de ser necesario)	Otorgamiento de viáticos	Dirección de área
9	Director General	Autoriza comisión para organización o participación en evento	Autorización de evento y viáticos	Dirección General
10	Coordinador Administrativo	Trámite de viáticos	Viáticos solicitados	Coordinación Administrativa
11	Director de área	Preparar recursos según para el tipo de evento (stand, agenda, imagen, oficios, presentación gráfica, folletos, trípticos, video promocional, tarjetas de presentación).	Preparación de recursos	Dirección de área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 170 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Director de área	Participar en evento	Participación en evento	Dirección de área
13	Usuario	Participar en evento	Participación en evento	Empresas
14	Director de área	Dar seguimiento a compromisos y acuerdos logrados en el evento	Seguimiento	Dirección de área
15	Director de área	Generar el reporte del evento	Reporte del evento	Dirección de área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 171 de 325

Ficha del servicio: Organización y/o participación en eventos.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Organización y/o participación en eventos.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Organización y/o participación en eventos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Confirmación de participación
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Personas con domicilio fiscal en Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Área
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55099
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de participación por escrito
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 172 de 325

Tiempo de respuesta	10 días hábiles para la petición
Dirección General responsable	Gerente General de JALTRADE
Dirección de Área responsable	Dirección de Área
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Juan Pablo Cedeño Magaña. Tel., (33) 36782000 ext. .55099 juan.cedeno@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

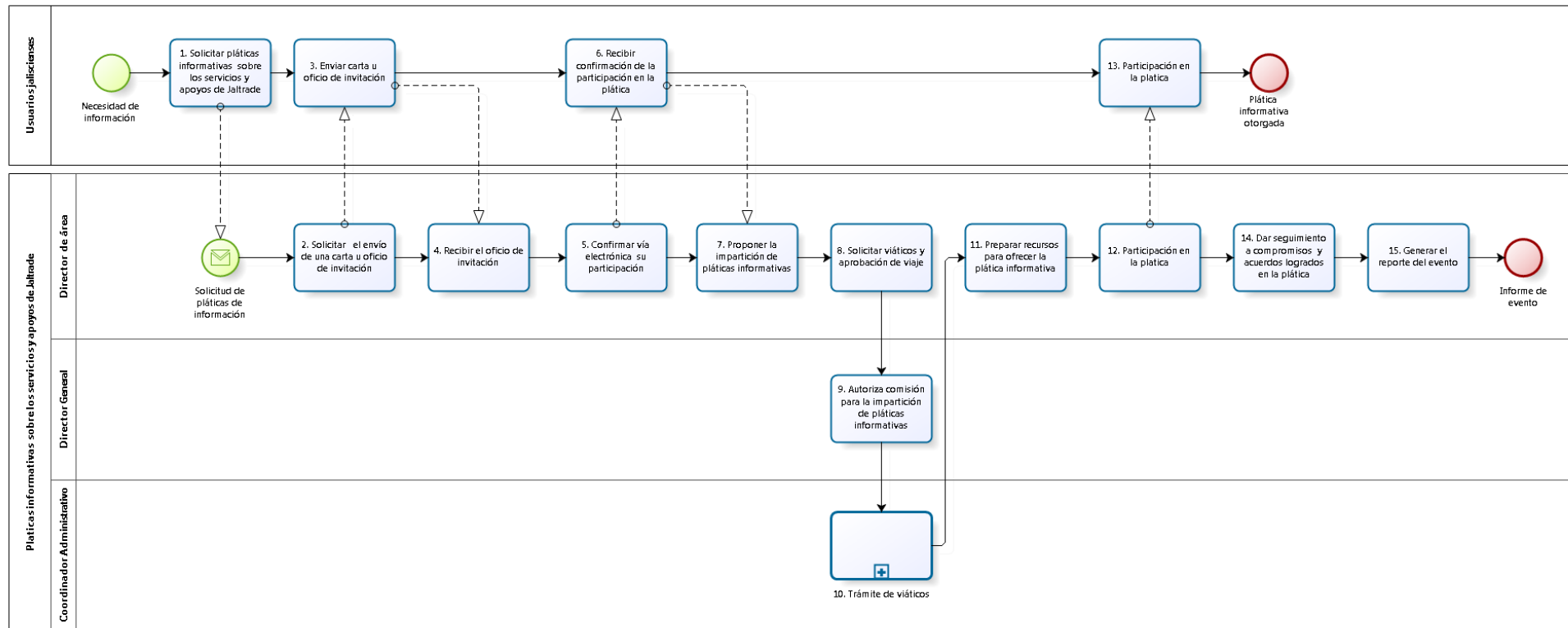
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 173 de 325

Procedimiento: Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade

Ficha del procedimiento	
Proceso	Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade
Macro-proceso rector	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Atención a usuarios
Políticas del proceso	El usuario debe tener domicilio fiscal en el Estado de Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Manifestación del interés en conocer los servicios y apoyos de Jaltrade
Resultado(s) del proceso	Información sobre los servicios y apoyos de Jaltrade
Indicador	Numero de pláticas informativas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 174 de 325

Modelado del proceso: Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade



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 175 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso: Platicas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuarios jaliscienses	Solicitar pláticas informativas sobre los servicios y apoyos de Jaltrade vía telefónica, presencial o electrónica	Solicitud de servicio	Usuarios jaliscienses
2	Director de área	Solicitar el envío de una carta u oficio de invitación	Solicitud de oficio	Dirección de área
3	Usuarios jaliscienses	Enviar carta u oficio de invitación	Oficio de solicitud	Usuarios jaliscienses
4	Director de área	Recibir el oficio de invitación	Oficio de solicitud	Dirección de área
5	Director de área	Confirmar vía electrónica su participación	Correo de confirmación	Dirección de área
6	Usuarios jaliscienses	Recibir confirmación de la participación en la plática	Oficio de solicitud	Usuarios jaliscienses
7	Director de área	Proponer la impartición de pláticas informativas	Propuesta de pláticas informativas	Dirección de área
8	Director de área	Solicitar viáticos y aprobación de viaje (en caso de ser necesario)	Otorgamiento de viáticos	Dirección de área
9	Director General	Autoriza comisión para la impartición de pláticas informativas	Autorización de evento y viáticos	Dirección General
10	Coordinador Administrativo	Trámite de viáticos	Viáticos solicitados	Coordinación Administrativa
11	Director de área	Preparar recursos para ofrecer la plática informativa (stand, agenda, imagen, oficios, presentación gráfica, folletos, trípticos, video promocional, tarjetas de presentación).	Preparación de recursos	Dirección de área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 176 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Director de área	Participación en la platica	Participación en la plática	Dirección de área
13	Usuario	Participación en la platica	Participación en evento	Empresas
14	Director de área	Dar seguimiento a compromisos y acuerdos logrados en la plática	Seguimiento	Dirección de área
15	Director de área	Generar el reporte del evento	Reporte del evento	Dirección de área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 177 de 325

Ficha del servicio: Platicas informativas de sobre los servicios y apoyos de Jaltrade

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Platicas informativas de sobre los servicios y apoyos de Jaltrade
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Platicas informativas de sobre los servicios y apoyos de Jaltrade
Documentos que se obtienen con el trámite	Confirmación de participación en platica informativa
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Personas con domicilio fiscal en Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Área
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55099
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 178 de 325

Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE
Dirección de Área responsable	Dirección de Área
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Juan Pablo Cedeño Magaña. Tel., (33) 36782000 ext. .55099 juan.cedeno@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

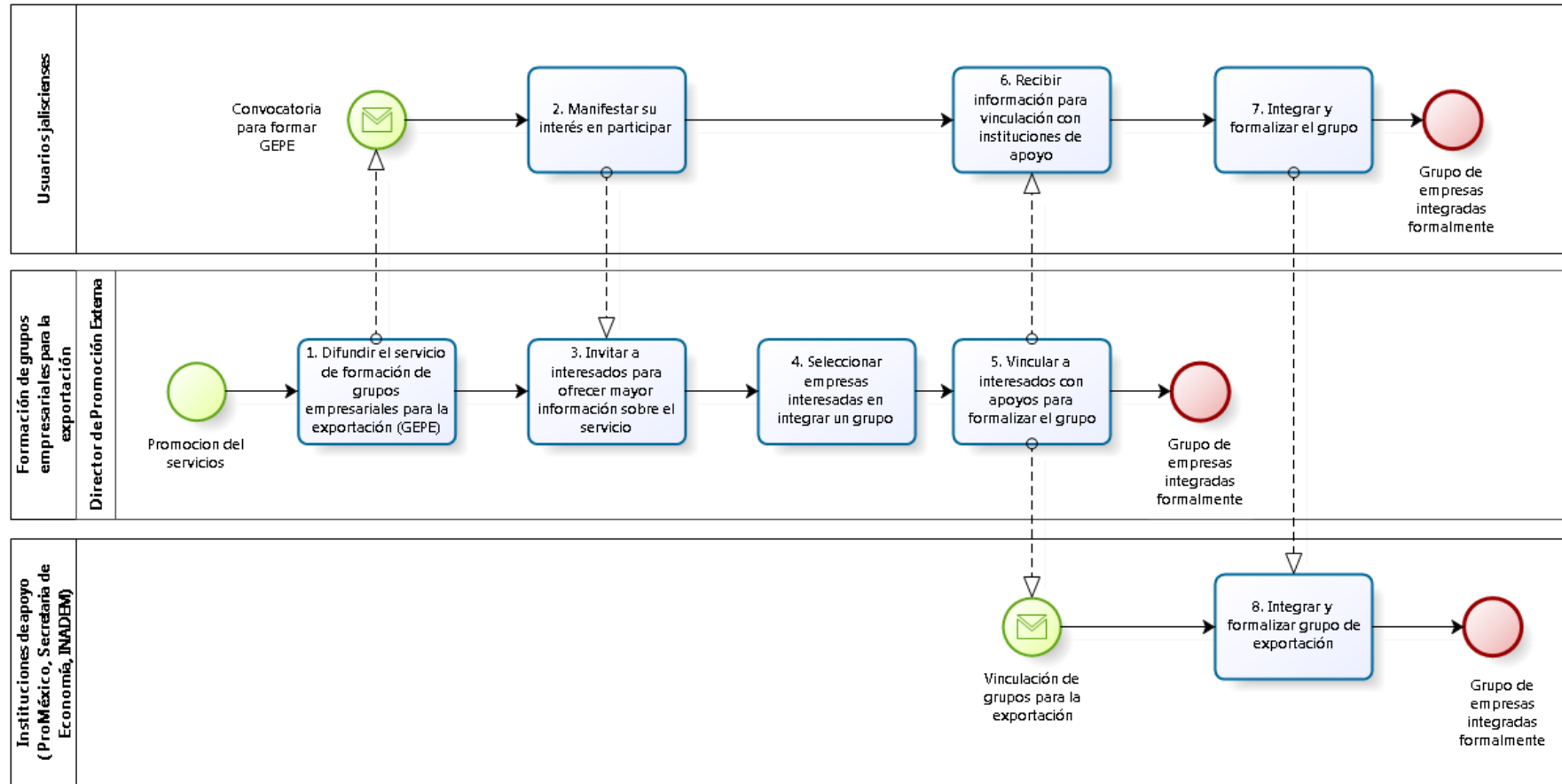
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 179 de 325

Procedimiento para la formación de grupos empresariales para la exportación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Formación de grupos empresariales para la exportación.
Macro-proceso rector	Asesoría y difusión de instrumentos normativos y de promoción vigentes en materia de comercio exterior
Trámite o servicio asociado	Orientación y asesoría para la exportación.
Políticas del proceso	Plan anual de trabajo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Directorio de empresas del estado de Jalisco.
Resultado(s) del proceso	Integración de grupos de empresas organizadas para desarrollar acciones que les facilite el aprovechamiento de oportunidades derivadas de la globalización.
Indicador	Número de grupos formados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 180 de 325

Modelado del proceso: Formación de grupos empresariales para la exportación



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 181 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del proceso: Formación de grupos empresariales para la exportación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Promoción Externa	Difundir el servicio de formación de grupos empresariales para la exportación	Promoción del servicios	Dirección de Promoción Externa
2	Usuarios jaliscienses	Manifiestar su interés en participar para la formación de grupos empresariales para la exportación	Identificación de empresas interesadas	Empresas jaliscienses
3	Director de Promoción Externa	Invitar a interesados para ofrecer mayor información sobre el servicio	Sesiones informativas	Dirección de Promoción Externa
4	Director de Promoción Externa	Seleccionar las empresas interesadas en trabajar de manera conjunta para integrar un grupo.	Grupo de empresas interesadas en trabajar de forma conjunta	Dirección de Promoción Externa
5	Director de Promoción Externa	Vincular a interesados con apoyos para el acompañamiento, asesoría y consultoría para formalizar el grupo.	Vinculación al apoyo	Dirección de Promoción Externa
6	Usuarios jaliscienses	Recibir información y apoyo para vinculación con instituciones de apoyo	Orientación para vinculación recibida	Empresas jaliscienses
7	Usuarios jaliscienses	Integrar y formalizar el grupo	Grupo integrado para formalización	Empresas jaliscienses
8	Instituciones de apoyo (ProMéxico, Secretaria de Economía, INADEM)	Integrar y formalizar grupo de exportación Integración de grupo debidamente formalizados	Grupo de empresas integradas formalmente.	Instituciones de apoyo (ProMéxico, Secretaria de Economía, INADEM)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 182 de 325

Ficha del servicio de formación de grupos empresariales para la exportación

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Formación de grupos empresariales para la exportación
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en orientar a los empresarios interesados en formar un grupo empresarial con fines de exportación y vincularlos con las instituciones que brindan apoyo para su formalización y desarrollo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Lista de empresas interesadas y beneficiadas
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Personas con domicilio fiscal en Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Promoción Externa.
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55099
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Personas con domicilio fiscal en Jalisco
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Dirección General responsable	Gerente General del JALTRADE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 183 de 325

Dirección de Área responsable	Dirección de Promoción Externa.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Juan Pablo Cedeño Magaña. Tel., (33) 36782000 extensión 55099 juan.cedeno@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

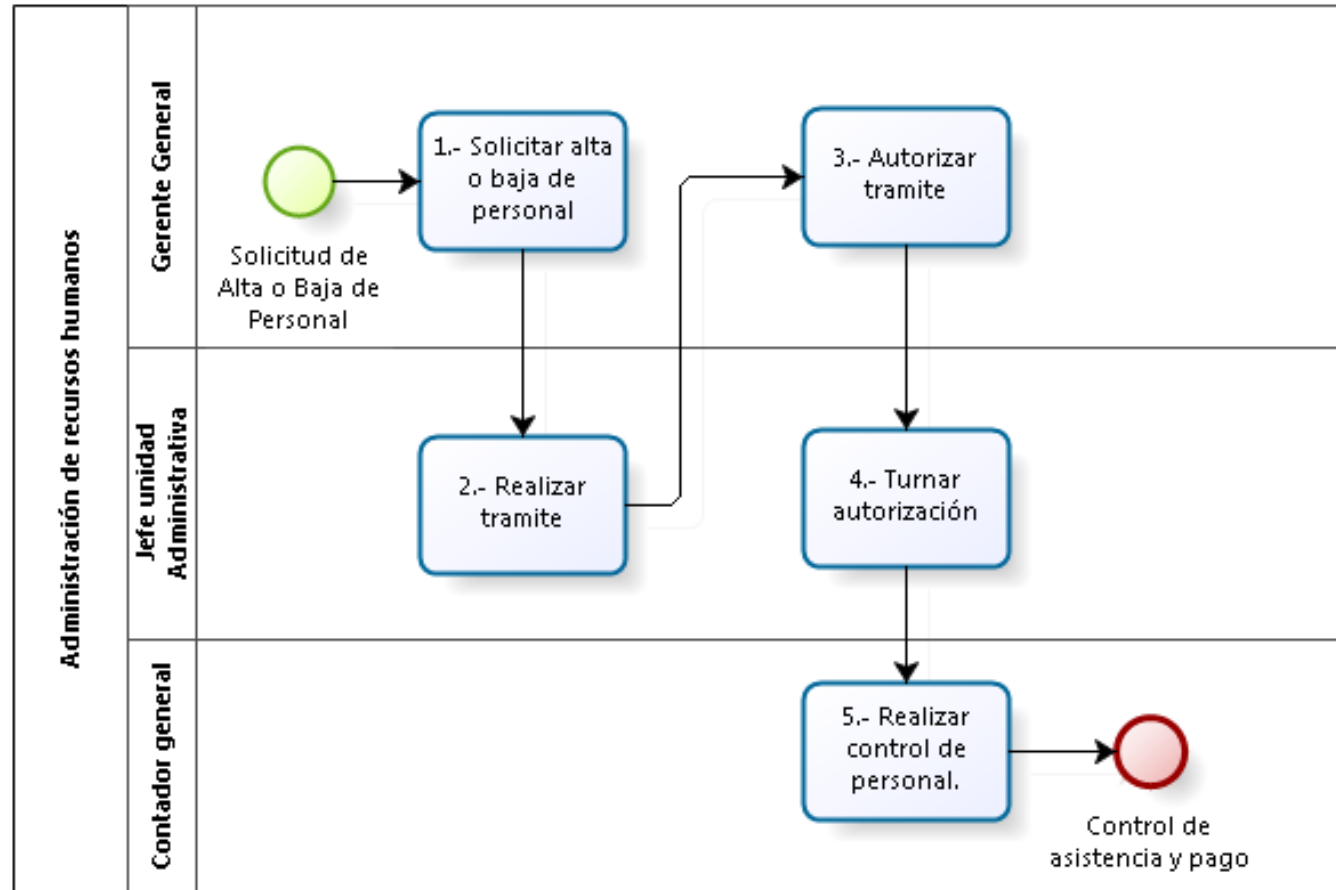
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 184 de 325

Proceso de Administración de Recursos Humanos

Ficha del proceso	
Proceso	Administración de Recursos Humanos
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitudes de Alta o Baja de personal, descarga de Información de Relojes Checadores, elaboración y Cálculo de Nómina.
Resultado(s) del proceso	Altas o bajas del Personal, Elaboración de Nómina.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 185 de 325

Modelado del proceso: Administración de recursos humanos



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 186 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del Proceso de Administración de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Gerente General	Solicitar Alta o Baja de personal.	Solicitud de Alta o Baja de Personal.	Gerencia General
2	Jefe de la Unidad de Administración	Realizar trámite de Alta o Baja de personal.	Trámite de Alta o Baja de personal.	Unidad Administrativa
3	Gerente General	Autorizar trámite de Alta o Baja de personal.	Autorización de trámite de Alta o Baja de personal.	Gerencia General
4	Jefe de la Unidad de Administración	Turnar autorización de trámite de Alta o Baja de personal.	Autorización de trámite de Alta o Baja de personal turnada.	Unidad Administrativa
5	Contador General	Realiza control de personal.	Control de asistencia y pago.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 187 de 325

