



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tomo III Subsecretaría de Administración



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 1 de 510
01	30-sep-2014				



Contenido

Introducción.....	17
Manual de Organización y Procedimientos 1.2 Despacho del Subsecretario de Administración.....	20
1. Organización interna de la Dependencia.....	22
Organigrama.....	22
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	24
Suplencias.....	33
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	35
Inventario de procesos.....	35
<i>Procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Acuerdos.....</i>	37
Modelado del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Acuerdos.....	38
Narrativa del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Acuerdos.....	39
<i>Procedimiento Agenda del Sub Secretario, Audiencias.....</i>	41
Modelado del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Audiencias.....	42
Narrativa del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Audiencias.....	43
<i>Procedimiento Agenda del Sub Secretario, Invitaciones a Eventos.....</i>	45
Modelado del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Invitaciones a Eventos.....	46

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 2 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Invitaciones a Eventos.....	47
Procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Representación del Gobernador	49
Modelado del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Representación del Gobernador	50
Narrativa del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Representación del Gobernador	51
<i>Procedimiento Correspondencia del Sub Secretario de Administración.....</i>	<i>53</i>
Modelado del procedimiento de Correspondencia del Sub Secretario de Administración	54
Narrativa del procedimiento de Correspondencia del Sub Secretario de Administración	55
4. Indicadores	57
5. Fichas de los indicadores	58
6. Anexos	59
7. Glosario	60
8. Elaboración y revisión de la sección	61
Manual de Organización y Procedimientos 1.2.1 Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo.....	62
1. Organización interna de la Dependencia.....	64
2. Fichas de responsabilidades funcionales	66
Suplencias	133
3. Inventario y descripción de los procedimientos	134
Inventario de procesos	134
<i>Procedimiento de Movimientos en Plantilla.....</i>	<i>137</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Modelado del procedimiento de Movimientos en Plantilla138

Narrativa del procedimiento de Movimientos en Plantilla139

Ficha de servicio Movimientos en Plantilla141

Procedimiento de Pagos Extraordinarios 142

Modelado del Procedimiento de Pagos Extraordinarios143

Narrativa del Procedimiento de Pagos Extraordinarios144

Ficha de servicio Pagos Extraordinarios146

Procedimiento de Gestión de Perfiles de Puestos..... 147

Modelado del Procedimiento Gestión de Perfiles de Puestos.....148

Narrativa del Procedimiento Gestión de Perfiles de Puestos149

Ficha de servicio Procedimiento Gestión de Perfiles de Puestos153

Procedimiento de Evaluación del Candidato 154

Modelado Procedimiento de Evaluación del Candidato155

Narrativa del Procedimiento de Evaluación del Candidato156

Ficha de servicio de Evaluación del Candidato.....158

Procedimiento Asignación de Prestador de Servicio Social 159

Modelado del procedimiento Asignación de Prestador de Servicio Social160

Narrativa del procedimiento de asignación de prestador de servicio social161

Ficha de servicio asignación de prestador de servicio social164

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 4 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Procedimiento Altas..... 165

 Modelado del procedimiento de Altas.....166

 Narrativa del procedimiento de Altas167

 Ficha de servicio de Altas169

Procedimiento Bajas, Licencias y Suspensiones..... 173

 Modelado del Procedimiento Bajas, Licencias y Suspensiones174

 Narrativa del Procedimiento Bajas, Licencias y Suspensiones.....175

 Ficha de servicio Bajas, Licencias y Suspensiones.....176

Procedimiento Contratos Temporales 177

 Modelado del Procedimiento Contratos Temporales.....178

 Narrativa del Procedimiento de Contratos Temporales179

 Ficha de servicio Contratos Temporales180

Procedimiento Quinquenios 181

 Modelado del procedimiento de Quinquenios182

 Narrativa del Procedimiento de Quinquenios183

 Ficha de servicio de Quinquenios.....184

Procedimiento Registro ante el IMSS 185

 Modelado del Procedimiento de Registro ante el IMSS186

 Narrativa del procedimiento Registro ante el IMSS.....187

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 5 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio Registro ante el IMSS.....188

Procedimiento Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías 189

Modelado del procedimiento Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías.....190

Narrativa del procedimiento Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías191

Ficha de servicio Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías193

Procedimiento capacitación institucional..... 194

Modelado del procedimiento capacitación institucional.....195

Narrativa del procedimiento capacitación institucional196

Ficha de servicio capacitación institucional198

Ficha de servicio Préstamo de Aulas en el centro de capacitación para el servidor público.....199

4. Indicadores **200**

5. Fichas de los indicadores **202**

6. Anexos..... **204**

7. Glosario **205**

8. Elaboración y revisión de la sección **206**

Manual de Organización y Procedimientos 1.2.2 Dirección General de Abastecimientos **208**

1. Organización interna de la Dependencia **210**

Organigrama 210

2. Fichas de responsabilidades funcionales..... **212**

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Suplencias 233

3. Inventario y descripción de los procedimientos 233

Inventario de procesos 234

Procedimiento de Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000 236

 Modelado del procedimiento de Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000 238

 Narrativa del procedimiento de Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000 239

 Ficha de servicio Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000 241

Procedimiento de Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones) 242

 Modelado del procedimiento de Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones) 244

 Narrativa del procedimiento de Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones) 245

 Ficha de servicio de Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones) 248

Procedimiento de Alta de Proveedores 249

 Modelado del procedimiento de Alta de Proveedores 251

 Narrativa del procedimiento de Alta de Proveedores 252

 Ficha de servicio de Alta al Padrón de Proveedores 254

Procedimiento de Alta por Única Ocasión 257

 Modelado del procedimiento de Alta por Única Ocasión 258

 Narrativa del procedimiento de Alta por Única Ocasión 259

 Ficha de servicio de Alta por Única Ocasión 260

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 7 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Procedimiento de Alta temporal de proveedor 261

 Modelado del procedimiento de Alta temporal de proveedor.....262

 Narrativa del procedimiento de Alta temporal de proveedor263

 Ficha de servicio de Alta temporal de proveedor264

Procedimiento de Reactivación de Proveedores 265

 Modelado del procedimiento de Reactivación de Proveedores.....266

 Narrativa del procedimiento de Reactivación de Proveedores267

 Ficha de servicio de Reactivación de Proveedores268

Procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor 269

 Modelado del procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor270

 Narrativa del procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor.....271