Ficha del servicio: Administración de Recursos Humanos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Administración de Recursos Humanos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Alta de personal, baja de personal, reporte de incidencias
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Personal de Jaltrade
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	De acuerdo al tipo de trámite a ejecutar
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 188 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

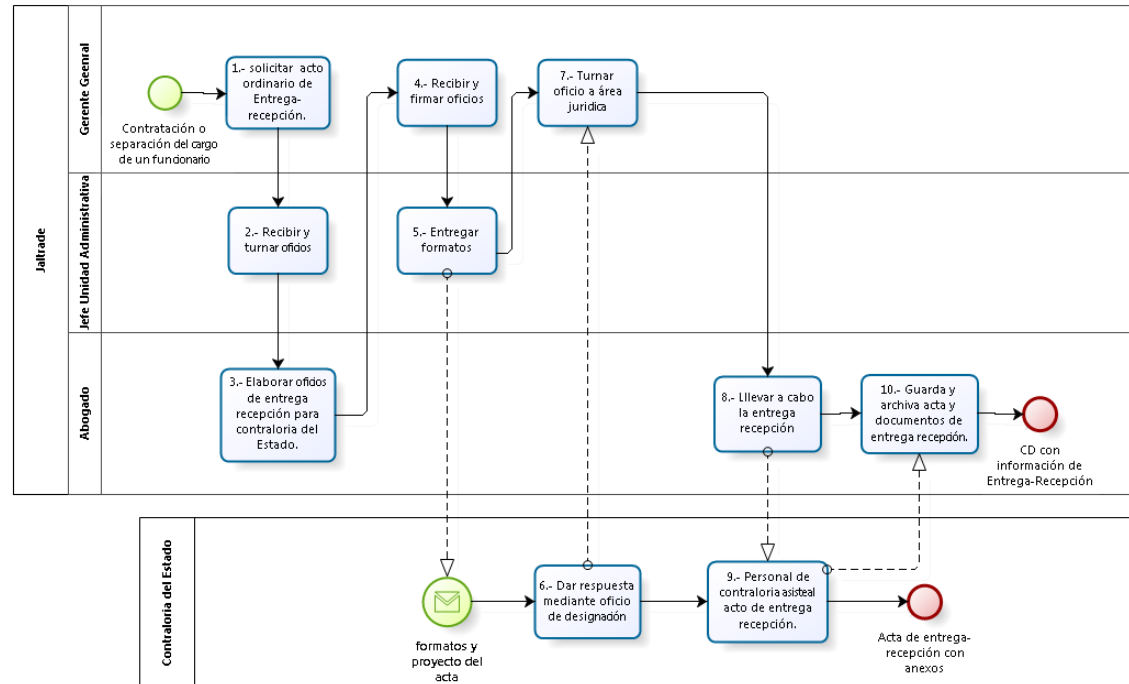
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 189 de 325

Procedimiento de Entrega - Recepción

Ficha del procedimiento	
Proceso	Entrega - Recepción
Macro-proceso rector	Soporte administrativo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Entrega-Recepción vistos buenos y autorizaciones.
Resultado(s) del proceso	Entrega y recepción de un Puesto.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 190 de 325

Modelado del proceso: Entrega – Recepción.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 191 de 325

Narrativa del procedimiento de Entrega- Recepción

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Gerente General	Solicitar por oficio se realice acto ordinario de Entrega-Recepción de los bienes, información y documentación a su cargo.	Oficio de petición.	Gerencia General de Jaltrade
2	Jefe de la Unidad de Administración o Gerente General	Recibir y turnar oficio para su seguimiento.	Oficio para seguimiento	Unidad Administrativa Gerencia General
3	Abogado	Recibir y determinar si procede realizar proceso de Entrega-Recepción, si procede, atiende, elabora oficios para quien entrega, para quien recibe y para la Contraloría del Estado, indicando la fecha, hora del evento y turna.	Oficio de entrega-recepción.	Abogado
4	Gerente General	Recibir y firmar oficios para los involucrados.	Firma de Oficios de entrega-Recepción.	Gerencia General
5	Jefe de la Unidad de Administración	Entregar formatos para la entrega-recepción y el proyecto de acta, los cuales deben de llenar y enviar por correo electrónico ambas partes.	Envío de formatos y proyecto del acta.	Unidad Administrativa
6	Contraloría del Estado	Recibir oficio y dar respuesta mediante oficio de designación.	Oficio de designación.	Contraloría del Estado
7	Gerente General	Turnar oficio al Encargado del Área Jurídica.	Oficio de designación.	Gerencia General
8	Abogado	Llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción en el lugar, fecha y	Acta de entrega-recepción con	Abogado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 192 de 325

<i>N°</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Resultado</i>	<i>Área</i>
		hora programada y se presentan la persona que Entrega y la que recibe la información y documentación, se lleva a cabo la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en la ley.	anexos.	
9	Contraloría del Estado	Asistir personal asignado por la contraloría del estado de Jalisco para dar fe del acto y se lleva a cabo la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en la ley.	Acto entrega recepción	Contraloría del Estado
10	Abogado	Escanea acta, guarda en CD la información y archiva documento original en expediente de la persona que entrega y el CD en el expediente de la persona que recibe y entrega copia a la Unidad Administrativa.	CD con información de Entrega-Recepción.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 193 de 325

Ficha del servicio: procedimiento de Entrega- Recepción

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	procedimiento de Entrega- Recepción
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de entrega - recepción
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Funcionarios de Jaltrade
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Resguardos de mobiliario y equipo, documentos e información a resguardo del funcionario.
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 194 de 325

Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

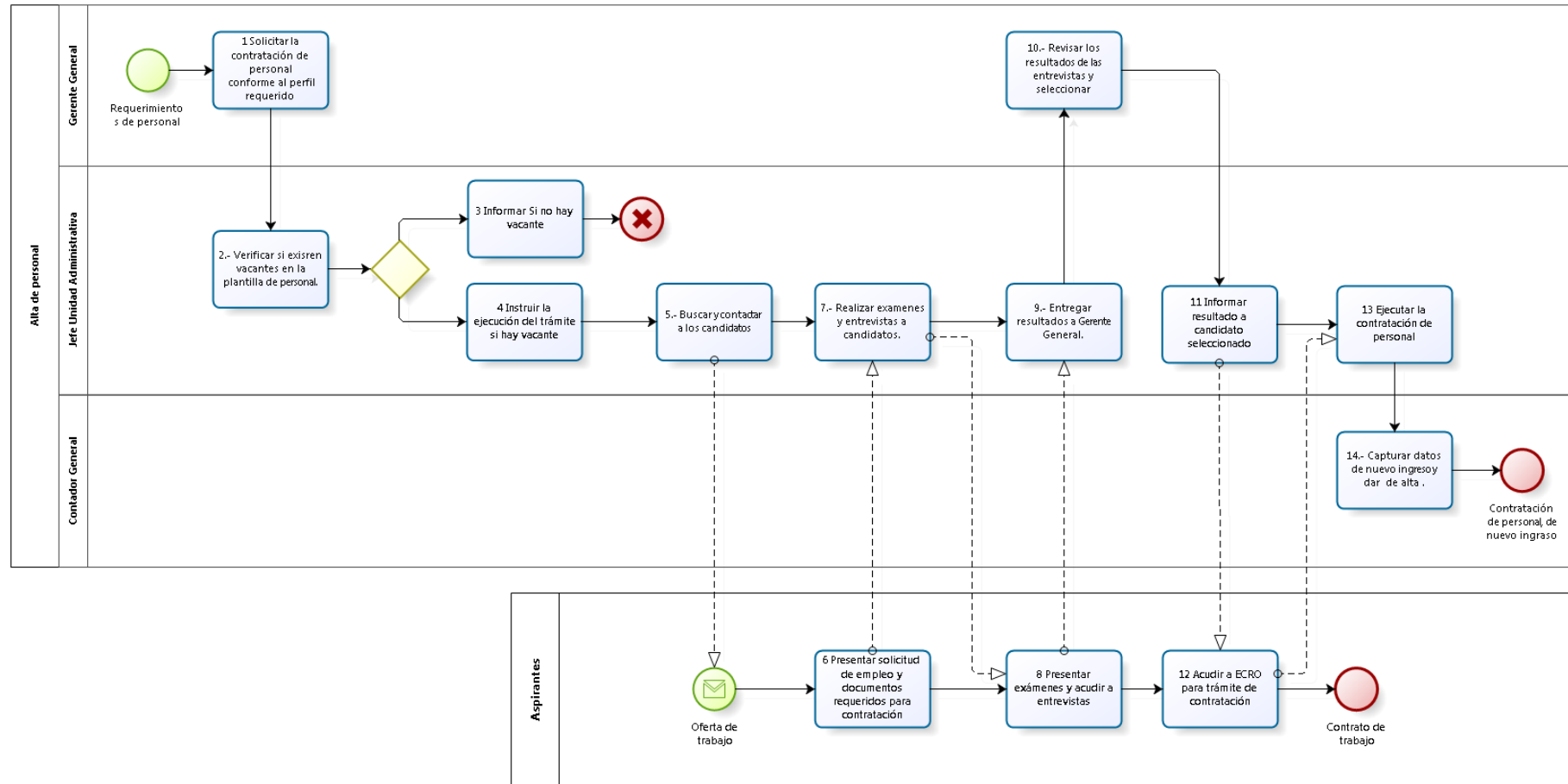
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 195 de 325

Procedimiento de Alta de Personal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos
Macro-proceso rector	Soporte administrativo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Alta de personal vía correo electrónico.
Resultado(s) del proceso	Alta de personal.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 196 de 325

Modelado del proceso: Alta de personal.



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 197 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del Procedimiento de Alta de personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Gerente General	Solicitar vía correo electrónico, la contratación de personal, conforme al perfil requerido de acuerdo a descripción de puesto o funciones a realizar.	Solicitud de selección de personal para cubrir vacante.	Gerencia General
2	Jefe de la Unidad de Administración	Verificar en plantilla de personal actualizada que existan vacantes.	Solicitud de Alta de personal turnada verificación de existencia de vacante.	Unidad Administrativa
3	Jefe de la Unidad de Administración	informar Si no hay vacante,	Solicitud cancelad	Unidad Administrativa
4	Jefe de la Unidad de Administración	Instruir la ejecución del trámite si hay vacante	Instrucción de contratación de personal	Unidad Administrativa
5	Jefe de la Unidad de Administración	Buscar y contactar al o los candidatos o aspirantes al puesto y entregar la lista de documentos requeridos para dar continuidad al trámite de contratación.	Reclutamiento y persona o listado de personal propuesto.	Unidad Administrativa
6	Aspirante	Presentar solicitud de empleo y documentos requeridos para contratación		Aspirante
7	Jefe de la Unidad de Administración	Realizar exámenes y entrevistas a candidatos.	Evaluación de candidatos.	Unidad Administrativa
8	Aspirante	Presentar exámenes y acudir a entrevistas.	Exámenes y evaluaciones para contratación de personal	Aspirante
9	Jefe de la Unidad de Administración	Entregar los resultados a la Gerencia general de la terna que tuvo mejor desempeño en las evaluaciones para una última entrevista.	Resultados y ternas.	Unidad Administrativa
10	Gerente General	Revisar información de entrevista y seleccionar el candidato a cubrir la vacante	Fecha de ingreso de candidato seleccionado o solicitud de nuevo	Gerencia General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 198 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			reclutamiento.	
11	Jefe de la Unidad de Administración	Informar resultado a candidato seleccionado	Resultados de la selección.	Unidad Administrativa
12	Aspirante	Acudir a ECRO para trámite de contratación	Entrevista para contratación	Aspirante
13	Jefe de la Unidad de Administración	Ejecutar la contratación de personal	Contrato de servicios	Unidad Administrativa
14	Contador General	Capturar datos del personal de nuevo ingreso en todos los sistemas Nóminas, IDSE, IPEJAL, SUA, Reloj Checador, etc.	Personal de nuevo ingreso registrado en sistemas de personal.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 199 de 325

Ficha del servicio: Alta de Personal

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Alta de personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Nombramiento o contrato de personal
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Funcionarios de Jaltrade
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de contratación de personal
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	10 días
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 200 de 325

(nombre, teléfono y correo electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

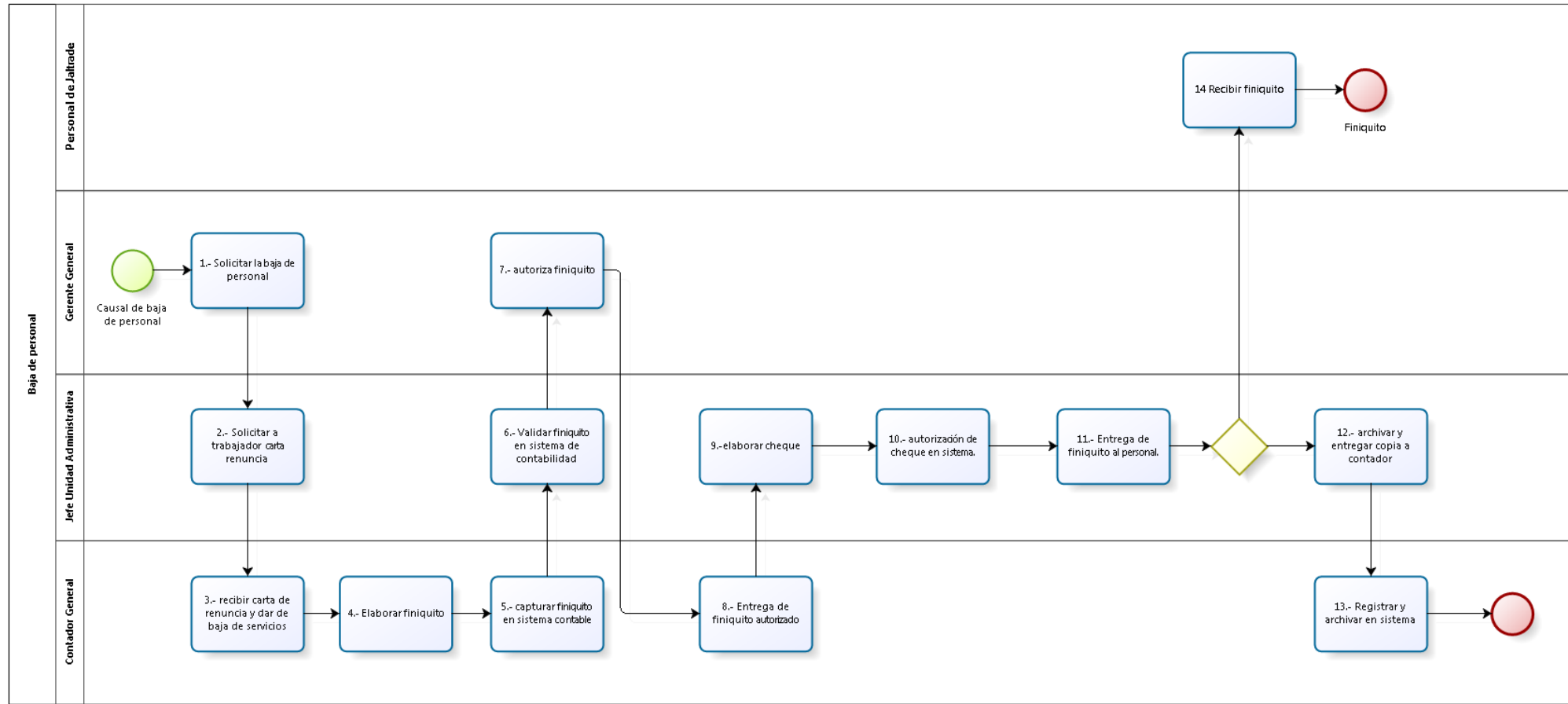
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 201 de 325

Procedimiento de Baja de Personal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Baja de personal.
Resultado(s) del proceso	Baja de personal.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 202 de 325

Modelado proceso Baja de personal



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 203 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del Procedimiento de Baja de Personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Gerente General	Solicitar realizar la baja informado el nombre de la persona, que se dará de baja y fecha de salida.	Solicitud de Baja de Personal.	Gerencia General
2	Jefe de la Unidad de Administración	Solicitar carta de renuncia firmada. Si no se recibe informa al Gerente General para su seguimiento.	Solicitud de firma de renuncia o aviso de no aceptación de firma.	Unidad Administrativa
3	Contador General	Recibir carta de renuncia firmada y se da de baja al personal de los sistemas de nómina SUA, IPEJAL, IDSE.	Carta de renuncia firmada y baja en sistemas de nómina.	Unidad Administrativa
4	Contador General	Elaborar finiquito en el sistema de nóminas, imprime, firma y entrega a Jefe de la Unidad de Administración para validación presupuestal.	Finiquito.	Unidad Administrativa
5	Contador General	Capturar finiquito en el sistema de contabilidad.	Finiquito impreso y cargado en el sistema de contabilidad.	Unidad Administrativa
6	Jefe de la Unidad de Administración	Validar finiquito en el sistema de contabilidad y firma versión impresa y solicitud de pago.	Finiquito y Solicitud de Pago. Póliza del gasto y del presupuesto de egresos devengado.	Unidad Administrativa
7	Gerente General	Autorizar finiquito de personal a dar de baja y solicitud de pago.	Finiquito validado y Solicitud de pago autorizada.	Gerencia General
8	Jefe de la Unidad de	Entregar finiquito autorizado y solicitud de pago autorizada a	Finiquito y Solicitud de pago	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 204 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Administración	Contabilidad para la elaboración de cheque.	autorizados.	
9	Contador General	Elaborar cheque y entregar junto con finiquito autorizado a Jefe de la Unidad de Administración. Programa el pago de la retención de ISR.	Cheque.	Unidad Administrativa
10	Jefe de la Unidad de Administración	Autorizar cheque en sistema, firma cheque impreso y recabar firma del Gerente General. Acuerda con el personal a dar de baja fecha para entrega de finiquito.	Cheque de finiquito firmado. Póliza del presupuesto de egresos ejercido.	Unidad Administrativa
11	Jefe de la Unidad de Administración	Entregar finiquito y cheque al personal a dar de baja y solicita firma de acuse de recibido.	Finiquito y cheque entregado.	Unidad Administrativa
12	Jefe de la Unidad de Administración	Archivar y entrega copia de acuse de recibido de finiquito y cheque a Contador.	Acuse de recibido de finiquito.	Unidad Administrativa
13	Contador General	Registrar en el sistema el cheque entregado, archiva póliza y copia de finiquito en contabilidad.	Cheque archivado. Póliza del pago y del presupuesto de egresos pagado.	Unidad Administrativa
14	Personal de Jaltrade	Recibir finiquito	Finiquito y cheque recibido	Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 205 de 325

Ficha del servicio: Baja de Personal

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Baja de personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Finiquito, cheque
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Personal de Jaltrade
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Instrucción para baja de personal
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 206 de 325

Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

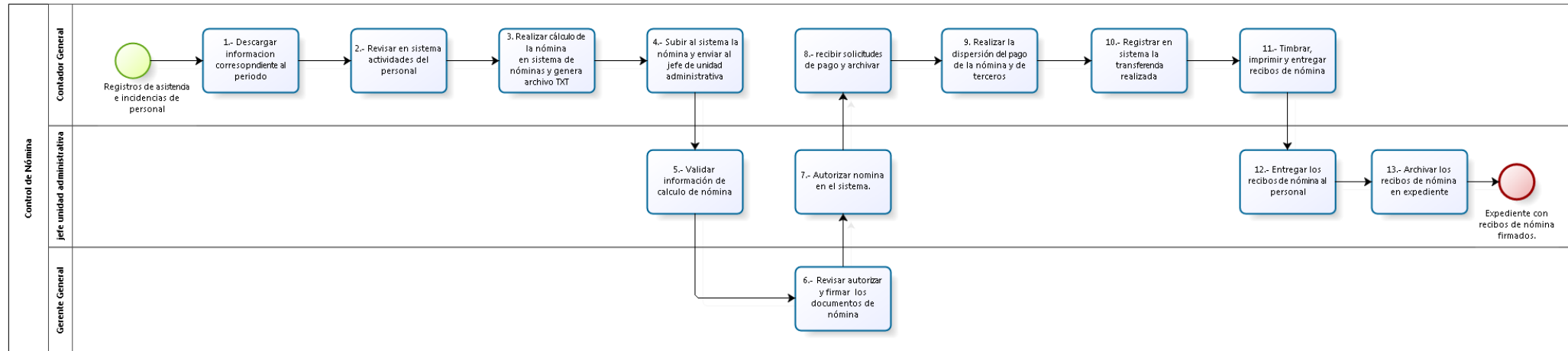
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 207 de 325

Procedimiento de Control de Nómina

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control de Nómina
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Políticas administrativas del Poder Ejecutivo del Estado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Descarga registros del reloj checador para realizar el cálculo de nómina.
Resultado(s) del proceso	Pago de Nómina.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 208 de 325

Modelado proceso Control de Nómina



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 209 de 325

Narrativa del procedimiento de Control de Nómina

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador General	Descargar información del reloj checador vía red interna al programa de control de registros de personal. Si el periodo de la nómina a elaborar corresponde a la primera de cada mes se pasa al paso 3	Programa de control de registros de personal con información actualizada.	Unidad Administrativa
2	Contador General	Revisar en sistema actividades del personal. Generar en el programa los reportes individuales con la información del reloj checador del periodo mensual inmediato anterior, revisa faltas y retardos, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, etc.	Descarga y revisión de incidencias en el sistema.	Unidad Administrativa
3	Contador General	Realizar cálculo de la nómina de la quincena en el sistema de nóminas y genera archivo TXT.	Nómina calculada.	Unidad Administrativa
4	Contador General	Subir en el sistema de contabilidad la nómina, imprime y envía la nómina calculada en el sistema al Jefe de la Unidad de Administración.	Nómina cargada en el sistema de contabilidad.	Unidad Administrativa
5	Jefe de la Unidad de Administración	Validar la información del cálculo de nómina, firma y autoriza en el sistema contable.	Nómina validada. Solicitud de pago de nómina, de retenciones de ISR, IPEJAL, IMSS y SEDAR. Póliza del gasto y del presupuesto de egresos devengado.	Unidad Administrativa
6	Gerente General	Revisar y autorizar firmando los documentos de nómina.	Nómina autorizada. Solicitudes de pago autorizadas.	Gerencia General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 210 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Jefe de la Unidad de Administración	Autorizar nómina en el sistema de contabilidad y entregar al Contador General nómina y solicitudes de pago firmadas.	Póliza de presupuesto de egresos ejercido.	Unidad Administrativa
8	Contador General	Recibir solicitudes de pago y nómina firmada, revisa y archiva en expediente.	Expediente con nómina firmada.	Unidad Administrativa
9	Contador General	Realizar la dispersión del pago de la nómina y de terceros (IPEJAL y SEDAR) e informar al Jefe de la Unidad de Administración. Programa los pagos del IMSS y de retenciones de ISR.	Comprobante bancario del pago de la nómina.	Unidad Administrativa
10	Contador General	Registrar en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Póliza de los pagos y del presupuesto de egresos pagado.	Unidad Administrativa
11	Contador General	Timbrar, imprimir y entregar los recibos de nómina al Jefe de la Unidad de Administración.	Recibos de nómina timbrados e impresos.	Unidad Administrativa
12	Jefe de la Unidad de Administración	Entregar los recibos de nómina al personal del Instituto y solicita al personal su firma de recibido.	Entrega y firma de recibos de nómina.	Unidad Administrativa
13	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir recibos de nómina firmados, revisar y archivarlos en expediente.	Expediente con recibos de nómina firmados.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 211 de 325

Ficha del servicio: Control de Nómina

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control de Nómina
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Del trámite consiste en el cálculo y pago de la nómina para el personal del Jaltrade con base en los registros de asistencia e incidencias del personal.
Documentos que se obtienen con el trámite	Nómina, Recibos de nómina
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Personal de Jaltrade
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Registros de asistencia e incidencias del personal de Jaltrade
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Quincenal
Dirección General responsable	Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 212 de 325

Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

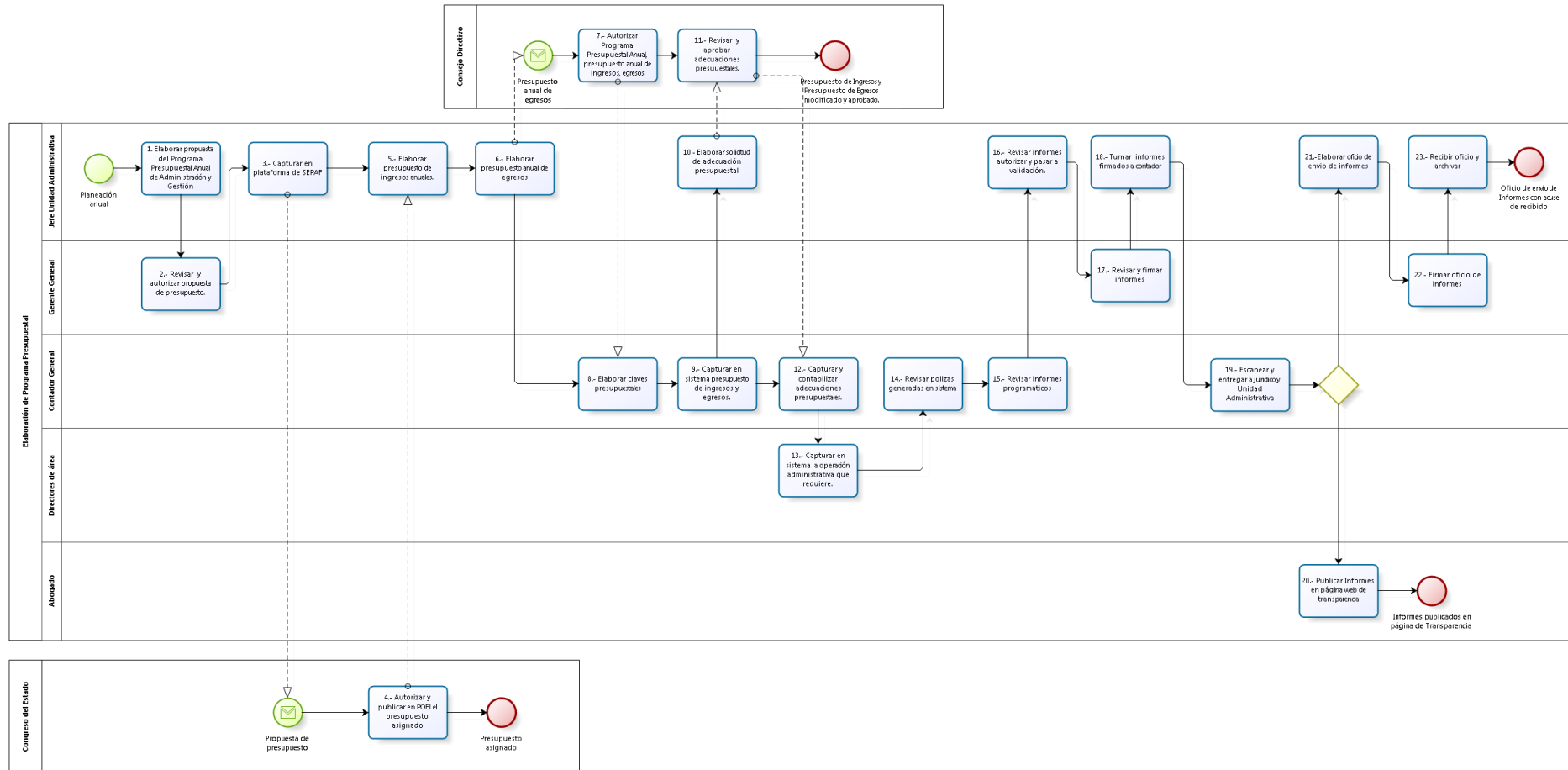
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 213 de 325

Procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Todas las Direcciones de Área deberán entregar sus presupuestos entre el 1 y 15 de Julio de cada año, la captura en la Plataforma del Gobierno del Estado. Se realiza entre el 1 y 15 de Agosto.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Propuesta de Programa Presupuestal Anual de cada Dirección de Área.
Resultado(s) del proceso	Documento del Programa Presupuestal.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 214 de 325

Modelado Elaboración del Programa Presupuestal.



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 215 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Programa Presupuestal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de la Unidad de Administración	Elaborar propuesta del Programa Presupuestal Anual de Administración y Gestión del siguiente ejercicio y concentrar el del resto de las áreas y turnar para validación.	Propuesta de Programa Presupuestal Anual del Instituto.	Unidad Administrativa
2	Gerente General	Revisar y Autorizar propuesta del Programa Presupuestal Anual del Instituto. Si tiene observaciones solicitar ajustes.	Modificaciones o Autorización de Programa.	Gerencia General
3	Jefe de la Unidad de Administración	Capturar en la Plataforma del Gobierno del Estado en SEPAF vía electrónica.	Captura de propuesta presupuestal.	Unidad Administrativa
4	Congreso del Estado	Autorizar y publicar en el POEJ el presupuesto de egresos asignado a la Institución.	Presupuesto Anual de Ingresos.	N/A
5	Jefe de la Unidad de Administración	Elaborar presupuesto de ingresos anuales (ingresos estatales, ingresos propios, etc.).	Presupuesto Anual de Ingresos.	Unidad Administrativa
6	Jefe de la Unidad de Administración	Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos, considerando los programas operativos y clasificándolos de acuerdo al COG.	Presupuesto Anual de Egresos.	Unidad Administrativa
7	Consejo Directivo	Revisar y Autorizar Programa Presupuestal Anual, Presupuesto Anual de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos del Instituto.	Programa Presupuestal Anual, Presupuestos Anuales de Ingresos y de Egresos Aprobados.	N/A
8	Contador General	Elaborar claves presupuestales y capturar en el sistema de contabilidad.	Claves presupuestales cargadas en el sistema.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 216 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Contador General	Capturar en el sistema contable el presupuesto de ingresos y de egresos aprobado.	Sistema contable con presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos cargado. Póliza del presupuesto de ingresos autorizado y del presupuesto de egresos autorizado.	Unidad Administrativa
10	Jefe de la Unidad de Administración	Elaborar solicitud de adecuación presupuestal por programa por partida durante el ejercicio conforme el ejercicio del gasto, los ingresos recibidos.	Presupuesto Modificado.	Unidad Administrativa
11	Consejo Directivo	Revisar y Autorizar adecuaciones presupuestales.	Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos modificado y aprobado.	N/A
12	Contador General	Capturar y contabilizar adecuaciones presupuestales en el sistema contable.	Sistema contable con presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos modificado. Póliza de la adecuación presupuestal.	Unidad Administrativa
13	Directores de área y Coordinadores de área	Capturar en el sistema contable la operación administrativa que requiere (requisición de bienes o servicios, comprobación de gastos, recepción de productos y servicios, autorizaciones, etc.)	Pólizas contables digitales.	Direcciones, coordinaciones, jefatura de Jaltrade
14	Contador General	Revisar las pólizas generadas por el sistema de contabilidad, imprimir, adjuntar documentación soporte y firma.	Pólizas contables impresas, firmadas y respaldadas.	Unidad Administrativa
15	Contador General	Revisar los informes programáticos, económicos, contables y financieros generados por el sistema de contabilidad imprime,	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 217 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		firmar y turnar mensualmente para validación.	Económicos.	
16	Jefe de la Unidad de Administración	Revisar Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos, firmar y turnar a firma al Gerente General.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos validados.	Unidad Administrativa
17	Gerente General	Revisar y firmar Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos autorizados	Gerencia General
18	Jefe de la Unidad de Administración	Turnar Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos firmados a Contador.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos autorizados.	Unidad Administrativa
19	Contador	Escanear y entregar a Abogado, para su publicación en la pág. Web de transparencia y a Jefe de la Unidad de Administración. Archivar informes en expediente.	Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos digitalizados y archivados.	Unidad Administrativa
20	Abogado	Publicar Informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos en página web de transparencia.	Publicación de Informes Contables, Presupuestales, Financieros, Programáticos y Económicos cargados en pág. Web.	Abogado
21	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir CD y elaborar oficio de envío de Informes y turna a Gerencia General para firma.	Cd con y Oficio de envío de Informes.	Unidad Administrativa
22	Gerente General	Firmar Oficio de informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos y turna.	Oficio de envío de Informes.	Gerencia General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 218 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
23	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir Oficio de informes Contables, presupuestales, financieros, programáticos y económicos firmados y enviar a SEPAF	Oficio de envío de Informes con acuse de recibido.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 219 de 325

Ficha del servicio: Elaboración de Programa Presupuestal

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Elaboración de Programa Presupuestal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El trámite consiste en la elaboración y administración del presupuesto anual de la institución para su validación y autorización por parte del Congreso del Estado y de las dependencias normativas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios e informes
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Funcionarios de Jaltrade
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Propuesta de presupuesto anual
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 220 de 325

Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

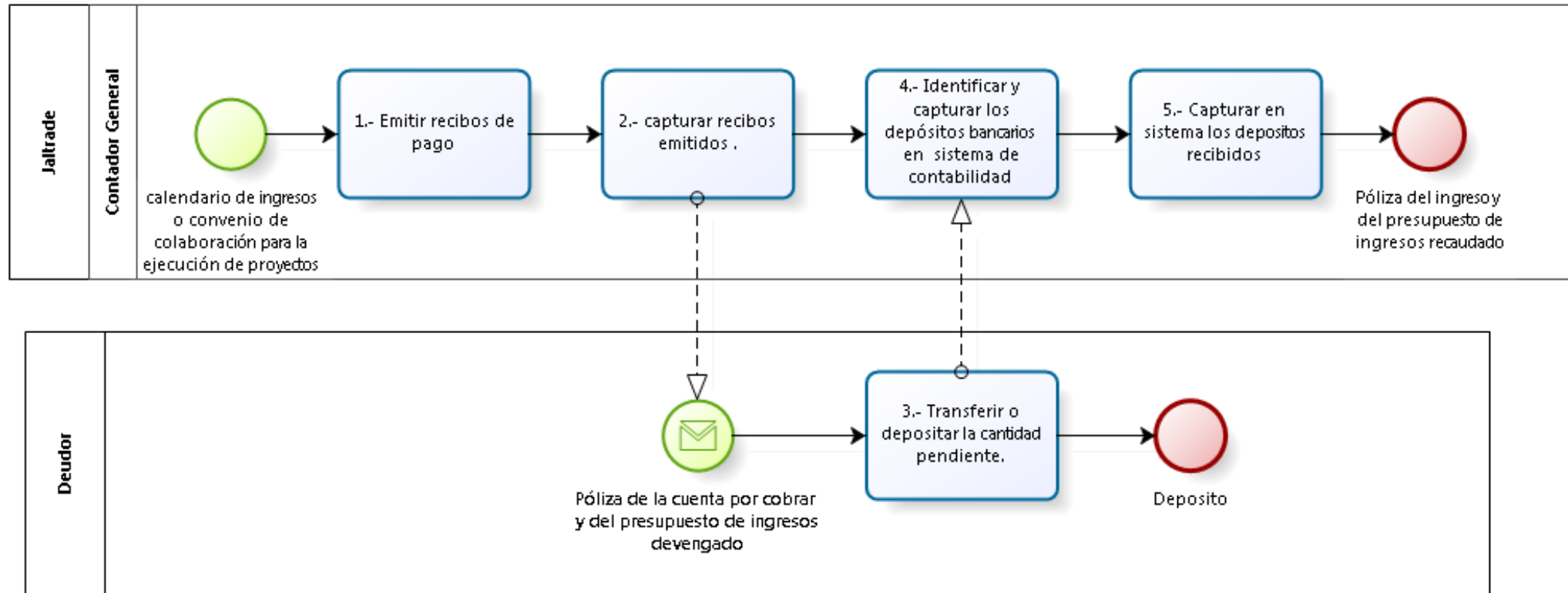
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 221 de 325

Procedimiento de la Gestión de Ingresos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de Ingresos
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	SEPAF solicita recibos quincenales de la aportación estatal. Depósito directo a la cuenta bancaria del Instituto de los interesados en inscribirse en los cursos de capacitación.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Captura previa en el sistema de contabilidad el Presupuesto Anual de Ingresos aprobado. En su caso, los formatos de inscripción a cursos con comprobante de depósito.
Resultado(s) del proceso	Obtención de los ingresos estimados.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 222 de 325

Modelado Proceso de la Gestión de Ingresos.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 223 de 325

Narrativa del procedimiento de la Gestión de Ingresos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador General	Emitir el recibo por concepto del ingreso en el sistema de facturación, conforme al calendario de ingresos o convenio de colaboración para la ejecución de proyectos, firmar y remitir a la Subsecretaría de Finanzas para su cobro. En caso de corresponder a servicios de capacitación, se emite el recibo correspondiente en cuanto se confirma la recepción del pago y se envía electrónicamente a la Coordinación de Capacitación.	Comprobante fiscal de la aportación.	Unidad Administrativa
2	Contador general	Capturar los recibos emitidos en el sistema contable.	Póliza de la cuenta por cobrar y del presupuesto de ingresos devengado.	Unidad Administrativa
3	Deudor	Transferir o depositar a la cuenta bancaria del Instituto.	Deposito.	Usuario inscrito a curso, SEPAF,
4	Contador General	Identificar y capturar los depósitos bancarios identificados en sistema de contabilidad de. Si se recibieron ingresos por servicios, se relacionan con las solicitudes de inscripción presentadas por la Coordinación de Capacitación, se regresa al punto 1.	Póliza del ingreso y del presupuesto de ingresos recaudado.	Unidad Administrativa
5	Contador General	Capturar en el sistema de contabilidad los depósitos recibidos, impresión y documentación.	Póliza del ingreso y del presupuesto de ingresos recaudado.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 224 de 325