 Ficha de servicio de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor.....272

Procedimiento de Sanciones por Incumplimiento en el Sistema 273

 Modelado del procedimiento de Sanciones por incumplimiento en el sistema275

 Narrativa del procedimiento de Sanciones por incumplimiento en el sistema276

 Ficha de servicio de Sanciones por incumplimiento en el sistema277

Procedimiento de Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD’S..... 277

 Modelado del procedimiento de Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD’S279

 Narrativa del procedimiento de Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD’S.....280

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 8 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio de Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S.....282

4. Indicadores 283

5. Fichas de los indicadores 284

6. Anexos 285

7. Glosario 286

8. Elaboración y revisión de la sección 288

Manual de Organización y Procedimientos 1.1.2 Dirección General de Logística 290

1. Organización interna de la Dependencia 292

Organigrama 292

2. Fichas de responsabilidades funcionales 294

Suplencias 357

3. Inventario y descripción de los procedimientos 358

Inventario de procesos 358

Procedimiento de Control de Activos (Alta)..... 363

Modelado de Control de Activos (Alta) 364

Narrativa de Control de Activos (Alta) 365

Ficha de servicio Control de Activos (Alta)..... 366

Procedimiento de Control de Activos (Baja) 367

Modelado de Control de Activos (Baja) 369

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 9 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Control de Activos (Baja).....370

Ficha de servicio de Control de Activos (Baja)372

Procedimiento de Actualización de Inventario en Dependencia 373

Modelado de Actualización de Inventario en Dependencia374

Narrativa de Actualización de Inventario en Dependencia.....375

Ficha de servicio Actualización de Inventario en Dependencia376

Procedimiento de Verificación Física de Inventario..... 377

Modelado Verificación Física de Inventario378

Narrativa Verificación Física de Inventario379

Ficha de servicio Verificación Física de Inventario381

Procedimiento de Comodato de bienes muebles y vehículos..... 382

Modelado Comodato de bienes muebles y vehículos383

Narrativa Comodato de bienes muebles y vehículos.....384

Ficha de servicio Comodato de bienes muebles y vehículos387

Procedimiento de Enajenación de bienes 388

Modelado de Enajenación de bienes389

Narrativa de Enajenación de bienes.....390

Ficha de servicio de Enajenación de bienes391

Procedimiento de Dotación de Tarjetas de Gasolina 392

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 10 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado de Dotación de Tarjetas de Gasolina393

Narrativa de Dotación de Tarjetas de Gasolina394

Ficha de servicio de Dotación de Tarjetas de Gasolina395

Procedimiento de Pago de Facturas a Proveedores de Combustible 396

Modelado Pago de Facturas a Proveedores de Combustible397

Narrativa Pago de Facturas a Proveedores de Combustible.....398

Ficha de servicio Pago de Facturas a Proveedores de Combustible400

Procedimiento de Resguardo de Vehículos 401

Modelado de Resguardo de Vehículos.....403

Narrativa de Resguardo de Vehículos404

Ficha de servicio de Resguardo de Vehículos.....405

Procedimiento de Baja de Vehículos por Incosteabilidad..... 406

Modelado de Baja de Vehículos por Incosteabilidad407

Narrativa de Baja de Vehículos por Incosteabilidad408

Ficha de servicio de Baja de Vehículos por Incosteabilidad.....410

Procedimiento de Adquisición de Vehículos Nuevos 411

Modelado de Adquisición de Vehículos Nuevos412

Narrativa de Adquisición de Vehículos Nuevos413

Ficha de servicio de Adquisición de Vehículos Nuevos415

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 11 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Procedimiento de Alta de Vehículos Nuevos 416

 Modelado de Alta de Vehículos Nuevos 417

 Narrativa de Alta de Vehículos Nuevos 418

 Ficha de servicio de Alta de Vehículos Nuevos 419

Procedimiento de Reposición de Placas por Robo o Extravío 420

 Modelado de Reposición de Placas por Robo o Extravío 421

 Narrativa de Reposición de Placas por Robo o Extravío 422

 Ficha de servicio de Reposición de Placas por Robo o Extravío 423

Procedimiento de Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles 424

 Modelado del procedimiento de Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles 425

 Narrativa del procedimiento de Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles 426

 Ficha de servicio de Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles 429

Procedimiento de Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente 430

 Modelado del procedimiento de Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente 431

 Narrativa del procedimiento de Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente 432

 Ficha de servicio de Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente 433

Procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos 434

 Modelado del procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos 435

 Narrativa del procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos 436

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 12 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos437

Procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos..... 438

Modelado del procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos.....439

Narrativa del procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos440

Ficha de servicio de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos442

Procedimiento de Inventario de Bienes Inmuebles..... 443

Modelado del procedimiento de Inventario de Bienes Inmuebles.....444

Narrativa del procedimiento de Inventario de Bienes Inmuebles445

Ficha de servicio Inventario de Bienes Inmuebles446

Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica)..... 447

Modelado del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).....448

Narrativa del procedimiento de Pago de servicios básicos (Energía Eléctrica) 449

Ficha de servicio de Pago de Energía Eléctrica.....451

Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable) 452

Modelado del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua potable)454

Narrativa del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable)455

Ficha de servicio de Pago de Agua potable457

Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)..... 458

Modelado del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)459

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 13 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios).....	460
Ficha de servicio de Incorporación y Desincorporación de Servicios Básicos.....	461
<i>Procedimiento de Administración de Servicios de Fotocopiado</i>	462
Modelado del procedimiento de Administración de Servicio de Fotocopiado	464
Narrativa del procedimiento de Administración de Servicios de Fotocopiado	465
Ficha de servicio de Administración de Servicio de Fotocopiado	467
<i>Procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada</i>	468
Modelado del procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada	469
Narrativa del procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada	470
Ficha de servicio de Administración de Servicio de Limpieza Contratada	471
<i>Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas</i>	472
Modelado del procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas.....	473
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas	474
Ficha de servicio de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas	476
<i>Procedimiento de Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina</i>	477
Modelado del procedimiento de Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina	478
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina	479
Ficha de servicio de Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	480
<i>Procedimiento de Vigilancia del Edificio</i>	481

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 14 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Vigilancia del Edificio.....	482
Narrativa del procedimiento de Vigilancia del Edificio	483
Ficha de servicio de Seguridad y Vigilancia del Edificio de la Sub Secretaria de Administración	484
<i>Procedimiento de Telefonía Celular y Radiolocalizadores</i>	<i>485</i>
Modelado del procedimiento de Telefonía Celular y Radiolocalizadores	487
Narrativa del procedimiento de Telefonía Celular y Radiolocalizadores.....	488
Ficha de servicio de Telefonía Móvil	490
<i>Procedimiento de Recepción del Bien o Servicio</i>	<i>491</i>
Modelado de Recepción del Bien o Servicio	492
Narrativa de Recepción del Bien o Servicio.....	493
Ficha de servicio Recepción del Bien o Servicio	494
<i>Procedimiento de Supervisión de Almacenes</i>	<i>495</i>
Modelado de Supervisión de Almacenes	497
Narrativa de Supervisión de Almacenes	498
Ficha de servicio Supervisión de Almacenes.....	501
9. Indicadores	502
4. Fichas de los indicadores	503
5. Anexos	504
6. Glosario	505

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 15 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. Elaboración y revisión de la sección	506
Política de calidad	507
Bitácora de cambios	508
Supervisión de contenidos.....	509
Autorizaciones Legales	510

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 16 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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 MOPP 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 MOPP 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 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.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 17 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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 está compuesto de cinco tomos: uno para presentar los generales de la Secretaría y el Despacho del Secretario, uno por subsecretaría y uno más para las unidades administrativas adscritas directamente al Secretario. Estos cumplen con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza el Organismo tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creado, como para coordinar a las distintas Direcciones que lo 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 tomo del Despacho de la Subsecretaría de Administración integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación del Macro-Proceso Directivo
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de Gestión de Agenda y Gestión de correspondencia, 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 del Organismo en materia de Gestión de Agenda y Gestión de correspondencia.
- La descripción narrativa y sus flujogramas de los procesos, procedimientos y servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de sus objetivos respecto a sus metas.

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 18 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 19 de 510
01	30-sep-2014				



Manual de Organización y Procedimientos

1.2 Despacho del Subsecretario de Administración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				

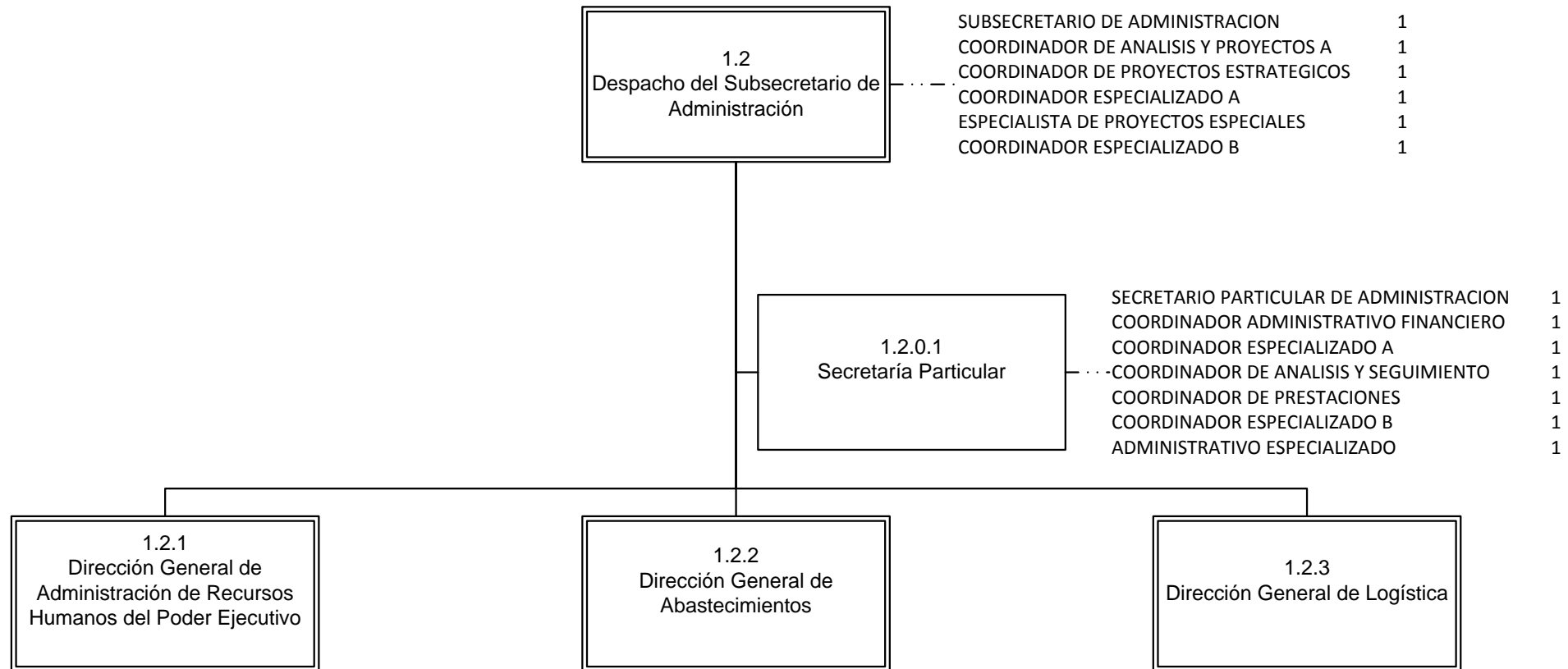


Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 21 de 510
01	30-sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



La figura 1 corresponde al organigrama oficial del Despacho de la Subsecretaría de Administración que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en los procesos de Gestión de Agenda y Gestión de correspondencia.

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 procesos de Gestión de Agenda y Gestión de correspondencia, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, 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 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Las responsabilidades generales detectadas son la Gestión de Agenda y Gestión de Correspondencia de dichos actos administrativos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 23 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada.