Ficha del servicio: Gestión de Ingresos.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión de ingresos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El trámite consiste en el la emisión de recibos y el registro de los pagos hechos por los deudores a favor del Jaltrade por concepto de capacitaciones, o de convenios de colaboración para la gestión de proyectos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Póliza del ingreso y del presupuesto de ingresos recaudado
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Empresarios jaliscienses
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Convenios de colaboración, inscripciones para capacitación
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 225 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

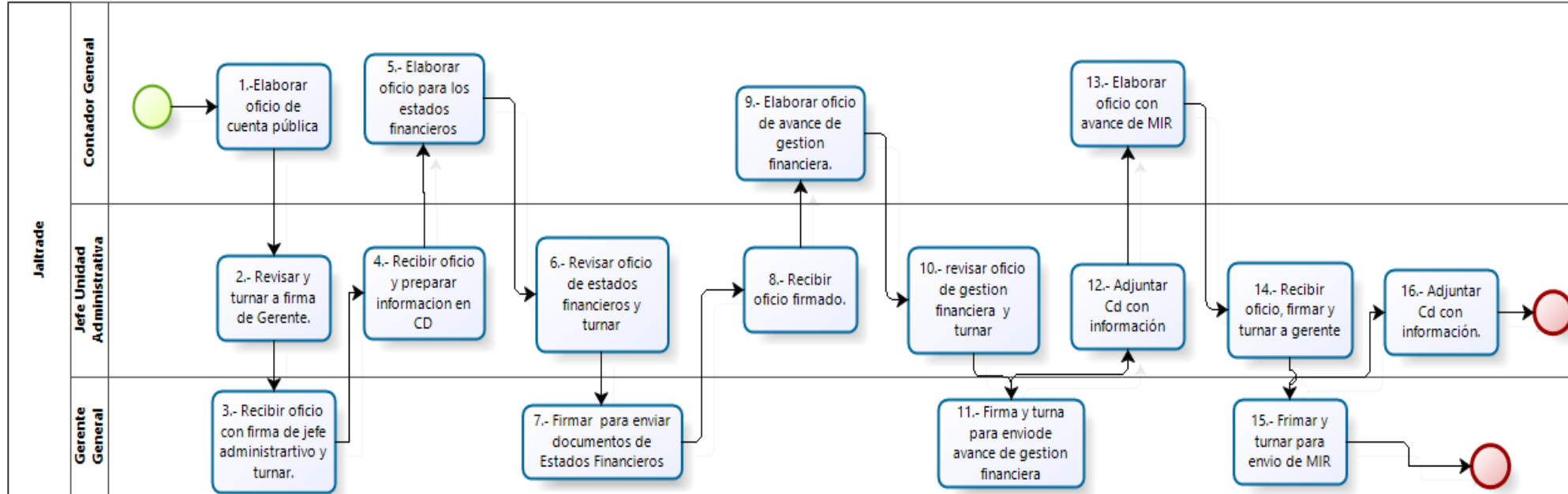
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 226 de 325

Procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
Políticas del proceso	Términos y condiciones que marque la norma.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Cierre contable.
Resultado(s) del proceso	Informes y documentos de Cuenta Pública.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 227 de 325

Modelado del Proceso Elaboración de informes y cuenta Pública.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 228 de 325

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Informes y Cuenta Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador General	Elaborar Oficio de envío de la Cuenta Pública. Enviar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos a la Auditoría Superior del Estado, a la Dirección de Armonización Contable y a la Secretaría de Desarrollo Económico debidamente firmados, en archivo PDF. Turnar para revisión.	Oficio de envío de la Cuenta Pública.	Unidad Administrativa
2	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir en archivo electrónico Oficio de envío de Cuenta Pública revisa. Turnar impreso para firma.	Oficio revisado.	Unidad Administrativa
3	Gerente General	Recibir oficio con antefirma del Jefe de la Unidad de Administración. Firmar y turnar para envío.	Oficio de envío de Cuenta Pública firmado.	Gerencia General
4	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir Oficio envío de Cuenta Pública firmado para envío. Adjuntar CD con información de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos.	Oficio de envío de Cuenta Pública firmado y CD.	Unidad Administrativa
5	Contador General	Elaborar Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos a la Auditoría Superior del Estado. Turnar para revisión.	Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables Presupuestarios, Programáticos y Económicos.	Unidad Administrativa
6	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir en archivo electrónico Oficio de envío de los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos	Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables,	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 229 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		revisa. Turnar para Firma.	Presupuestarios, Programáticos y Económicos revisado.	
7	Gerente General	Recibir oficio impreso con antefirma del Jefe de la Unidad de Administración. Firmar y turnar para envío.	Oficio de envío de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos Firmado.	Gerencia General
8	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir Oficio firmado para envío SEPAF. Adjunta CD con información de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económico.	Oficio Firmado y un CD con los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económico y Dictamen de Contador Público Externo.	Unidad Administrativa
9	Contador General	Elaborar Oficio de envío del Avance de Gestión Financiera. Se envían a la Auditoría Superior del Estado. Turnar para revisión.	Oficio de envío del Avance de Gestión Financiera.	Unidad Administrativa
10	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir en archivo electrónico Oficio de envío del Avance de Gestión Financiera Revisa. Turnar para Firma.	Oficio revisado del Avance de Gestión Financiera.	Unidad Administrativa
11	Gerente General	Recibir impreso en papel membretado y con antefirma del Jefe de la Unidad de Administración. Firmar y turnar para envío.	Oficio firmado del Avance de Gestión Financiera.	Gerencia General
12	Jefe de la Unidad de Administración	Adjunta CD con información del Avance de Gestión Financiera.	Oficio firmado y CD.	Unidad Administrativa
13	Contador General	Elaborar Oficio de envío del avance de la MIR, se envía a SEDECO.	Oficio de envío del Avance de	Unidad 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	
01	30-nov-2015				Página 230 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Turnar para revisión.	Gestión Financiera.	
14	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir en archivo electrónico Oficio de envío de avance de la MIR. Revisar. Turnar para firma.	Oficio del Avance de Gestión Financiera revisado.	Unidad Administrativa
15	Gerente General	Recibir oficio con antefirma del Jefe de la Unidad de Administración. Firmar y turnar para envío al Jefe de la Unidad de Administración.	Oficio del Avance de Gestión Financiera.	Gerencia General
16	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir Oficio firmado para envío a SEPAF. Adjuntar CD con información del avance de la MIR.	Oficio Firmado y CD.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 231 de 325

Ficha del servicio: Elaboración de Informes y Cuenta Pública

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Elaboración de Informes y Cuenta Pública
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Elaboración de cuenta Publica
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	N/A
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	N/A
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 232 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

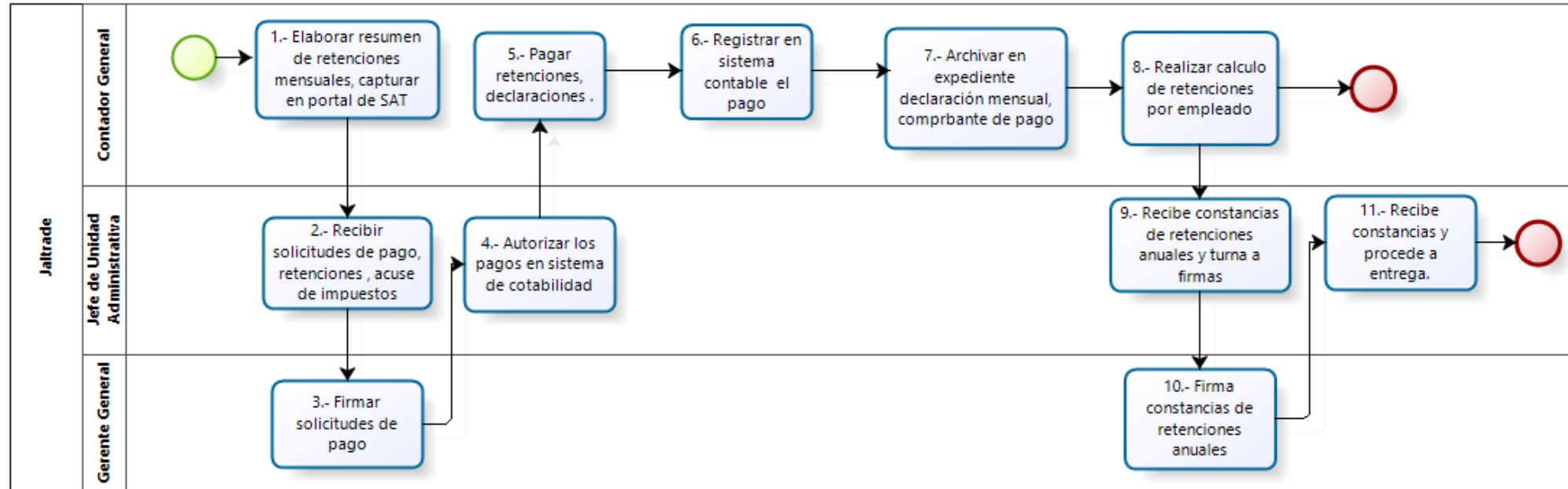
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 233 de 325

Procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Control financiero
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Las retenciones de impuestos federales y las cuotas del IMSS se pagan como fecha límite el día 17 de cada mes.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Disponer de la información para captura de la declaración en la plataforma del SAT.
Resultado(s) del proceso	Acuses de Recibo y Recibo de pago de impuestos (IMSS e ISR).
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 234 de 325

Modelado del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 235 de 325

Narrativa del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador General	Elaborar resumen de retenciones mensuales. Capturar en el portal del SAT los impuestos retenidos y sus aplicaciones, generar la declaración mensual y el Acuse de la declaración con línea de captura. Turnar para su aprobación adjuntando solicitudes de pago programadas (proceso de nómina y de finiquito)	Resumen de retenciones mensuales, declaración mensual de retenciones, acuse de presentación de la declaración con línea de captura y solicitudes de pago.	Unidad Administrativa
2	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir solicitudes de pago, resumen de retenciones mensuales, declaración mensual y acuse impresos. Firmar y turnar para autorización de pago.	Solicitudes de pago y resumen de retenciones mensuales validadas.	Unidad Administrativa
3	Gerente General	Firmar solicitudes de pago, resumen de retenciones mensuales, declaración mensual y acuse impresos y turnar para pago.	Solicitudes de pago y resumen de retenciones mensuales autorizadas.	Gerencia General
4	Jefe de la Unidad de Administración	Autorizar los pagos en el sistema de contabilidad.	Póliza del presupuesto de egresos ejercido.	Unidad Administrativa
5	Contador General	Pagar retenciones mensuales, declaración mensual y archivar en expediente.	Comprobante bancario del pago de la nómina.	Unidad Administrativa
6	Contador General	Registrar en el sistema de contabilidad el pago realizado.	Póliza del pago y del presupuesto de egresos pagado.	Unidad Administrativa
7	Contador General	Archivar en expediente declaración mensual, documentación soporte y comprobante de pago.	Declaración de retenciones pagada y archivada.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 236 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Contador	Realizar el cálculo anual por trabajador. Captura en el programa del SAT y elabora la Declaración Anual de Retenciones por Salarios. Emite la Constancia Anual de Percepciones de cada trabajador y turnar.	Calculo anual de ISR por trabajador. Constancias de retenciones anuales por trabajador.	Unidad Administrativa
9	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir las Constancias de retenciones anuales por trabajador y revisa. Turna a firma del Gerente General.	Constancias de retenciones anuales por trabajador revisadas.	Unidad Administrativa
10	Gerente General	Recibir Constancias de retenciones anuales de cada trabajador y firma. Turnar para su entrega.	Constancias de retenciones anuales por trabajador revisadas.	Gerencia General
11	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir constancias de retenciones anuales de cada trabajador firmadas y procede con su entrega.	Constancias de retenciones anuales por trabajador firmadas de recibido.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 237 de 325

Ficha del servicio: del procedimiento de Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Presentación Declaraciones de Retenciones y Aportaciones Mensuales y Anuales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Declaraciones de retenciones y aportaciones mensuales y anuales
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	N/A
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	N/A
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 238 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

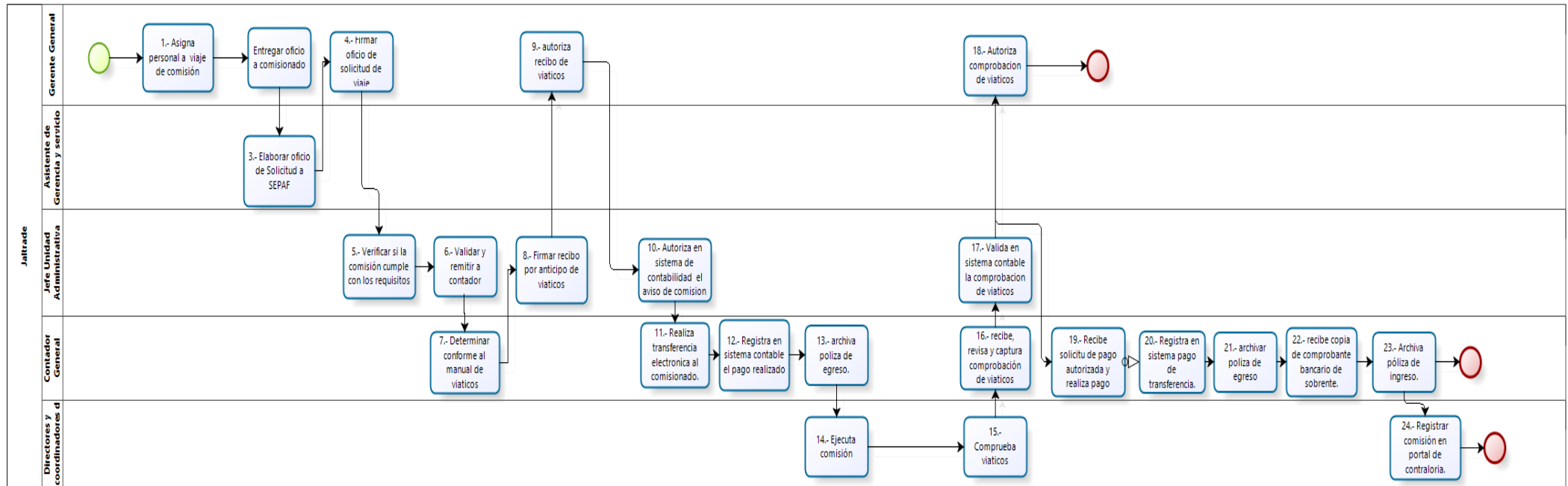
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 239 de 325

Procedimiento de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Viáticos
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Funcionarios presentarán su oficio de comisión y agenda 15 días antes de su salida.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto asignado en la partida de viáticos.
Resultado(s) del proceso	Informe de comisión con detalle de los gastos.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 240 de 325

Modelado de Viáticos



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 241 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del procedimiento de Viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Gerente General	Asignación a personal del instituto a realizar una comisión que requiere la asignación de viáticos,	Personal asignado para viaje	Gerencia General
2	Gerente General	Entregar oficio de comisión al comisionado y copia al Jefe de la Unidad Administrativa y al Servicios Generales.	Oficio de comisión	Gerencia General
3	Asistente de Gerencia y Servicios Generales	Elaborar oficio de solicitud de autorización de viaje dirigido al Subsecretario de Finanzas con copia al Contralor y en caso de ser al extranjero, al Secretario Particular del Gobernador.	Oficio de solicitud de autorización de viaje.	Unidad Administrativa
4	Gerente General	Recibir oficio impreso. Firmar y turnar para envío.	Oficio de solicitud de autorización de viaje firmado.	Gerencia General
5	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir copia de oficio de comisión, copia del oficio de solicitud de autorización de viaje y verifica si cumple con los requisitos de gestión. Si no cumple, regresar a la Gerencia General solicitud y documentos para corrección.	Oficio de comisión con requisitos.	Unidad Administrativa
6	Jefe de la Unidad de Administración	Validar y remitir a Contabilidad.	Aviso de comisión Solicitud de viáticos con requisitos.	Unidad Administrativa
7	Contador General	Determinar los conceptos y monto de viáticos conforme al Manual	Recibo por Anticipo de Viáticos y	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 242 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		correspondiente, emite el Recibo por Anticipo de Viáticos, capturar en el sistema de contabilidad el Aviso de Comisión y turna al Jefe de la Unidad de Administración.	Aviso de Comisión (solicitud de pago).	
8	Jefe de la Unidad de Administración	Firmar el Recibo por Anticipo de Viáticos y valida en el sistema de contabilidad el Aviso de Comisión. Turnar al Gerente General para su autorización.	Recibo por Anticipo de Viáticos, Aviso de Comisión (solicitud de pago) validados.	Unidad Administrativa
9	Gerente General	Autorizar Recibo por Anticipo de Viáticos y firma, turnar al Jefe de la Unidad de Administración.	Recibo por Anticipo de Viáticos y Aviso de Comisión (solicitud de pago) firmados.	Gerencia General
10	Jefe de la Unidad de Administración	Autorizar en el sistema de contabilidad el Aviso de Comisión (solicitud de pago) y turna al Contador General para la realización del pago del anticipo.	Recibo por Anticipo de Viáticos y Aviso de Comisión (solicitud de pago) autorizados.	Unidad Administrativa
11	Contador General	Realizar transferencia electrónica a la cuenta del comisionado y le informa de la disponibilidad del mismo.	Comprobante bancario del pago del Anticipo de Viáticos.	Unidad Administrativa
12	Contador General	Registrar en el sistema de contabilidad el pago realizado.	Póliza del anticipo.	Unidad Administrativa
13	Contador General	Archivar póliza de egreso con respaldo documental.	Póliza archivada.	Unidad Administrativa
14	Directores de área / Coordinadores de área	Ejecutar comisión, realiza gastos y recaba comprobantes con los requisitos establecidos a favor del Instituto.	Comisión realizada y comprobantes a favor del Instituto.	Direcciones de área / Coordinaciones de área
15	Directores de área /	Concentrar en hoja tamaño carta, pegar los comprobantes recibidos	Formato Comprobación de Viáticos	Direcciones de área /