En 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-LXXX-RI-33-I-1 Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Gestión de Agenda”, que corresponde al artículo 14 fracción LXXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE). El ejemplo anterior nos muestra que la responsabilidad funcional 1 del procedimiento de “Gestión de Agenda”, se ejecuta con fundamento en la fracción I del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 33 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	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 24 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	①	
Área	②	
Jefe inmediato	③	
Personal a su cargo	④	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	SUBSUB SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
Área	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO	
Jefe inmediato	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Personal a su cargo	COORDINADOR DE ANALISIS Y PROYECTOS A COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS COORDINADOR ESPECIALIZADO A ESPECIALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXXX-RI-33-I-1	Establecer, dirigir y controlar la política a seguir dentro de la Secretaría, en base a los lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo	Gestión de Agenda
PE-14-LV-RI-33-V-1	Intervenir y autorizar los proyectos de modificación de la estructura orgánica de las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, previamente a la Presentación para su aprobación por el C. Gobernador e incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado	Gestión de Agenda
PE-14-LXXV-RI-33-V-1	Implantar sistemas, procedimientos y técnicas para unificar y mejorar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal	Gestión de Agenda

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 26 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	COORDINADOR DE ANALISIS Y PROYECTOS A	
Área	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO	
Jefe inmediato	SUB SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-33-XX	Coordinar los proyectos que emanen del Despacho del Secretario y que representen a la Dependencia. (boletín de oportunidades, comunicación interna, entre otros)	Todos los proyectos
PE-14-XCI-RI-33-XX	Tomar acuerdos con el Secretario sobre los proyectos a realizar	Todos los proyectos
PE-14-XCI-RI-33-XX	Visitar las diferentes Dependencias y Organismos correlacionadas con los proyectos	Todos los proyectos
PE-14-XCI-RI-33-XX	Convocar reuniones con diversas direcciones	Todos los proyectos
PE-14-XCI-RI-33-XX	Analizar y estudiar diversos panoramas de los proyectos	Todos los proyectos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 27 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES	
Área	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO	
Jefe inmediato	SUB SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Informar al Secretario y/o Directores Generales o de Área sobre notas de interés	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Coordinar entrevistas entre Secretario y/o directores y medios de comunicación	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Elaborar y difundir boletines informativos e imágenes de la dependencia a los medios de comunicación	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-2	Elaborar notas de prensa, imágenes, audios y boletines, sobre actividades de la Secretaría	Gestión de correspondencia
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Asesorar a funcionarios en manejo de temas de comunicación social	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Acompañar al Secretario en entrevistas y eventos	Gestión de Agenda

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	SECRETARIO PARTICULAR DE ADMINISTRACION	
Área	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO	
Jefe inmediato	SUB SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
Personal a su cargo	COORDINADOR ESPECIALIZADO A COORDINADOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO COORDINADOR DE PRESTACIONES COORDINADOR ESPECIALIZADO B COORDINADOR A ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Coordinar e integrar la agenda de trabajo del Sub Secretario de Administración.	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Coordinar las audiencias del Secretario, sus tiempos y logística	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Tramitar los asuntos y desempeñar comisiones que encomienda el secretario	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Atender y derivar las solicitudes de la ciudadanía y servidores públicos sobre los servicios que presta la dependencia y derivarlos para su atención	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Mantener una coordinación permanente con las direcciones, para verificar que los requerimientos que lleguen a la dependencia sean atendidas en tiempo y forma	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Servir de enlace informativo para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Atender a la ciudadanía y/o funcionarios que solicitan audiencia con el Secretario	Gestión de Agenda

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Custodiar y resguardar la documentación e información que conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción o uso indebido de la misma	Gestión de Agenda
PE-14-XCI-RI-33-XX-1	Procurar la capacitación constante del personal a su cargo	Gestión de Agenda

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	COORDINADOR DE PRESTACIONES	
Área	SECRETARÍA PARTICULAR	
Jefe inmediato	SUB SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-33-XX	Administrar plan múltiple de beneficios de los servidores públicos del estado de Jalisco	
PE-14-XCI-RI-33-XX	Derivar folios del programa gestiona	Todo lo de Abastecimientos
PE-14-XCI-RI-33-XX	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su área	Todo lo de Abastecimientos
PE-14-XCI-RI-33-XX	Revisión de procesos en la Comisión Interna de Abastecimientos	Todo lo de Abastecimientos
PE-14-XCI-RI-33-XX	Apoyar en el caso de así requerirlo, en la apertura de sobres para procesos de la Dirección de Abastecimientos	Todo lo de Abastecimientos

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta Dirección General, 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	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Descripción de la referencia

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

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

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo I De las Suplencias y Delegaciones

Artículo 135. El Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar el ejercicio de sus atribuciones en cualquiera de sus subalternos, salvo aquellas que sean de su competencia exclusiva. El acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 136. Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Finanzas, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Administración, y en ausencia de los anteriores será suplido por el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

Durante las ausencias de cualquiera de los subsecretarios, su suplente será el Director General u homólogo inferior que le siga de acuerdo al orden establecido en este Reglamento.

Durante las ausencias de cualquiera de los Directores Generales u homólogos y demás servidores públicos, su suplente será igualmente el inferior jerárquico de acuerdo al orden señalado en el presente ordenamiento, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

El Procurador Fiscal del Estado será suplido por el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, el Director Jurídico de Ingresos, el Director de Procesos Fiscales Federales o el Director de lo Consultivo Fiscal, en el orden indicado.

Durante las ausencias de los Directores de Área, su suplente será designado mediante acuerdo que expida el Secretario.