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	30-nov-2015				Página 243 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Coordinadores de área	señalando la descripción del gasto, firmar todas las facturas y elaborar formato Comprobación de Viáticos, presenta ante Contabilidad junto con copia del informe de su comisión, dispone de tres días hábiles.	con comprobantes del gasto e informe firmados.	Coordinaciones de área
16	Contador General	Revisar la Comprobación de Viáticos, los comprobantes y la aplicación de los límites autorizados. Si existen observaciones, informar al comisionado para su corrección. Si no existen observaciones, capturar la comprobación en el sistema de contabilidad y turnar al Jefe de la Unidad de Administración.	Comprobación de Viáticos revisada y capturada en el sistema de contabilidad.	Unidad Administrativa
17	Jefe de la Unidad de Administración	Valida en el sistema de contabilidad comprobación de Viáticos con comprobantes e informe, firma. En caso de resultar saldo a favor del comisionado se genera solicitud de pago, firma y turna. En caso de resultar saldo a favor del Instituto se genera formato de depósito bancario, firma y turna.	Comprobación de Viáticos firmado y validado en el sistema de contabilidad. Solicitud de pago o formato de depósito bancario. Póliza del gasto y del presupuesto de egresos comprometido, devengado, ejercido y pagado.	Unidad Administrativa
18	Gerente General	Autorizar comprobación de Viáticos y, en caso de resultar saldo a favor del comisionado, firma Solicitud de Pago. Turna.	Solicitud de Pago y Comprobación de Viáticos autorizados.	Gerencia General
19	Contador General	Recibir solicitud de pago autorizada, realiza transferencia bancaria	Comprobante de transferencia bancaria realizada.	Unidad Administrativa
20	Contador General	Registrar en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Póliza del pago al servidor público	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 244 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			comisionado.	
21	Contador General	Archivar póliza de egreso con respaldo documental.	Póliza archivada.	Unidad Administrativa
22	Contador General	Recibir comprobante de depósito bancario en la cuenta del Instituto y registra en el sistema de contabilidad.	Póliza del ingreso del sobrante del servidor público comisionado.	Unidad Administrativa
23	Contador General	Archivar póliza de ingreso con respaldo documental.	Póliza archivada.	Unidad Administrativa
24	Directores de área / Coordinadores de área	Al término de su comisión, dispone de cinco días hábiles para cargar en el sistema web correspondiente el informe y desglose de gastos de su comisión.	Formato Comprobación de Viáticos con comprobantes del gasto e informe firmados.	Direcciones de área / Coordinaciones de área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 245 de 325

Ficha del servicio: Viáticos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Viáticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Comprobantes de viáticos
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	N/A
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	N/A
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 246 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

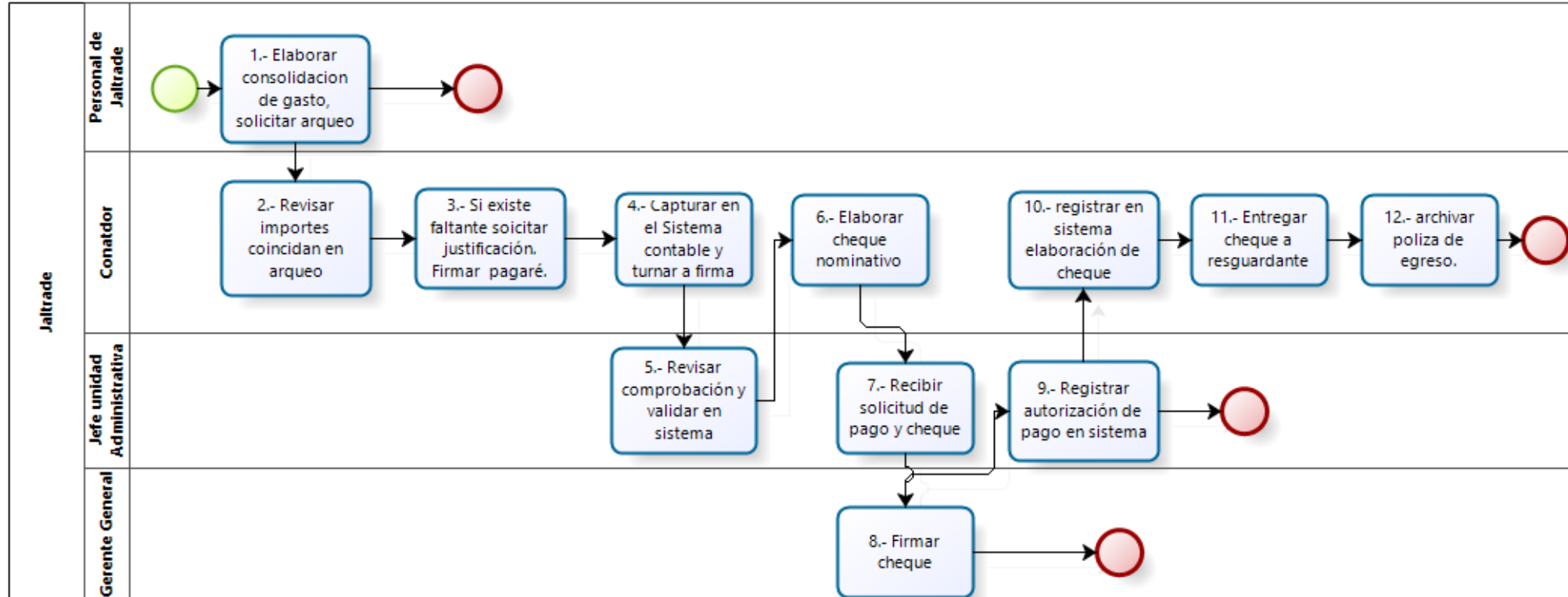
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 247 de 325

Procedimiento de Reposición del Fondo de Caja Chica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Reposición del Fondo de Caja Chica
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Podrán ser semanales o con la periodicidad que requiera el dinero en caja.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Tener fondo de caja chica autorizado por la Gerencia General.
Resultado(s) del proceso	Fondo de caja chica con efectivo disponible.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 248 de 325

Modelado del procedimiento de Reposición del Fondo Fijo



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 249 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del procedimiento de Reposición del Fondo de Caja Chica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Gerente, Directores de área, Coordinadores de área, contador, Jefe unidad administrativa, Asistente de servicios generales.	Elaborar consolidado de gastos, anexar las hojas con los comprobantes pagados. Solicitar arqueo al Jefe de la Unidad de Administración.	Consolidado de gastos.	Gerente, Directores de área, Coordinadores de área, contador, Jefe unidad administrativa, Asistente de servicios generales.
2	Contador general	Revisar que los importes asignados coincidan en la revisión del arqueo. Revisar los documentos comprobatorios, el dinero en efectivo. Si existe sobrante se debe retener y depositar.	Depósito y Arqueo de Fondo de Caja Chica.	Unidad Administrativa
3	Contador General	Si existe faltante solicita que lo justifique. Si no, debe firmar pagare por el monto del faltante y descontar en la quincena.	Pagaré y Arqueo de Fondo de Caja Chica.	Unidad Administrativa
4	Contador General	Captura en el sistema la comprobación y turna.	Comprobación de Gastos del sistema del sistema.	Unidad Administrativa
5	Jefe de la Unidad de Administración	Recibe Comprobación de Gastos con Arqueo del Fondo Fijo y depósito del sobrante detectado o pagaré, firma y valida en el sistema de contabilidad. En su caso, elabora Acta Administrativa, cuando proceda, lo instruye al Contador General a descontar el faltante. Turna.	Comprobación de Gastos con Arqueo de Fondo de Caja Chica firmado y validado en el sistema de contabilidad. Solicitud de pago. En su caso, acta administrativa. Póliza	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 250 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			del gasto y del presupuesto de egresos comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
6	Contador General	Elabora cheque nominativo por el importe a reponer conforme a solicitud de pago. Turna a firmas	Solicitud de pago y cheque nominativo.	Unidad Administrativa
7	Jefe de la Unidad de Administración	Recibe solicitud de pago y cheque, firma y turna a la Gerencia junto Comprobación de Gastos y documentación.	Solicitud de pago y cheque nominativo validado.	Unidad Administrativa
8	Gerente General	Firma y autoriza cheque, Solicitud de Pago, Comprobación de Gastos y Arqueo de Fondo de Caja. Turna	Cheque, Solicitud de Pago, Comprobación de Gastos y Arqueo de Fondo de Caja autorizados.	Gerencia General
9	Jefe de la Unidad de Administración	Registra la autorización del pago en el sistema.	Solicitud de Pago validada en el sistema.	Unidad Administrativa
10	Contador General	Registra en el sistema la elaboración del cheque.	Póliza de egresos de pago al deudor.	Unidad Administrativa
11	Contador General	Entrega cheque al resguardante del fondo para su cobro y registra en el sistema su entrega.	Cheque entregado registrado en el sistema.	Unidad Administrativa
12	Contador General	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Póliza archivada.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 251 de 325

Ficha del servicio: *Reposición de caja chica*

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Reposición de caja chica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 252 de 325

Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

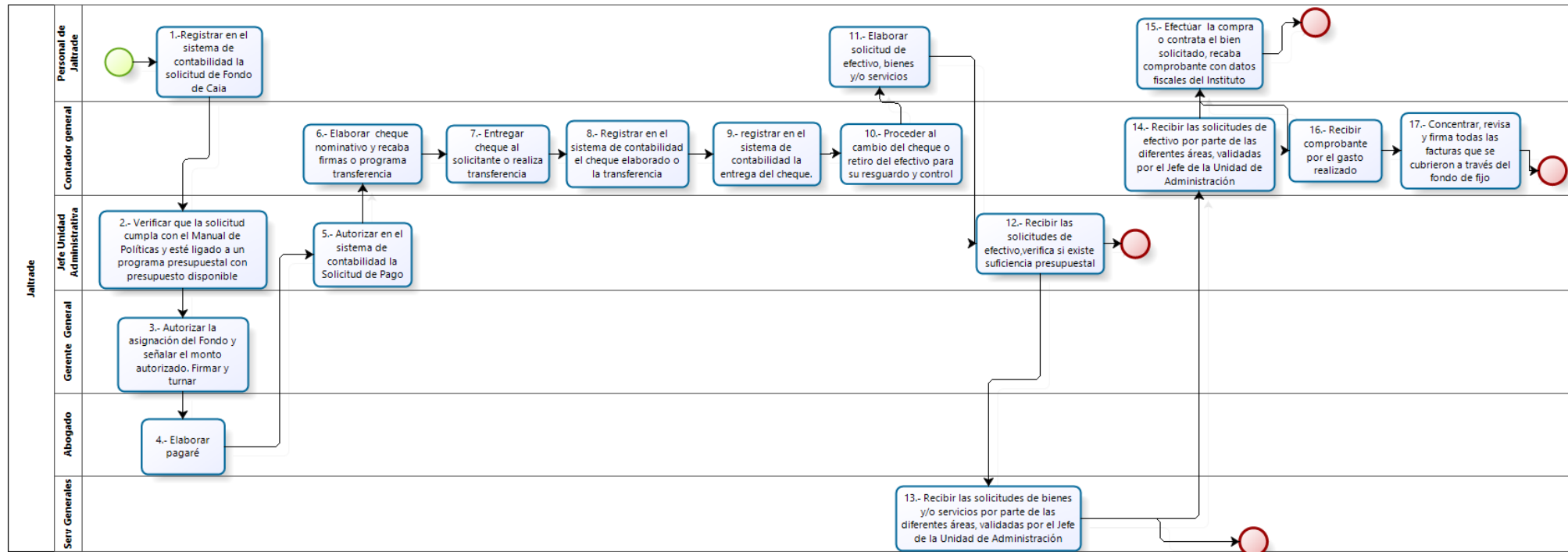
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 253 de 325

Procedimiento de Fondo de Caja Chica

Ficha del procedimiento	
Proceso	Fondo de Caja Chica
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	La asignación de fondos deberá ser autorizada por la Gerencia General y aprobada por la Unidad de Administración, su propósito deberá únicamente para cubrir los gastos menores del Instituto. El monto máximo para el pago de las facturas por medio de este fondo es de un mil pesos con excepción de viáticos y eventos especiales.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud al Director de Área o al Gerente General de contar con un fondo de caja para el pago de gastos menores con base a las necesidades de su área.
Resultado(s) del proceso	Gastos menores del Instituto cubiertos para su eficaz operación.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 254 de 325

Modelado del procedimiento de Caja Chica



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	
01	30-nov-2015				Página 255 de 325

Narrativa del procedimiento de Fondo de Caja Chica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Gerente, Directores, Coordinadores, Jefe unidad administrativa, contador (personal de Jaltrade)	Registrar en el sistema de contabilidad la solicitud de Fondo de Caja a través de una solicitud de pago, señalando el monto y propósito del mismo.	Solicitud de Fondo de Caja (solicitud de pago del sistema).	Gerencia, Direcciones, Coordinaciones, unidad administrativa, contador (personal de Jaltrade)
2	Jefe de la Unidad de Administración	Verificar que la solicitud cumpla con el Manual de Políticas y esté ligado a un programa presupuestal con presupuesto disponible. Firmar y turnar a Gerencia General.	Solicitud de Fondo de Caja (solicitud de pago del sistema) validada.	Unidad Administrativa
3	Gerente General	Autorizar la asignación del Fondo y señalar el monto autorizado. Firmar y turnar.	Solicitud de Fondo de Caja (solicitud de pago del sistema) autorizada.	Gerencia General
4	Abogado	Elaborar pagaré a nombre del solicitante del fondo.	Pagaré.	Abogado
5	Jefe de la Unidad de Administración	Autorizar en el sistema de contabilidad la Solicitud de Pago. Turna.	Solicitud de Fondo de Caja (solicitud de pago del sistema) firmada y autorizada.	Unidad Administrativa
6	Contador General	Elaborar cheque nominativo y recaba firmas o programa transferencia.	Cheque nominativo o programación de transferencia bancaria.	Unidad Administrativa
7	Contador General	Entregar cheque al solicitante o realiza transferencia bancaria y notifica.	Firma de recibido de Cheque o comprobante de transferencia bancaria.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 256 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Contador General	Registrar en el sistema de contabilidad el cheque elaborado o la transferencia realizada.	Póliza de Egresos del Fondo de Caja Chica.	Unidad Administrativa
9	Contador General	En caso de que corresponda, registrar en el sistema de contabilidad la entrega del cheque.	Cheque entregado registrado en el sistema.	Unidad Administrativa
10	Contador General	Proceder al cambio del cheque o retiro del efectivo para su resguardo y control de los recursos económicos.	Manejo del Caja Chica.	Unidad Administrativa
11	Gerente, Directores, Coordinadores, Jefe unidad administrativa, contador (personal de Jaltrade)	Elaborar solicitud de efectivo, bienes y/o servicios.	Solicitud.	Gerencia, Direcciones, Coordinaciones, unidad administrativa, contador (personal de Jaltrade)
12	Jefe de la Unidad de Administración	Recibir las solicitudes de efectivo, bienes y/o servicios por parte de las diferentes áreas, verifica si existe suficiencia presupuestal en la partida que se va afectar. Firma.	Solicitud validada.	Unidad Administrativa
13	Servicios Generales	Recibir las solicitudes de bienes y/o servicios por parte de las diferentes áreas, validadas por el Jefe de la Unidad de Administración. En caso de corresponder a un gasto menor, realiza solicitud de efectivo y regresa al punto 3 para validación de la Unidad de Administración.	Solicitud de efectivo.	Unidad Administrativa
14	Contador General	Recibir las solicitudes de efectivo por parte de las diferentes áreas, validadas por el Jefe de la Unidad de Administración. Elaborar vale de caja y entrega el efectivo al solicitante.	Vale de caja.	Unidad Administrativa
15	Gerente, Directores,	Efectuar la compra o contrata el bien solicitado, recaba comprobante con	Comprobante emitido por el	Gerencia, Direcciones,

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	30-nov-2015				Página 257 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Coordinadores, Jefe unidad administrativa, contador (personal de Jaltrade)	datos fiscales del Instituto y presenta al contador con firma de recibido el bien o servicio.	proveedor.	Coordinaciones, unidad administrativa, contador (personal de Jaltrade)
16	Contador General	Recibir comprobante por el gasto realizado a favor del Instituto firmado por el solicitante a quien le regresa el vale de caja que dejó firmado en garantía.	Comprobante emitido por el proveedor a favor del Instituto firmado por el receptor del bien o servicio.	Unidad Administrativa
17	Contador General	Concentrar, revisa y firma todas las facturas que se cubrieron a través del fondo de fijo. Cuando se requiera, solicitará reposición del Fondo de Caja Chica	Facturas concentradas.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 258 de 325

Ficha del servicio: Fondo de Caja chica

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Fondo de caja chica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 259 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

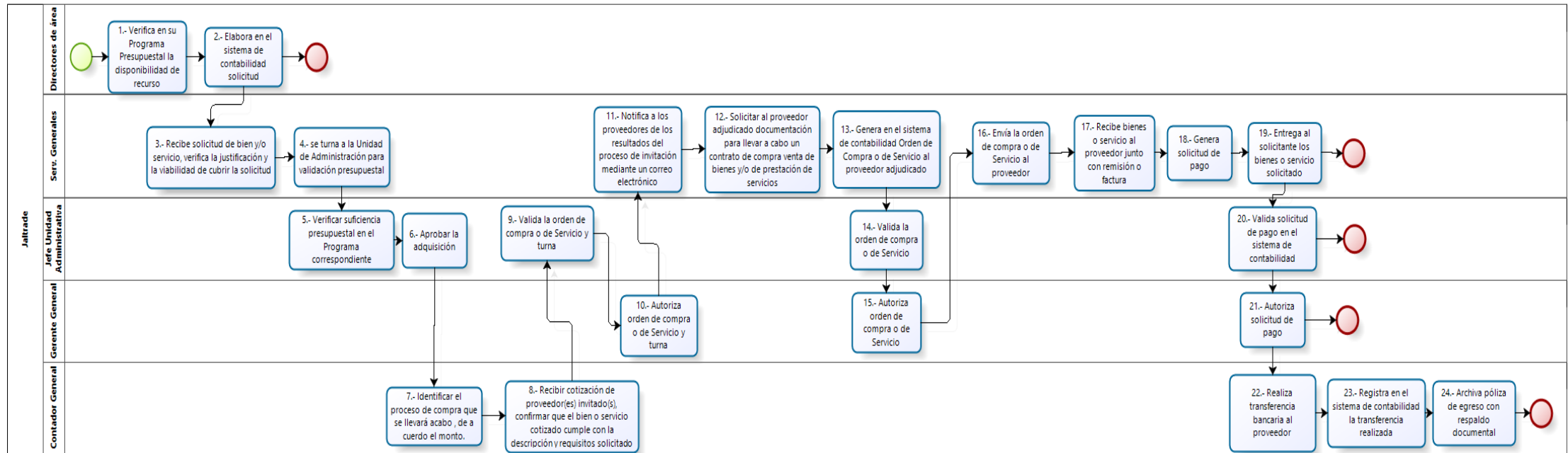
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 260 de 325

Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Invitación)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Materiales y Servicios (Invitación)
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	La compra y/o contratación de bienes y/o servicios deberá ser solicitada por los Directores de Área, revisada por el Jefe de la Unidad de Administración, autorizada por el Gerente General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programa Presupuestario autorizado y con suficiencia presupuestal.
Resultado(s) del proceso	Entrega del bien y/o servicio.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 261 de 325

Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Invitación



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	
01	30-nov-2015				Página 262 de 325

Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (invitación)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Directores de Área	Verifica en su Programa Presupuestal la disponibilidad de recurso.	Verificación de suficiencia presupuestal.	Direcciones de área
2	Director de Área y/o Coordinador	Elabora en el sistema de contabilidad solicitud donde se indique: área que solicita, programa presupuestario, partida a afectar, fuente de financiamiento, cantidad, descripción del bien y/o servicio que se requiere y justificación.	Solicitud del bien y/o servicio.	Direcciones de Área
3	Servicios Generales	Recibe solicitud de bien y/o servicio, verifica la justificación y la viabilidad de cubrir la solicitud con bienes disponibles en el Instituto y/o con servicios ya contratados, en caso de ser procedente, se surte.	Solicitud de bien o servicio atendida con recursos en almacén o servicios contratados.	Unidad Administrativa
4	Servicios Generales.	En caso de no disponer del bien y/o servicio solicitado, se turna a la Unidad de Administración para validación presupuestal.	Solicitud del bien y/o servicio turnado.	Unidad Administrativa
5	Jefe de la Unidad de Administración	Verifica suficiencia presupuestal en el Programa correspondiente así como la justificación de la solicitud. Si no existe suficiencia presupuestal, se cancela en el sistema y notifica al solicitante.	Solicitud del bien y/o servicio cancelada.	Unidad Administrativa
6	Jefe de la Unidad de Administración	Si existe suficiencia presupuestal se aprueba la adquisición. Turna a Servicios Generales.	Solicitud del bien y/o servicio aprobada.	Unidad Administrativa
7	Servicios Generales	Si el monto del bien y/o servicio supera los 12,500.01 y hasta 180,000.00, se procede a llevar cabo procedimiento de Invitación. Envía invitaciones a por menos tres proveedores.	Invitaciones enviadas.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 263 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Servicios Generales	Recibe cotización de proveedor(es) invitado(s), confirma que el bien o servicio cotizado cumple con la descripción y requisitos solicitados, verifica que el valor total cotizado no excede importe establecido para el proceso de Invitación y elabora cuadro comparativo.	Cuadro comparativo	Unidad Administrativa
9	Jefe de la Unidad de Administración	Revisa cuadro comparativo y cotizaciones, verifica que el bien o servicio cotizado cumple con la descripción y requisitos solicitados, que existe propuesta que no excede importe establecido para el proceso de Invitación y del techo presupuestal. Turna.	Cuadro comparativo revisado	Unidad Administrativa
10	Gerente General	Designa al proveedor adjudicado conforme a los criterios de adjudicación y la solvencia del Instituto.	Acta de Resolución.	Gerencia General
11	Servicios Generales	Notifica a los proveedores de los resultados del proceso de invitación mediante un correo electrónico.	Notificación electrónica.	Unidad Administrativa
12	Servicios Generales	Solicitar al proveedor adjudicado documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta de bienes y/o de prestación de servicios.	Solicitud de documentación.	Unidad Administrativa
13	Servicios Generales	Genera en el sistema de contabilidad Orden de Compra o de Servicio al proveedor adjudicado. Turna a Unidad de Administración para validación.	Orden de Compra o de Servicio. Póliza del presupuesto de egresos comprometido.	Unidad Administrativa
14	Jefe de la Unidad de Administración	Valida la orden de compra o de Servicio y turna.	Orden de Compra o de Servicio validada.	Unidad Administrativa
15	Gerente General	Autoriza orden de compra o de Servicio y turna.	Orden de Compra o de Servicio autorizada.	Gerencia General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 264 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Servicios Generales	Envía la orden de compra o de Servicio al proveedor.	Orden de Compra o de Servicio entregada.	Unidad Administrativa
17	Servicios Generales	Recibe bienes o servicio al proveedor junto con remisión o factura.	Remisión o comprobante fiscal emitido por proveedor con firma y/o sello de recibido.	Unidad Administrativa
18	Servicios Generales	Registra en el sistema la recepción de los bienes y la recepción de la remisión o comprobante fiscal. Genera solicitud de pago y turna.	Solicitud de pago con comprobante fiscal. Póliza del gasto y póliza del presupuesto de egresos devengado.	Unidad Administrativa
19	Servicios Generales	Entrega al solicitante los bienes o servicio solicitado.	Solicitud de bien y/o servicio atendida.	Unidad Administrativa
20	Jefe de la Unidad de Administración	Valida solicitud de pago en el sistema de contabilidad, firma y turna.	Solicitud de pago validada con comprobante fiscal. Póliza del presupuesto de egresos ejercido.	Unidad Administrativa
21	Gerente General	Autoriza solicitud de pago y turna.	Solicitud de pago autorizada con comprobante fiscal.	Gerencia General
22	Contador General	Realiza transferencia bancaria al proveedor.	Comprobante de transferencia bancaria realizada.	Unidad Administrativa
23	Contador General	Registra en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Póliza del pago al proveedor y del presupuesto de egresos pagado.	Unidad Administrativa
24	Contador General	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Póliza archivada.	Unidad 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	
01	30-nov-2015				Página 265 de 325

Ficha del servicio: Recursos materiales invitación

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recursos materiales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Invitación
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	n/a
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Políticas de adjudicaciones y enajenaciones de JALTRADE
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 266 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

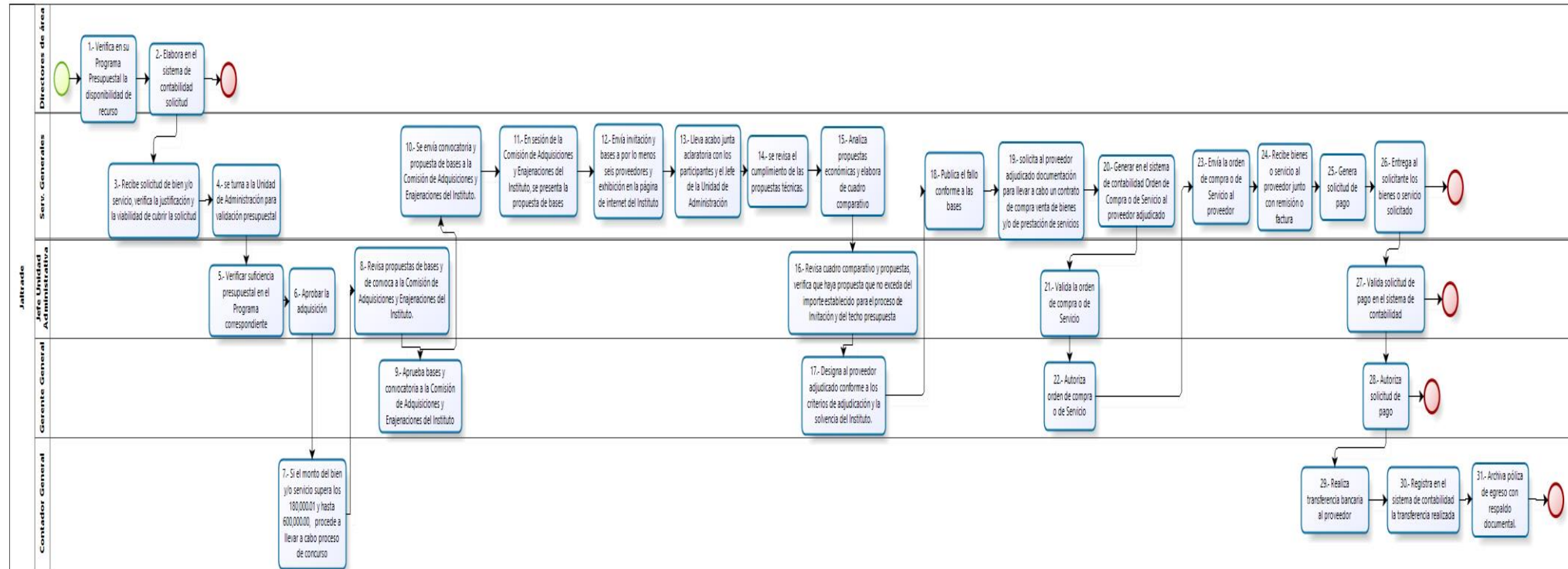
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 267 de 325

Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Concurso)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Materiales y Servicios (Concurso)
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	La compra y/o contratación de bienes y/o servicios deberá ser solicitada por los Directores de Área, revisada por el Jefe de la Unidad de Administración, autorizada por el Gerente General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programa Presupuestario autorizado y con suficiencia presupuestal.
Resultado(s) del proceso	Entrega del bien y/o servicio.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 268 de 325

Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Concurso



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 269 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Concurso)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Directores de Área	Verifica en su Programa Presupuestal la disponibilidad de recurso.	Verificación de suficiencia presupuestal.	Direcciones de área
2	Director de Área y/o Coordinador	Elabora en el sistema de contabilidad solicitud donde se indique: área que solicita, programa presupuestario, partida a afectar, fuente de financiamiento, cantidad, descripción del bien y/o servicio que se requiere y justificación.	Solicitud del bien y/o servicio.	Direcciones de Área
3	Servicios Generales	Recibe solicitud de bien y/o servicio, verifica la justificación y la viabilidad de cubrir la solicitud con bienes disponibles en el Instituto y/o con servicios ya contratados, en caso de ser procedente, se surte.	Solicitud de bien o servicio atendida con recursos en almacén o servicios contratados.	Unidad Administrativa
4	Servicios Generales.	En caso de no disponer del bien y/o servicio solicitado, se turna a la Unidad de Administración para validación presupuestal.	Solicitud del bien y/o servicio turnado.	Unidad Administrativa
5	Jefe de la Unidad de Administración	Verifica suficiencia presupuestal en el Programa correspondiente así como la justificación de la solicitud. Si no existe suficiencia presupuestal, se cancela en el sistema y notifica al solicitante.	Solicitud del bien y/o servicio cancelada.	Unidad Administrativa
6	Jefe de la Unidad de Administración	Si existe suficiencia presupuestal se aprueba la adquisición. Turna a Servicios Generales.	Solicitud del bien y/o servicio aprobada.	Unidad Administrativa
7	Servicios Generales	Si el monto del bien y/o servicio supera los 180,000.01 y hasta 600,000.00, procede a llevar a cabo proceso de concurso. Formular propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisición.	Unidad Administrativa
8	Jefe de la Unidad	Revisa propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisiciones y	Propuestas de bases y de convoca a la	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 270 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Administración	Enajenaciones del Instituto.	Comisión de Adquisición revisadas.	
9	Gerente General	Aprueba bases y convocatoria a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisición autorizadas.	Gerencia General
10	Servicios Generales	Se envía convocatoria y propuesta de bases a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Convocatoria enviada.	Unidad Administrativa
11	Servicios Generales	En sesión de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto, se presenta la propuesta de bases a para su evaluación y aprobación. Se analizan y realizan correcciones que se sugieran.	Bases aprobadas.	Unidad Administrativa
12	Servicios Generales	Envía invitación y bases a por lo menos seis proveedores y exhibición en la página de internet del Instituto.	Invitaciones con bases enviadas.	Unidad Administrativa
13	Servicios Generales	Lleva acabo junta aclaratoria con los participantes y el Jefe de la Unidad de Administración.	Acta de junta aclaratoria.	Unidad Administrativa
14	Servicios Generales	Acto de apertura de ofertas, ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, que en sobre cerrado se presenten, se revisa el cumplimiento de las propuestas técnicas.	Acta de dictamen técnico.	Unidad Administrativa
15	Servicios Generales	Analiza propuestas económicas y elabora de cuadro comparativo.	Cuadro comparativo.	Unidad Administrativa
16	Jefe de la Unidad de Administración	Revisa cuadro comparativo y propuestas, verifica que haya propuesta que no exceda del importe establecido para el proceso de Invitación y del techo presupuestal. Turna.	Cuadro comparativo revisado.	Unidad Administrativa
17	Gerente General	Designa al proveedor adjudicado conforme a los criterios de adjudicación y la solvencia del Instituto.	Acta de Resolución.	Gerencia General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 271 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Servicios Generales	Publica el fallo conforme a las bases.	Notificación del fallo.	Unidad Administrativa
19	Servicios Generales	Si es el caso, solicita al proveedor adjudicado documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta de bienes y/o de prestación de servicios.	Solicitud de documentación.	Unidad Administrativa
20	Servicios Generales	Generar en el sistema de contabilidad Orden de Compra o de Servicio al proveedor adjudicado. Turna a Unidad de Administración para validación.	Orden de Compra o de Servicio. Póliza del presupuesto de egresos comprometido.	Unidad Administrativa
21	Jefe de la Unidad de Administración	Valida la orden de compra o de Servicio y turna.	Orden de Compra o de Servicio validada.	Unidad Administrativa
22	Gerente General	Autoriza orden de compra o de Servicio y turna.	Orden de Compra o de Servicio autorizada.	Gerencia General
23	Servicios Generales	Envía la orden de compra o de Servicio al proveedor.	Orden de Compra o de Servicio entregada.	Unidad Administrativa
24	Servicios Generales	Recibe bienes o servicio al proveedor junto con remisión o factura.	Remisión o comprobante fiscal emitido por proveedor con firma y/o sello de recibido.	Unidad Administrativa
25	Servicios Generales	Registra en el sistema la recepción de los bienes y la recepción de la remisión o comprobante fiscal. Genera solicitud de pago y turna.	Solicitud de pago con comprobante fiscal. Póliza del gasto y póliza del presupuesto de egresos devengado.	Unidad Administrativa
26	Servicios Generales	Entrega al solicitante los bienes o servicio solicitado.	Solicitud de bien y/o servicio atendida.	Unidad Administrativa
27	Jefe de la Unidad de Administración	Valida solicitud de pago en el sistema de contabilidad, firma y turna.	Solicitud de pago validada con comprobante fiscal. Póliza del presupuesto de egresos ejercido.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 272 de 325

<i>N°</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Resultado</i>	<i>Área</i>
28	Gerente General	Autoriza solicitud de pago y turna.	Solicitud de pago autorizada con comprobante fiscal.	Gerencia General
29	Contador General	Realiza transferencia bancaria al proveedor.	Comprobante de transferencia bancaria realizada.	Unidad Administrativa
30	Contador General	Registra en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Póliza del pago al proveedor y del presupuesto de egresos pagado.	Unidad Administrativa
31	Contador General	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Póliza archivada.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 273 de 325

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recursos materiales Concurso
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Concurso 6 proveedores
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	n/a
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Políticas de adjudicaciones y enajenaciones de JALTRADE
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 274 de 325

Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

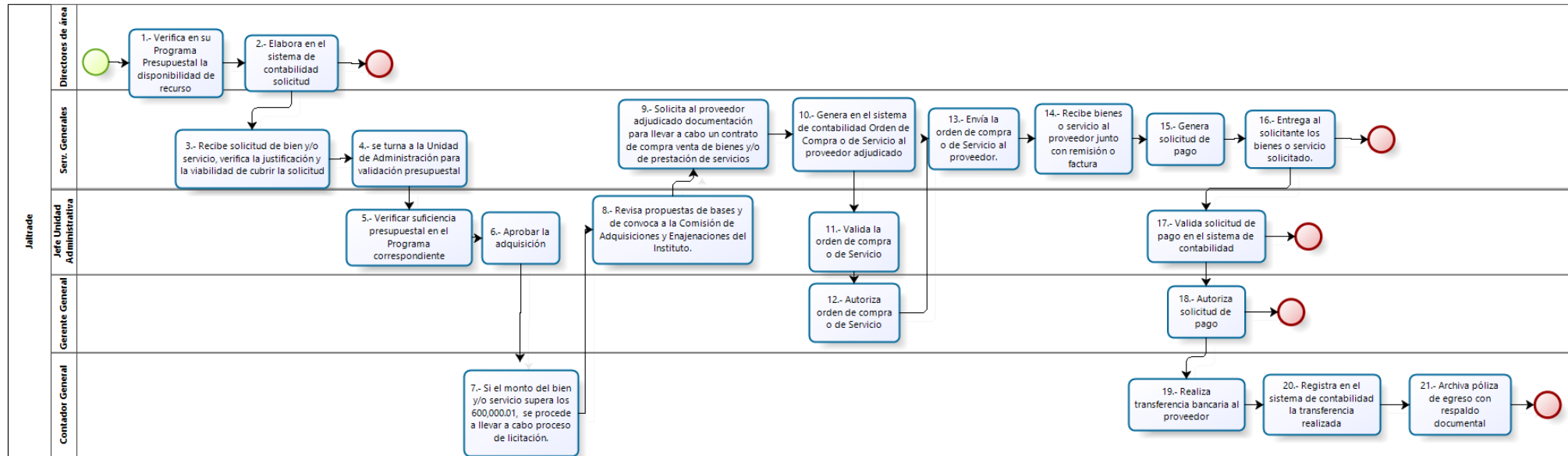
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 275 de 325

Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Licitación)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Materiales y Servicios (Licitación)
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	La compra y/o contratación de bienes y/o servicios deberá ser solicitada por los Directores de Área, revisada por el Jefe de la Unidad de Administración, autorizada por el Gerente General.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programa Presupuestario autorizado y con suficiencia presupuestal.
Resultado(s) del proceso	Entrega del bien y/o servicio.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 276 de 325

Modelado del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Licitación



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	30-nov-2015				Página 277 de 325