Artículo 137. Las suplencias señaladas en el artículo que antecede, podrán efectuarse sin perjuicio de que el Secretario lleve a cabo la delegación de facultades en cualquiera de sus subalternos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 33 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Artículo 138. En caso que el Secretario lleve a cabo la delegación de alguna facultad, el titular de la atribución delegada podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme a este Reglamento, sin perjuicio de aquella o aquellas que hayan sido delegadas, y podrá ejercer libremente las atribuciones que son de su exclusiva competencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XCI-RI-15-XVIII-1	D14	Procesos Directivos	55	Gestión de Agenda			1	Agenda del Subsecretario Acuerdos		
SEPAF	PE-14-XCI-RI-15-XVIII-1	D14	Procesos Directivos	55	Gestión de Agenda			2	Agenda del Subsecretario Audiencias		
SEPAF	PE-14-XCI-RI-15-XVIII-1	D14	Procesos Directivos	55	Gestión de Agenda			3	Agenda del Subsecretario Invitación a Eventos		
SEPAF	PE-14-XCI-RI-15-XVIII-1	D14	Procesos Directivos	55	Gestión de Agenda			4	Agenda del Subsecretario Representación del Gobernador		
SEPAF	PE-14-XCI-RI-15-XVIII-1	D14	Procesos Directivos	55	Gestión de Agenda			5	Correspondencia del Sub Secretario		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 35 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



SEPAF	PE-14-XCI-RI-15-XVIII-1	7	Implementación de Infraestructura Tecnológica	23	Atención de Servicios de Tecnología			1	Soporte técnico		
SEPAF	PE-14-XCI-RI-15-XVIII-1	7	Implementación de Infraestructura Tecnológica	25	Desarrollo e Implementación de Sistemas		N/A	2	Desarrollo de Productos Multimedia		
SEPAF	PE-14-XCI-RI-15-XVIII-1	7	Implementación de Infraestructura Tecnológica	25	Desarrollo e Implementación de Sistemas		N/A	3	Desarrollo de Sistemas		

El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran los macro-procesos de la institución y establece el campo administrativo donde los servidores públicos ejercen su responsabilidad. A continuación se presenta una descripción detallada de cada proceso enlistado en el inventario. Esta presentación se inicia con el alineamiento normativo y procesual y sigue con la explicación de las políticas del procedimiento. Después se establecen las características del evento que dispara el proceso (insumo) y su resultante (producto). Por último, se presenta el indicador que mide el desempeño del procedimiento, así como su algoritmo, las variables que inciden en su desempeño y la fuente de información.

El modelado se acompaña de la narrativa del procedimiento, que es una presentación descriptiva, secuencial y cronológica de cada una de las etapas, acciones, actividades y tareas que están concatenadas lógicamente en el proceso. Esta presentación o modelado, se hizo siguiendo los principios de la metodología Business Process Management 2.0 (BPMN 2.0). El BPMN 2.0 es una representación gráfica de los procesos administrativos que se debe de leer de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. El proceso se lleva a cabo a través de líneas horizontales, una por cada actor participante, incluyendo en algunos casos los usuarios o clientes. En cada línea aparecen cuadros de dialogo que expresan las actividades (responsabilidades funcionales) que ejecuta, las actividades precedentes y las que se deberán de realizar para emitir un acto administrativo. Los cuadros de dialogo están vinculados unos con otros con flechas que establecen la lógica que ordena el proceso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



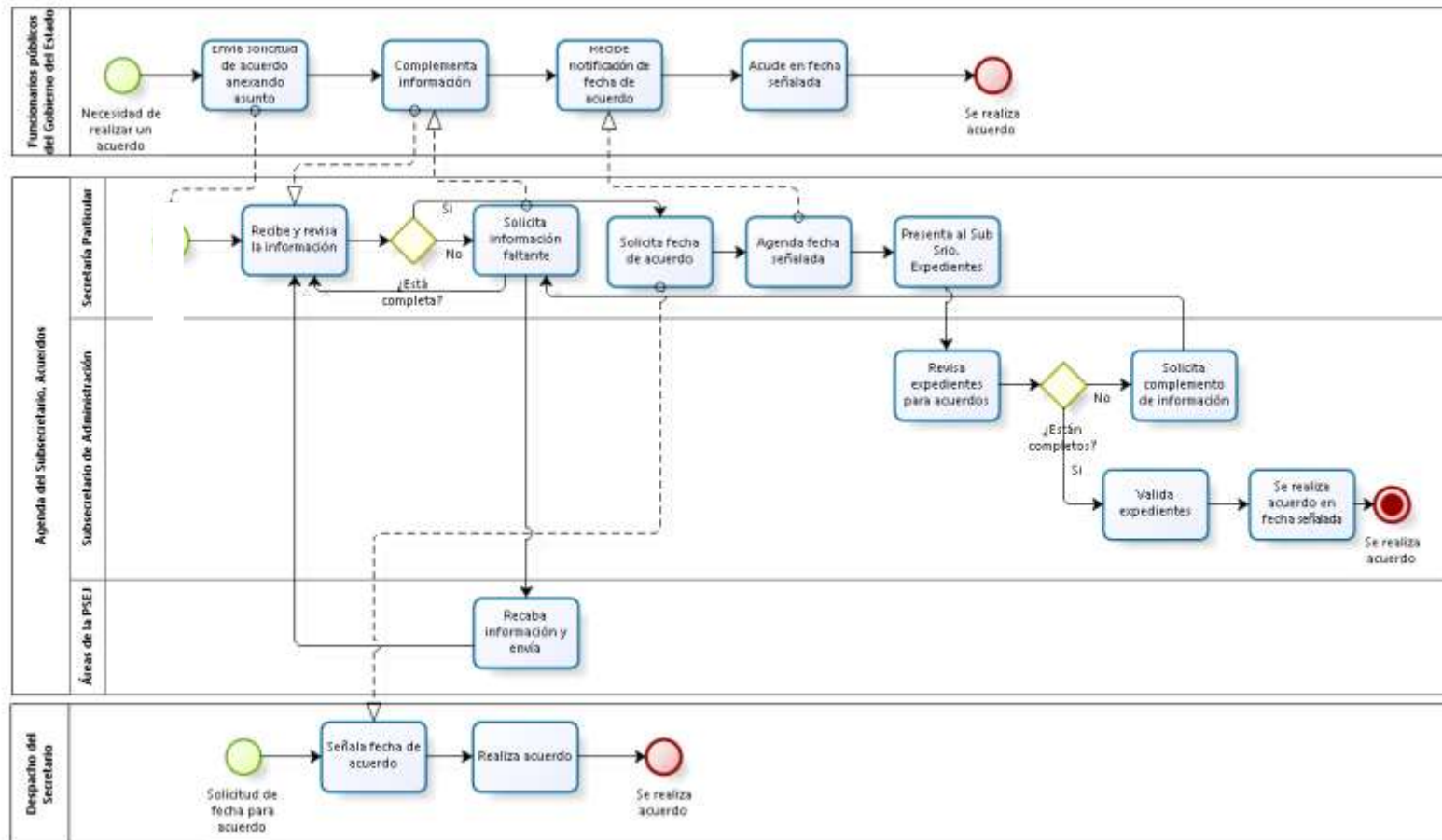
Procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Acuerdos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Agenda del Sub Secretario, Acuerdos
Proceso rector	Gestión de Agenda
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Recibe los asuntos que le entrega el Subsecretario para Acuerdo con el Gobernador, los relaciona, y crea el expediente de cada asunto
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Asuntos para acuerdo
Resultado(s) del procedimiento	Acuerdo e instrucciones derivadas
Indicador	No existe dato
Algoritmo	No existe dato
Variables	Disponibilidad de la información
Fuentes de información	Acuerdo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Acuerdos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 38 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Acuerdos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria Particular	Recibe las solicitudes de Audiencia con el Subsecretario, presentadas vía telefónica o personalmente.	solicitudes de Audiencia	Secretaria Particular
2.	Secretaria Particular	Informa al solicitante la fecha de su cita, capturándola en la pre-agenda. (en sistema Lotus Notes)	fecha de su cita	Secretaria Particular
3.	Secretaria Particular	Informa al Subsecretario las citas programadas para su conocimiento y aceptación.	Información de citas programadas	Subsecretaria de Administración
4.	Sub Secretario de Administración	Da indicaciones para la atención a los interesados	Indicaciones	Secretaría Particular
5.	Secretaria Particular	De acuerdo a las indicaciones del Subsecretario confirma las citas con los interesados y captura las correcciones en la agenda de Lotus Notes	Confirmación de citas	Secretaría Particular
6.	Secretaria Particular	En su caso, les informa si serán atendidos por el mismo o por algún otro funcionario de la Dependencia	Información por quien será atendido	Secretaría Particular
7.	Secretaria Particular	Diariamente controla el desarrollo ordenado de las audiencias del Subsecretario conforme a la agenda programada.	controla el desarrollo ordenado de las audiencias	Secretaría Particular
8.	Sub Secretario de Administración	En caso de que no pueda asistir a la audiencia designa un representante.	Asignación de representante	Secretaria Particular
9.	Secretaria Particular	Informa vía correo Electrónico tal encargo al funcionario designado.	Correo de notificación	Representante del Secretario asignado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 39 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Representante del Subsecretario asignado	El representante del Subsecretario, asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa a la Secretaria Particular para conocimiento del titular	Nota informativa	Secretaria Particular
11	Secretaria Particular	Recibe las notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios de la Dependencia y entrega al Secretario.	Nota informativa revisada	Sub Secretario de Administración
12	Sub Secretario de Administración	Recibe notas informativas y cuando así lo amerita el asunto, gira las instrucciones pertinentes para su atención.	Nota informativa validada	Secretaria Particular
13	Secretaria Particular	Recibe instrucciones en acuerdo y los turna los asuntos a las Direcciones Generales para la atención de los mismos.	Instrucciones derivadas	Direcciones Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