Narrativa del procedimiento de Recursos Materiales y Servicios (Licitación)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Directores de Área	Verifica en su Programa Presupuestal la disponibilidad de recurso.	Verificación de suficiencia presupuestal.	Direcciones de área
2	Director de Área y/o Coordinador	Elabora en el sistema de contabilidad solicitud donde se indique: área que solicita, programa presupuestario, partida a afectar, fuente de financiamiento, cantidad, descripción del bien y/o servicio que se requiere y justificación.	Solicitud del bien y/o servicio.	Direcciones de Área
3	Servicios Generales	Recibe solicitud de bien y/o servicio, verifica la justificación y la viabilidad de cubrir la solicitud con bienes disponibles en el Instituto y/o con servicios ya contratados, en caso de ser procedente, se surte.	Solicitud de bien o servicio atendida con recursos en almacén o servicios contratados.	Unidad Administrativa
4	Servicios Generales.	En caso de no disponer del bien y/o servicio solicitado, se turna a la Unidad de Administración para validación presupuestal.	Solicitud del bien y/o servicio turnado.	Unidad Administrativa
5	Jefe de la Unidad de Administración	Verifica suficiencia presupuestal en el Programa correspondiente así como la justificación de la solicitud. Si no existe suficiencia presupuestal, se cancela en el sistema y notifica al solicitante.	Solicitud del bien y/o servicio cancelada.	Unidad Administrativa
6	Jefe de la Unidad de Administración	Si existe suficiencia presupuestal se aprueba la adquisición. Turna a Servicios Generales.	Solicitud del bien y/o servicio aprobada.	Unidad Administrativa
7	Servicios Generales	Si el monto del bien y/o servicio supera los 600,000.01, se procede a llevar a cabo proceso de licitación. Formular propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisición.	Unidad Administrativa
8	Jefe de la Unidad de Administración	Revisa propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.	Propuestas de bases y de convoca a la Comisión de Adquisición revisadas.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 278 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Servicios Generales	Si es el caso, solicita al proveedor adjudicado documentación para llevar a cabo un contrato de compra venta de bienes y/o de prestación de servicios.	Solicitud de documentación.	Unidad Administrativa
10	Servicios Generales	Genera en el sistema de contabilidad Orden de Compra o de Servicio al proveedor adjudicado. Turna a Unidad de Administración para validación.	Orden de Compra o de Servicio. Póliza del presupuesto de egresos comprometido.	Unidad Administrativa
11	Jefe de la Unidad de Administración	Valida la orden de compra o de Servicio y turna.	Orden de Compra o de Servicio validada.	Unidad Administrativa
12	Gerente General	Autoriza orden de compra o de Servicio y turna.	Orden de Compra o de Servicio autorizada.	Gerencia General
13	Servicios Generales	Envía la orden de compra o de Servicio al proveedor.	Orden de Compra o de Servicio entregada.	Unidad Administrativa
14	Servicios Generales	Recibe bienes o servicio al proveedor junto con remisión o factura.	Remisión o comprobante fiscal emitido por proveedor con firma y/o sello de recibido.	Unidad Administrativa
15	Servicios Generales	Registra en el sistema la recepción de los bienes y la recepción de la remisión o comprobante fiscal. Genera solicitud de pago y turna.	Solicitud de pago con comprobante fiscal. Póliza del gasto y póliza del presupuesto de egresos devengado.	Unidad Administrativa
16	Servicios Generales	Entrega al solicitante los bienes o servicio solicitado.	Solicitud de bien y/o servicio atendida.	Unidad Administrativa
17	Jefe de la Unidad de Administración	Valida solicitud de pago en el sistema de contabilidad, firma y turna.	Solicitud de pago validada con comprobante fiscal. Póliza del presupuesto de egresos ejercido.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 279 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Gerente General	Autoriza solicitud de pago y turna.	Solicitud de pago autorizada con comprobante fiscal.	Gerencia General
19	Contador General	Realiza transferencia bancaria al proveedor.	Comprobante de transferencia bancaria realizada.	Unidad Administrativa
20	Contador General	Registra en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Póliza del pago al proveedor y del presupuesto de egresos pagado.	Unidad Administrativa
21	Contador General	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Póliza archivada.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 280 de 325

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recursos materiales licitación.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	licitación
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	n/a
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Políticas de adjudicaciones y enajenaciones de JALTRADE
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 281 de 325

Dirección de Área responsable	Gerente General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

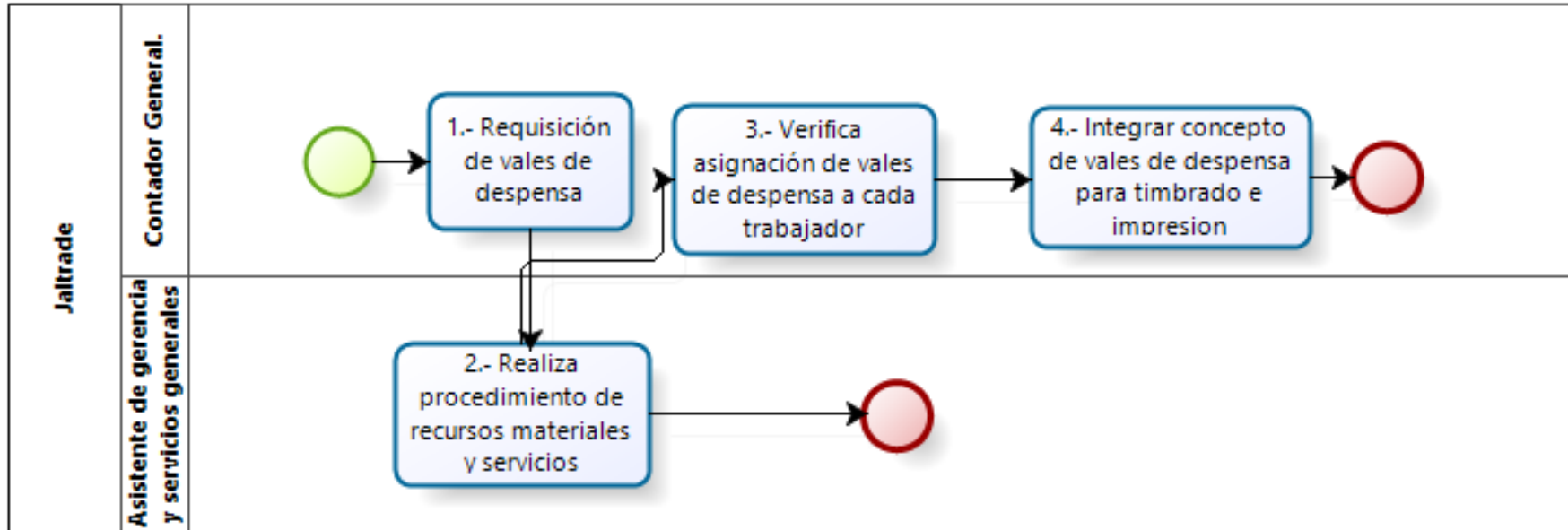
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 282 de 325

Procedimiento de Dotación de Vales de Despensa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Dotación de Vales de Despensa
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Los vales de despensa se entregan mediante monedero electrónico atendiendo las disposiciones establecidas en materia de ISR.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	
Resultado(s) del proceso	Recibos de nómina con monto de vales de despensa entregados.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 283 de 325

Modelado del procedimiento de Dotación de Vales de Despensa



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 284 de 325

Narrativa del procedimiento de Dotación de Vales de Despensa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Contador General	Realiza requisición de vales de despensa a través del sistema de contabilidad, conforme al cálculo de la nómina.	Requisición de servicio.	Unidad Administrativa
2	Asistente Gerencia y Servicios Generales	Se realiza procedimiento de Recursos Materiales y Servicios, en base a la relación de vales de despensa para cada trabajador.	Vales electrónicos de despensa adquiridos.	Unidad Administrativa
3	Contador General	Verifica la asignación de los vales electrónicos de despensa a cada trabajador conforme a lo solicitado y a la nómina calculada a través de la aplicación electrónica del proveedor.	Vales electrónicos de combustible asignados a la tarjeta electrónica de cada trabajador.	Unidad Administrativa
4	Contador General	Integra el concepto de vales de despensa y su monto correspondiente en los recibos de nómina para su timbrado e impresión.	Recibos de nómina con monto de vales de despensa desglosado.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 285 de 325

Ficha del servicio: *Dotación de vales de despensa*

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Dotación de vales de despensa
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 286 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

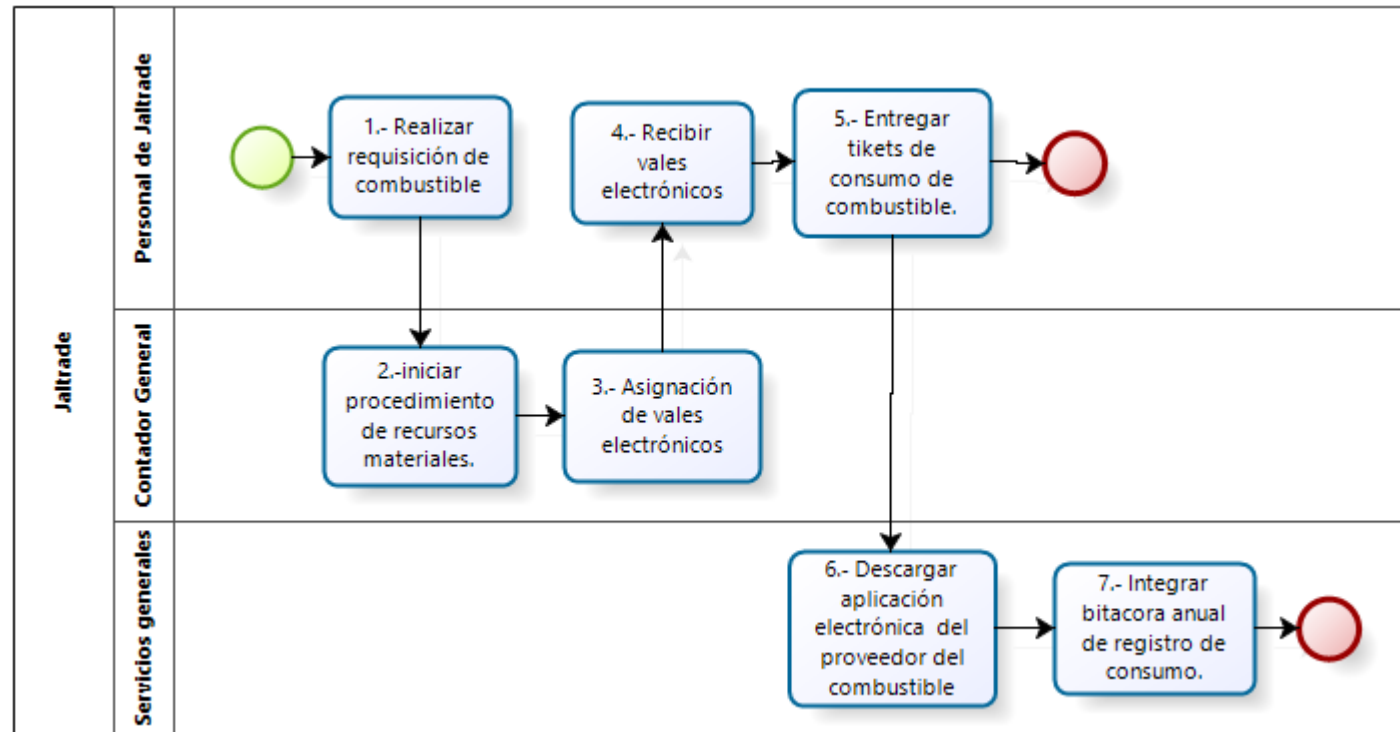
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 287 de 325

Procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	Los vales electrónicos de combustible solo serán utilizados para vehículos oficiales del Organismo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	
Resultado(s) del proceso	Bitácora de dotación de combustible.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 288 de 325

Modelado del procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales.



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 289 de 325
01	30-nov-2015				

Narrativa del procedimiento de Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de JALTRADE	Realiza requisición de combustible a través del sistema de contabilidad.	Requisición de producto.	Personal de JALTRADE
2	Servicios Generales	Se realiza procedimiento de Recursos Materiales y Servicios.	Vales electrónicos de combustible adquiridos.	Unidad Administrativa
3	Servicios Generales	Realiza asignación de los vales electrónicos de combustible al vehículo solicitado a través de la aplicación electrónica del proveedor.	Vales electrónicos de combustible cargados en tarjeta asignada al vehículo.	Unidad Administrativa
4	Personal de JALTRADE	Recibe vales electrónicos de combustible cargados en tarjeta asignada al vehículo.	Solicitud de bien y/o servicio atendida.	Personal de JALTRADE
5	Personal de JALTRADE	Entrega a Servicios Generales los tickets de consumo de combustible indicando el consumo en litros y kilometraje.	Entrega de tickets.	Personal de JALTRADE
6	Servicios Generales	Descarga de la aplicación electrónica del proveedor de vales electrónicos la bitácora de consumo por vehículo cada mes.	Bitácora mensual de consumo de combustibles.	Unidad Administrativa
7	Servicios Generales	Integra bitácora anual de consumo por vehículo impresa.	Bitácora anual de consumo de combustibles.	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 290 de 325

Ficha del servicio: *Dotación de combustible*

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Dotación de combustible
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Durante el año
Documentos que se obtienen con el trámite	
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	
Responsable del servicio	Jefa de unidad administrativa
Teléfono	36 78 20 00, extensión 55153
Domicilio y Ubicación	Calle López Cotilla # 1505, piso 2, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Jaltrade
Dirección de Área responsable	Gerente General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 291 de 325

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Rubén Reséndiz Pérez, 36 78 20 00, extensión 55094, ruben.resendiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

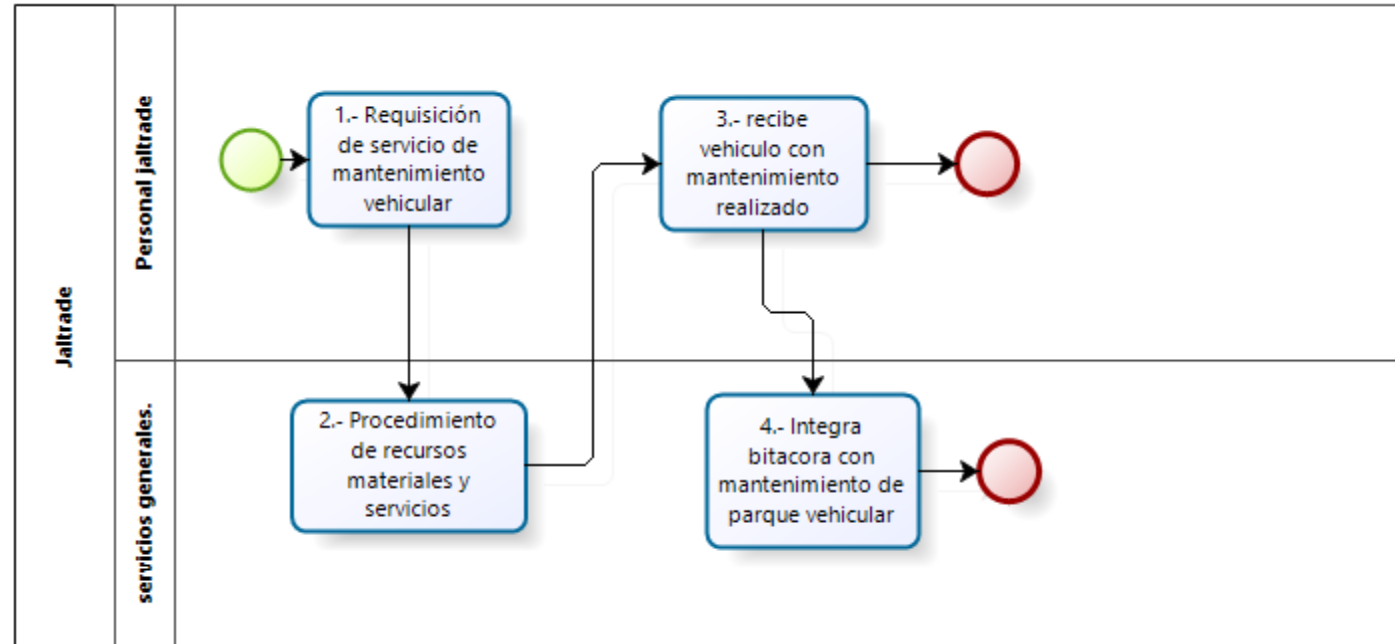
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 292 de 325

Procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular

Ficha del procedimiento	
Proceso	Mantenimiento Vehicular
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	N/A.
Resultado(s) del proceso	Entrega del vehículo con servicio de mantenimiento.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 293 de 325

Modelado del procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 294 de 325

Narrativa del procedimiento de Servicio de Mantenimiento Vehicular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal Jaltrade	Realiza requisición de servicio de mantenimiento de vehículo través del sistema de contabilidad.	Requisición de producto.	Personal Jaltrade
2	Servicios Generales	Se realiza procedimiento de Recursos Materiales y Servicios	Entrega del vehículo con servicio de mantenimiento realizado.	Unidad Administrativa
3	Personal Jaltrade	Recibe vehículo con servicio de mantenimiento realizado.	Solicitud de bien y/o servicio atendida.	Personal Jaltrade
4	Servicios Generales	Integra bitácora de servicio de mantenimiento de parque vehicular.	Bitácora anual de consumo de combustibles.	Unidad Administrativa

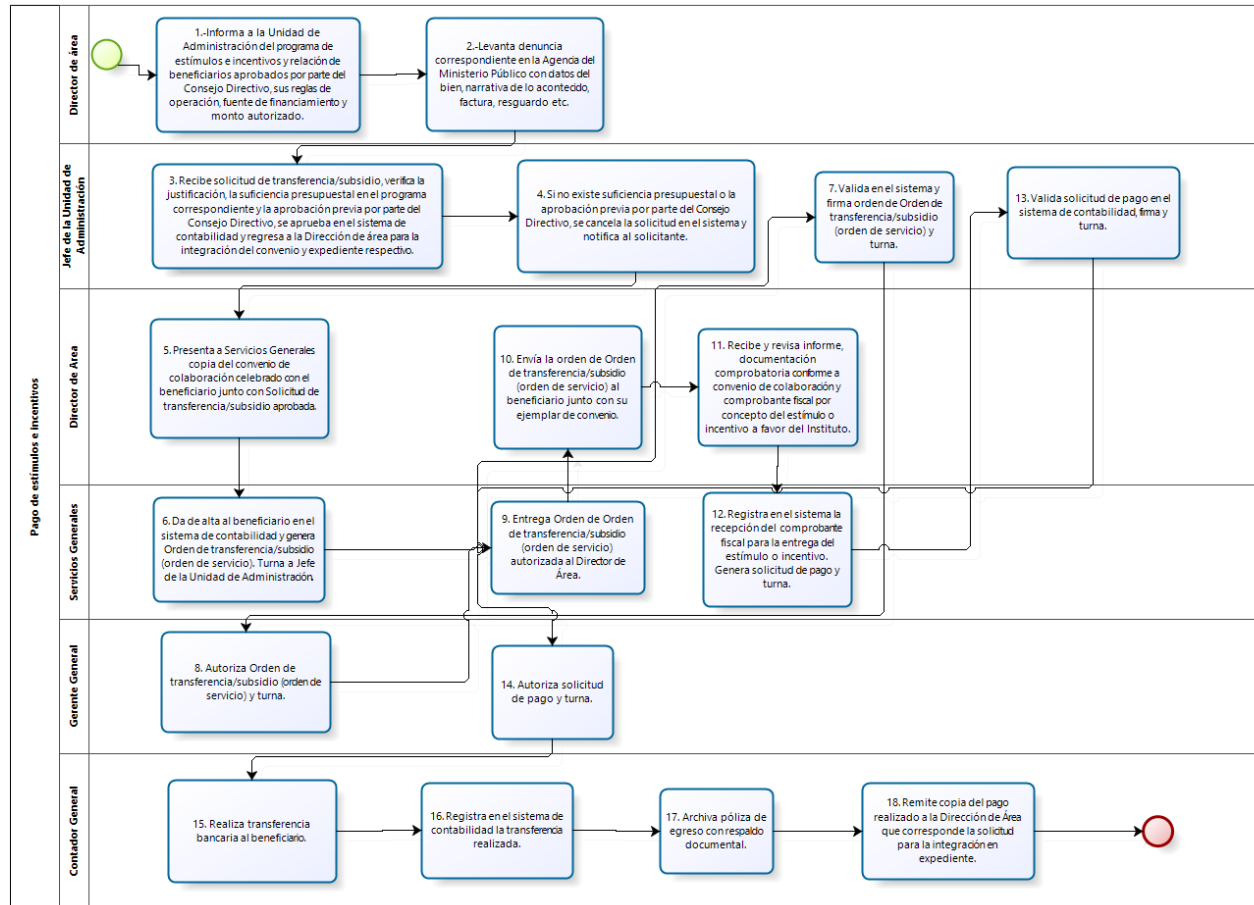
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 295 de 325