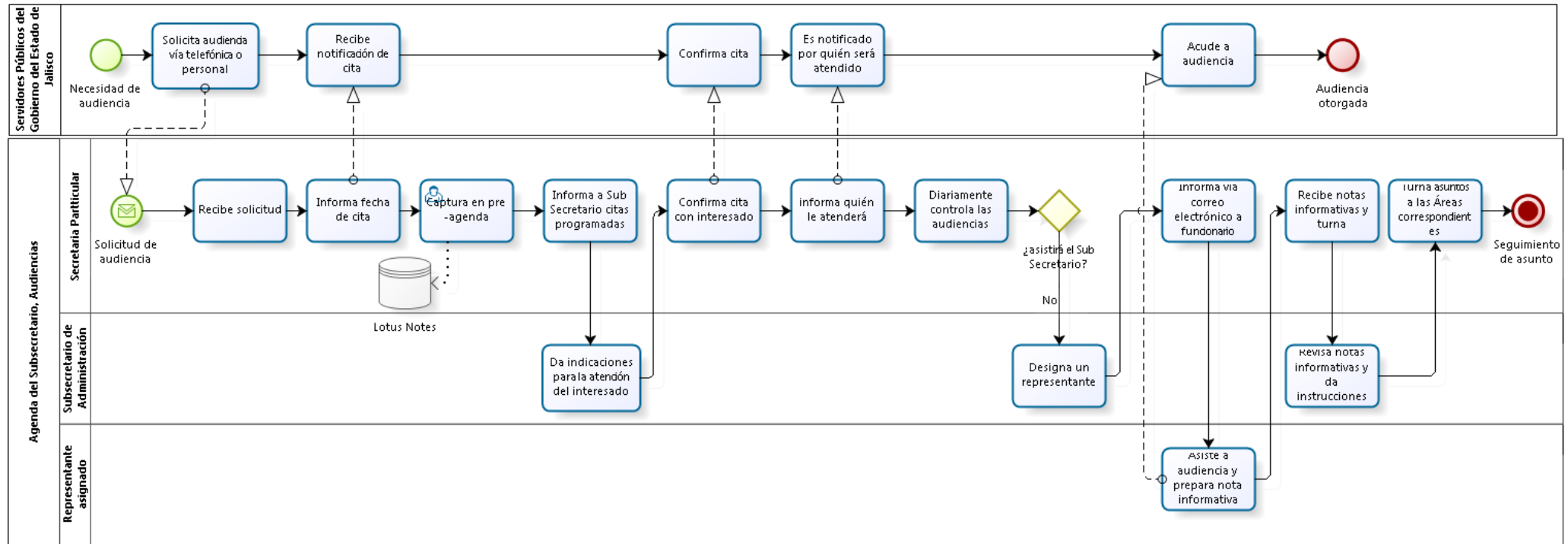
Procedimiento Agenda del Sub Secretario, Audiencias

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Agenda del Sub Secretario, Audiencias
Proceso rector	Gestión de Agenda
Trámite o servicio asociado	ninguno
Políticas del procedimiento	Recibe las solicitudes de Audiencia con el Secretario, presentadas vía telefónica o personalmente.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	solicitudes de Audiencia
Resultado(s) del procedimiento	Agenda
Indicador	No existe dato
Algoritmo	No existe dato
Variables	Disponibilidad de la información
Fuentes de información	Agenda

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 41 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Audiencias



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 42 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Audiencias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretario Particular	Recibe las solicitudes de Audiencia con el Subsecretario, presentadas vía telefónica o personalmente.	solicitudes de Audiencia	Secretaria Particular
2.	Secretario Particular	Informa al solicitante la fecha de su cita, capturándola en la pre-agenda. (en sistema Lotus Notes)	fecha de cita	Secretaria Particular
3.	Secretario Particular	Informa al Subsecretario las citas programadas para su conocimiento y aceptación.	Información de citas programadas	Secretaria Particular
4.	Sub Secretario de Administración	Da indicaciones para la atención a los interesados	Indicaciones	Subsecretaría de Administración
5.	Secretario Particular	De acuerdo a las indicaciones del Subsecretario confirma las citas con los interesados y captura las correcciones en la agenda de Lotus Notes	confirma citas	Secretaria Particular
6.	Secretario Particular	En su caso, les informa si serán atendidos por ella misma o por algún otro funcionario de la Dependencia	Información sobre quién atenderá la cita	Secretaria Particular
7.	Secretario Particular	Diariamente controla el desarrollo ordenado de las audiencias del Subsecretario conforme a la agenda programada.	Desarrollo de las audiencias	Secretaria Particular
8.	Sub Secretario de Administración	En caso de que no pueda asistir a la audiencia designa un representante.	Asignación de representante	Subsecretaría de Administración
9.	Secretario Particular	Informa vía correo Electrónico tal encargo al funcionario designado.	Correo de notificación	Secretaria Particular
10	Representante del Secretario asignado	El representante del Subsecretario, asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa a la Secretaria Particular para conocimiento del titular	Nota informativa	Secretaria Particular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



11	Secretario Particular	Recibe las notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios de la Dependencia y entrega al Subsecretario.	Nota informativa revisada	Secretaria Particular
12	Sub Secretario de Administración	Recibe notas informativas y cuando así lo amerita el asunto, gira las instrucciones pertinentes para su atención.	Nota informativa validada	Subsecretaría de Administración
13	Secretario Particular	Recibe instrucciones en acuerdo y los turna los asuntos a las Direcciones Generales para la atención de los mismos.	Instrucciones derivadas	Secretaria Particular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 44 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



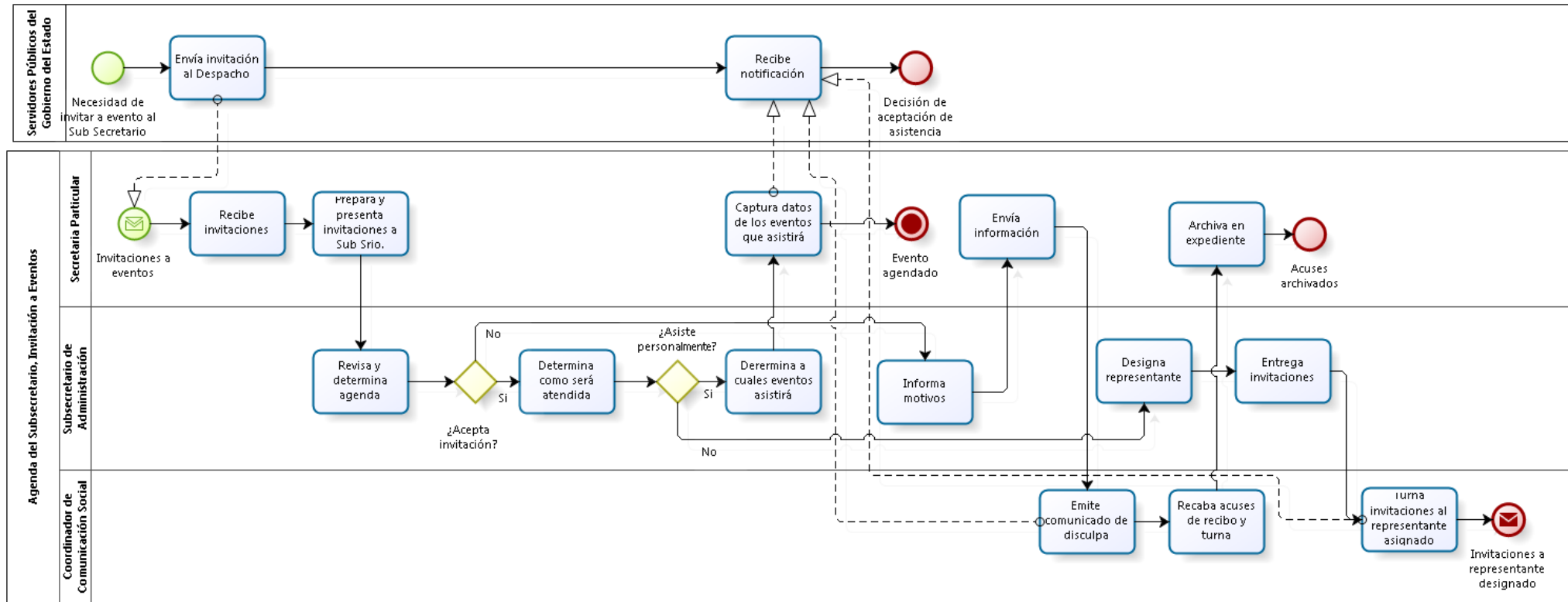
Procedimiento Agenda del Sub Secretario, Invitaciones a Eventos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Agenda del Sub Secretario, Invitaciones a Eventos
Proceso rector	Gestión de Agenda
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Secretario, por cualquier medio electrónico, escrito o telefónico.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitaciones
Resultado(s) del procedimiento	Invitaciones a Eventos
Indicador	No existe dato
Algoritmo	No existe dato
Variables	Disponibilidad de la información
Fuentes de información	Invitaciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 45 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Invitaciones a Eventos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 46 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Invitaciones a Eventos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria Particular	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Subsecretario, por cualquier medio electrónico, escrito o telefónico.	Invitaciones	Secretaria Particular
2.	Secretaria Particular	Prepara y presenta las invitaciones para acuerdo con el Subsecretario.	Invitaciones	Secretaria Particular
3.	Sub Secretario de Administración	Revisa las invitaciones y determina su agenda, cuáles de ellas son aceptadas.	Invitaciones aceptadas	Sub Secretario de Administración
4.	Sub Secretario de Administración	De las invitaciones que son aceptadas, determina como serán atendidas.	Invitaciones a atender	Sub Secretario de Administración
5.	Sub Secretario de Administración	Si decide asistir personalmente, notifica a cuales invitaciones acudirá.	Notificación de asistencia	Sub Secretario de Administración
6.	Secretaria Particular	De acuerdo a las instrucciones del Subsecretario, captura los datos de los eventos a los que pretende asistir el Subsecretario. Continua en paso 13	Agenda	Secretaria Particular
7.	Sub Secretario de Administración	En los casos que no se acepta la invitación, informa motivos y solicita se emita comunicado con una disculpa.	Notificación de no asistencia	Sub Secretario de Administración
8.	Secretaria Particular	Envía información de las invitaciones a las que no podrá asistir el Subsecretario.	Notificación de no asistencia	Secretaria Particular
9.	Coordinadora de Relaciones Públicas	Recibe información de invitaciones que no podrán ser atendidas y emite comunicado con una disculpa.	Comunicado con disculpa	Coordinador de Relaciones Públicas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 47 de 510