Procedimiento de Pago de Estímulos e Incentivos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Pago de Estímulos e Incentivos
Macro-proceso rector	Soporte administrativo
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Asignación de beneficiarios del programa por parte del Consejo Directivo.
Resultado(s) del proceso	Estímulos e incentivos pagados.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 296 de 325

Modelado del proceso de Pago de Estímulos e Incentivos



Narrativa del procedimiento de pago de estímulos e incentivos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 297 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de área	Informa a la Unidad de Administración del programa de estímulos e incentivos y relación de beneficiarios aprobados por parte del Consejo Directivo, sus reglas de operación, fuente de financiamiento y monto autorizado.	Programa de estímulos e incentivos presupuestado.	Direcciones de Área
2	Director de Área	Elabora en el sistema de contabilidad solicitud de transferencia/subsidio donde se indique: área que solicita, programa presupuestario, partida a afectar, fuente de financiamiento, cantidad, descripción del estímulo o incentivo que se aprobó, beneficiario y justificación.	Solicitud de transferencia/subsidio.	Direcciones de Área
3	Jefe de la Unidad de Administración	Recibe solicitud de transferencia/subsidio, verifica la justificación, la suficiencia presupuestal en el programa correspondiente y la aprobación previa por parte del Consejo Directivo, se aprueba en el sistema de contabilidad y regresa a la Dirección de área para la integración del convenio y expediente respectivo.	Solicitud de transferencia/subsidio aprobada.	Unidad Administrativa
4	Jefe de la Unidad de Administración	Si no existe suficiencia presupuestal o la aprobación previa por parte del Consejo Directivo, se cancela la solicitud en el sistema y notifica al solicitante.	Solicitud de transferencia/subsidio cancelada.	Unidad Administrativa
5	Director de Área	Presenta a Servicios Generales copia del convenio de colaboración celebrado con el beneficiario junto con Solicitud de transferencia/subsidio aprobada.	Convenio de colaboración recibido.	Direcciones de Área
6	Servicios Generales	Da de alta al beneficiario en el sistema de contabilidad y genera Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio). Turna a Jefe de la Unidad de Administración.	Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio).	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 298 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Jefe de la Unidad de Administración	Valida en el sistema y firma orden de Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio) y turna.	Orden de Compra o de Servicio validada. Póliza del presupuesto de egresos comprometido	Unidad Administrativa
8	Gerente General	Autoriza Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio) y turna.	Orden de Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio) autorizada.	Gerencia General
9	Servicios Generales	Entrega Orden de Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio) autorizada al Director de Área.	Orden de Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio) autorizada.	Unidad Administrativa
10	Director de Área	Envía la orden de Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio) al beneficiario junto con su ejemplar de convenio.	Orden de Orden de transferencia/subsidio (orden de servicio) entregada.	Direcciones de Área
11	Director de Área	Recibe y revisa informe, documentación comprobatoria conforme a convenio de colaboración y comprobante fiscal por concepto del estímulo o incentivo a favor del Instituto.	Comprobante fiscal emitido y firmado por el beneficiario con firma de validación.	Unidad Administrativa
12	Servicios Generales	Registra en el sistema la recepción del comprobante fiscal para la entrega del estímulo o incentivo. Genera solicitud de pago y turna.	Solicitud de pago con comprobante fiscal. Póliza del gasto y póliza del presupuesto de egresos	Unidad Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 299 de 325

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			devengado.	
13	Jefe de la Unidad de Administración	Valida solicitud de pago en el sistema de contabilidad, firma y turna.	Solicitud de pago validada con comprobante fiscal. Póliza del presupuesto de egresos ejercido.	Unidad Administrativa
14	Gerente General	Autoriza solicitud de pago y turna.	Solicitud de pago autorizada con comprobante fiscal.	Gerencia General
15	Contador General	Realiza transferencia bancaria al beneficiario.	Comprobante de transferencia bancaria realizada.	Unidad Administrativa
16	Contador General	Registra en el sistema de contabilidad la transferencia realizada.	Póliza del pago al proveedor y del presupuesto de egresos pagado.	Unidad Administrativa
17	Contador General	Archiva póliza de egreso con respaldo documental.	Póliza archivada.	Unidad Administrativa
18	Contador General	Remite copia del pago realizado a la Dirección de Área que corresponde la solicitud para la integración en expediente.	Dirección de Área notificada del pago del estímulo o incentivo.	Unidad Administrativa

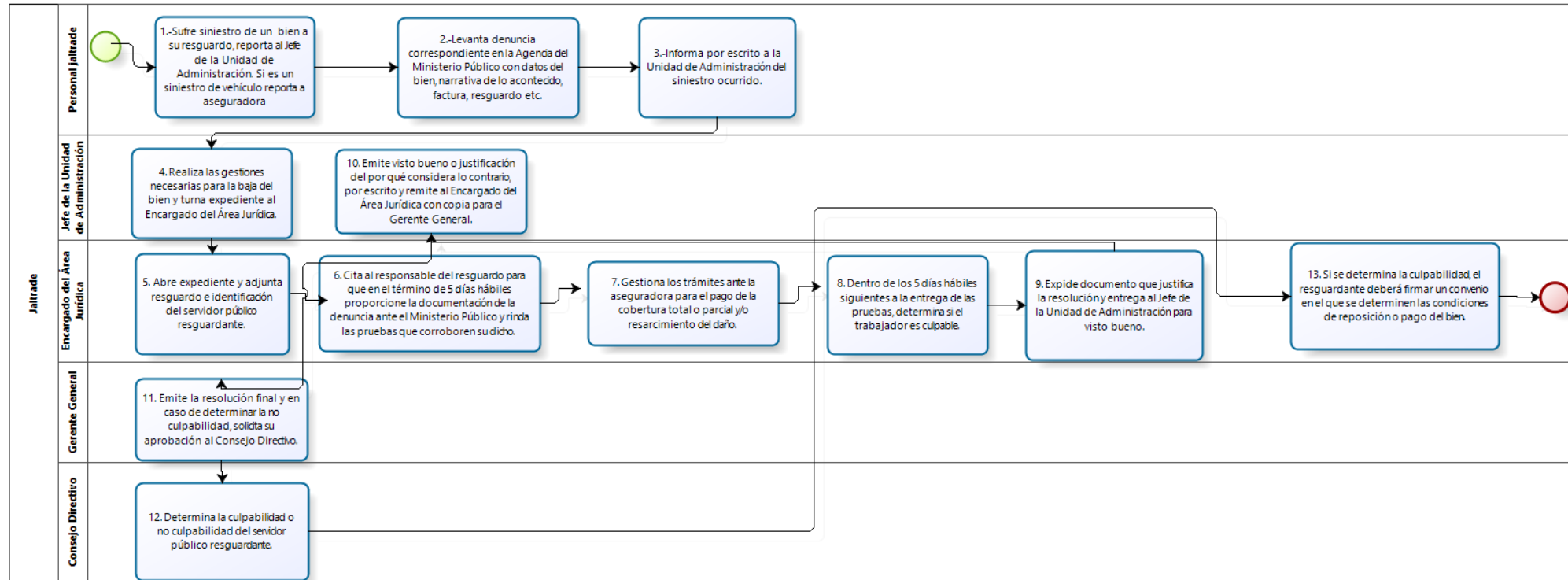
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 300 de 325

Procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles
Macro-proceso rector	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del proceso	N/A
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Siniestro de un bien en resguardo.
Resultado(s) del proceso	Deslinde de responsabilidad en caso de terminarse la no culpabilidad o culpabilidad y firma de convenio para el pago o reposición del bien.
Indicador	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 301 de 325

Modelado del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmueble.



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	
01	30-nov-2015				Página 302 de 325

Narrativa del procedimiento de Atención a Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal Jaltrade	Sufre siniestro de un bien a su resguardo, reporta al Jefe de la Unidad de Administración. Si es un siniestro de vehículo reporta a aseguradora.	Número de siniestro otorgado por aseguradora, aviso verbal al Director de Área.	Gerencia, Direcciones, Coordinaciones, unidad administrativa
2	Personal Jaltrade	Si se trata de robo o extravío, además de la notificación anterior, levanta denuncia correspondiente en la Agencia del Ministerio Público con datos del bien, narrativa de lo acontecido, factura, resguardo etc.	Copia certificada de la Declaración y número de averiguación previa.	Gerencia, Direcciones, Coordinaciones, unidad administrativa
3	Personal Jaltrade	Informa por escrito a la Unidad de Administración del siniestro ocurrido.	Notificación por escrito al Jefe de la Unidad de Administración del siniestro ocurrido.	Gerencia, Direcciones, Coordinaciones, unidad administrativa
4	Jefe de la Unidad de Administración	Realiza las gestiones necesarias para la baja del bien y turna expediente al Encargado del Área Jurídica.	Notificación por escrito.	Jefe de la Unidad de Administración
5	Abogado	Abre expediente y adjunta resguardo e identificación del servidor público resguardante.	Expediente.	Abogado
6	Abogado	Cita al responsable del resguardo para que en el término de 5 días hábiles proporcione la documentación de la denuncia ante el Ministerio Público y rinda las pruebas que corroboren su dicho.	Expediente.	Abogado
7	Abogado	Gestiona los trámites ante la aseguradora para el pago de la cobertura total o parcial y/o resarcimiento del daño.	Número de siniestro o reporte.	Abogado
8	Abogado	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de las pruebas, determina si el trabajador es culpable.	Documento expedido por el Encargado del Área Jurídica en el que se determina la culpabilidad o no por el siniestro, robo o extravío.	Abogado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 303 de 325

<i>N°</i>	<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Resultado</i>	<i>Área</i>
9	Abogado	Expide documento que justifica la resolución y entrega al Jefe de la Unidad de Administración para visto bueno.	Resolución con visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración.	Abogado
10	Jefe de la Unidad de Administración	Emite visto bueno o justificación del por qué considera lo contrario, por escrito y remite al Encargado del Área Jurídica con copia para el Gerente General.	Nueva Resolución.	Unidad Administrativa
11	Gerente General	Emite la resolución final y en caso de determinar la no culpabilidad, solicita su aprobación al Consejo Directivo.	Resolución final de siniestro.	Gerencia General
12	Consejo Directivo	Determina la culpabilidad o no culpabilidad del servidor público resguardante.	Acuerdo de la Consejo Directivo donde se determine la culpabilidad del resguardante.	Consejo Directivo
13	Abogado	Si se determina la culpabilidad, el resguardante deberá firmar un convenio en el que se determinen las condiciones de reposición o pago del bien.	Convenio.	Abogado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 304 de 325

7. 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	Tasa de variación de las exportaciones del estado	Gerente de Jaltrade	Exportaciones	Anual	Ascendente
	Tasa de variación de empresas atendidas	Gerente de Jaltrade	Empresas atendidas	Anual	Ascendente
	Servicios de orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera	Gerente de Jaltrade	Servicios de asesoría y promoción	Anual	Ascendente
Procedimiento	Servicios de orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior.	Gerente de Jaltrade	Servicios de orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior	mensual	Ascendente
	Documentos con información estratégica en comercio exterior	Gerente de Jaltrade	Documentos con información estratégica en comercio exterior	mensual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 305 de 325

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Capacitación en materia de comercio exterior	Gerente de Jaltrade	personas capacitadas en materia de comercio exterior	mensual	Ascendente
	Impulsores de Negocios internacionales establecidos en el extranjero	Gerente de Jaltrade	Impulsor de negocios internacionales	Semestral	Ascendente
	Proyectos de Inversión de empresas extranjeras	Gerente de Jaltrade	Proyectos de inversión de empresas extranjeras desarrollados	Semestral	Ascendente
	Certamen Galardón Jalisco a la Exportación	Gerente de Jaltrade	Certamen Galardón Jalisco a la Exportación	Semestral	Ascendente
	Ejecución del Programa Galardón Jalisco a la Exportación	Gerente de Jaltrade	Certamen Galardón Jalisco a la Exportación	Semestral	Ascendente
	Servicios, asesoría, apoyos a programas gubernamentales otorgados a la comunidad jalisciense en el medio oeste de los EUA en materia económica, educativa, social y cultural	Gerente de Jaltrade	Servicios, asesoría, apoyos a programas gubernamentales otorgados	Mensual	Ascendente
	Eventos en Materia económico, educativo, social y cultural en CJEU	Gerente de Jaltrade	Eventos en Materia económico, educativo, social y cultural en CJEU	Mensual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 306 de 325

8. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	TASA DE VARIACIÓN DE LAS EXPORTACIONES DEL ESTADO
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa la variación de las exportaciones del estado con relación al año inmediato anterior
Fórmula	$\left(\left(\frac{\text{Total de exportaciones año 2016}}{\text{Total de exportaciones año 2015}}\right)-1\right)*100$
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Estadísticas de comercio exterior generadas por el IIEG
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 307 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	TASA DE VARIACIÓN DE EMPRESAS ATENDIDAS
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa la variación de las empresas con vocación exportadora atendidas con relación al año inmediato anterior
Fórmula	$(((\text{Total de empresas atendidas en el año 2016} / \text{Total de empresas atendidas en el año 2015}) - 1) * 100)$
Observaciones:	
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco.
Referencias adicionales:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 308 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y PROMOCIÓN EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA.
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa el total de servicios de orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior otorgados y proyectos de atracción de inversión extranjera.
Fórmula	Servicios de orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Registros internos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 309 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y PROMOCIÓN EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa el total de servicios de orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior otorgados
Fórmula	Servicios de orientación y promoción en materia de comercio exterior.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Registros internos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 310 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Documentos con información estratégica en comercio exterior
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa el total de servicios de orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera
Fórmula	Documentos con información estratégica en comercio exterior.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Registros internos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 311 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Capacitación en materia de comercio exterior
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa el total de personas capacitadas en materia de comercio exterior.
Fórmula	Personas capacitadas en comercio exterior
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Registros internos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
Referencias adicionales:	N/a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 312 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Impulsores de Negocios internacionales establecidos en el extranjero
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa el total de impulsores de negocios internacionales establecidos en el extranjero.
Fórmula	Impulsor de negocios internacionales
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Semestral.
Fuente:	Informe de Actividades
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 313 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Proyectos de Inversión de empresas extranjeras
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa el total de proyectos de inversión de empresas extranjeras desarrollados.
Fórmula	Servicios de orientación, asesoría y promoción en materia de comercio exterior y atracción de inversión extranjera
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Registros internos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 314 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Certamen Galardón Jalisco a la Exportación
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa la totalidad de certámenes Galardón Jalisco a la Exportación realizados.
Fórmula	Certamen Galardón Jalisco a la Exportación
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Registros internos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 315 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Ejecución del Programa Galardón Jalisco a la Exportación
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Sumatoria de certámenes Galardón Jalisco a la Exportación realizados.
Fórmula	Certamen Galardón Jalisco a la Exportación.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	semestral
Fuente:	Registros internos del Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 316 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Servicios, asesoría, apoyos a programas gubernamentales otorgados a la comunidad jalisciense en el medio oeste de los EUA en materia económica, educativa, social y cultural
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Totalidad de servicios, asesoría , apoyos a programas gubernamentales otorgados a la comunidad jalisciense en el medio oeste de los EUA en materia económica, educativa, social y cultural
Fórmula	Servicios, asesoría, apoyos a programas gubernamentales económicos, educativos, social y cultural para la comunidad jalisciense en el medio oeste de EUA.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Registros en el área de enlace con Casa Jalisco en Estados Unidos.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 317 de 325

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Eventos en Materia económico, educativo, social y cultural en CJEU
Objetivo transversal:	Contribuir al crecimiento de las exportaciones y de la atracción de inversión extranjera mediante el fomento de una cultura exportadora, el desarrollo y fortalecimiento de exportadores. Además de la promoción del Estado en los mercados internacionales.
Descripción general	Representa la totalidad de eventos en materia económico, educativo, social y cultural desarrollados en Casa Jalisco en Estados Unidos.
Fórmula	Eventos de programas económicos, educativos, sociales y culturales realizados en CJEU.
Observaciones:	N/A
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Registros del área de enlace con Casa Jalisco en Estados Unidos.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 318 de 325

9. Glosario

JALTRADE	Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 319 de 325

10.Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

María Fernanda Martínez Vázquez.
 Encargada Jurídica.
 Coordinador del proyecto
 Facilitador – Redactor

Julieta Quiñones Padilla.
 Jefa Unidad Administrativa.

**Lic. María Guadalupe Puentes
 Zermeño**
 Directora Desarrollo Sectorial

Lic. Antonio García Molina.
 Director Mercado Asiático.

**Mtro. Juan Pablo Cedeño
 Magaña.**
 Director de Promoción
 Externa.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 320 de 325

Política de calidad

En el Instituto de Fomento al Comercio Exterior nos dedicamos al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa exportadora jalisciense, con el fin de fomentar el comercio exterior y la inversión en el Estado de Jalisco, así como el posicionamiento de los productos jaliscienses en los mercados internacionales, integrando esfuerzos y recursos de organismos públicos y privados con la misma vocación para impulsar en los sectores económicos de la entidad la actividad exportadora, en cumplimiento de sus expectativas, de los objetivos estratégicos de la institución y con apego las normas y leyes aplicables en la materia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 321 de 325

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 322 de 325

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 Gubernamental
 Responsable de Elaboración

Ing. Juan Pablo Gaona Oliva.
 Coordinador Organizacional de la Dirección General de Innovación
 Gubernamental de la Secretaría de Planeación, Administración y
 Finanzas del Estado de Jalisco.
 Facilitador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-nov-2015	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 323 de 325

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 324 de 325
01	30-nov-2015				

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 del Instituto de fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco JALTRADE.

C. José Palacios Jiménez.
Secretario Desarrollo Económico.

El Instituto de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Jalisco JALTRADE, 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

Lic. Rubén Reséndiz Pérez.
Gerente 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				
01	30-nov-2015	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 325 de 325