10	Coordinadora de Relaciones Públicas	Envía comunicado de disculpa a los solicitantes, recaba acuse de recibido y envía acuses.	Comunicado de no asistencia	Coordinador de Relaciones Públicas
11	Secretaria Particular	Recibe acuses de recibo, los separa por Dependencia u organismo, turnándolos a la Secretaria Auxiliar para su archivo en las carpetas correspondientes.	Archivo	Secretaria Particular
12	Sub Secretario de Administración	De las invitaciones aceptadas y que no podrá asistir designa un Representante, y le informa vía correo electrónico al funcionario designado para esa comisión.	Asignación de representante	Sub Secretario de Administración
13	Sub Secretario de Administración	Entrega invitaciones con su acuerdo respectivo para dar respuesta al solicitante.	Invitaciones	Sub Secretario de Administración
14	Coordinador de Relaciones Públicas	Recibe invitación con acuerdo, elabora la respuesta y turna al Representante del Subsecretario.	respuesta	Coordinador de Relaciones Públicas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 48 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



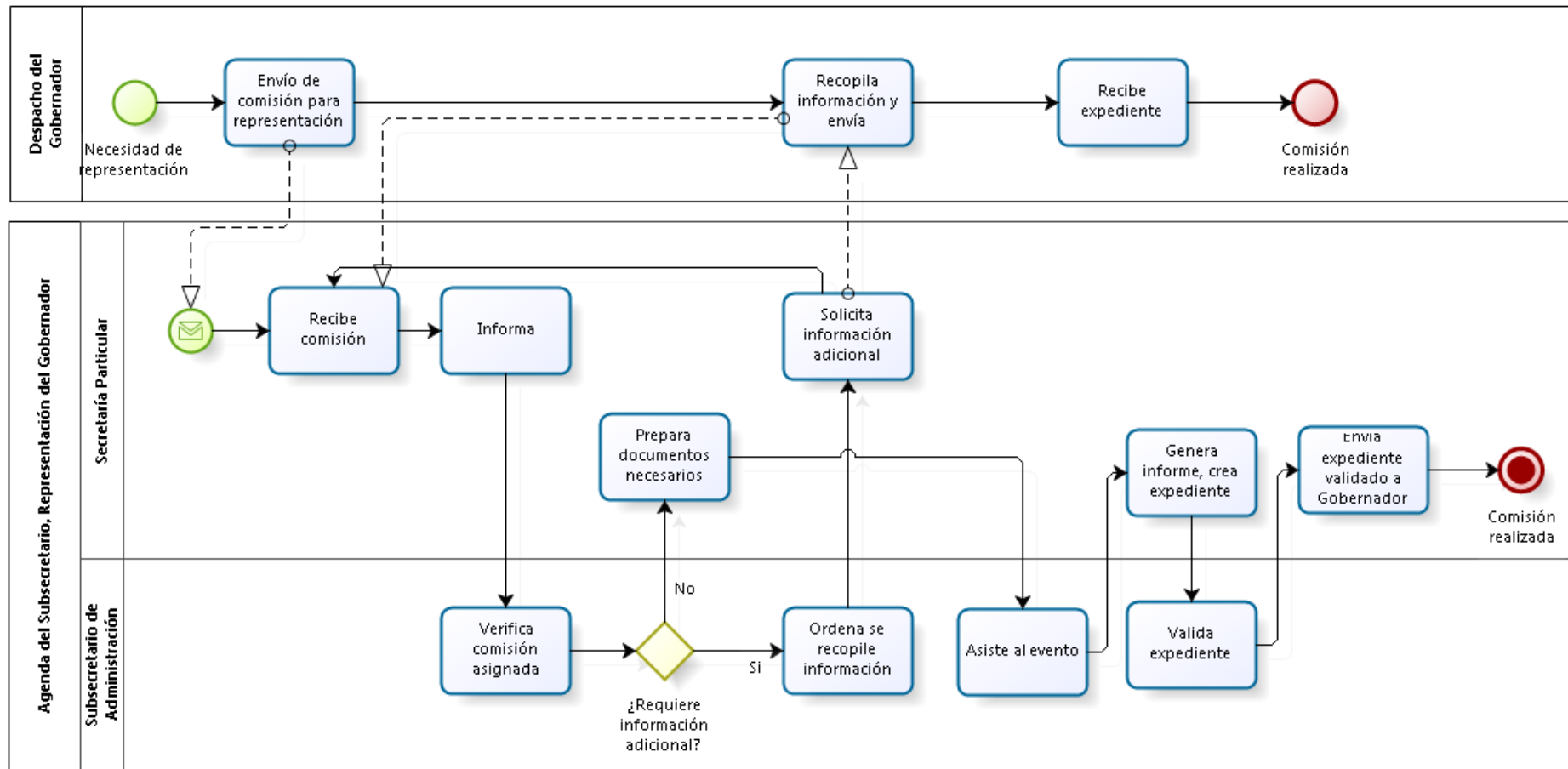
Procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Representación del Gobernador

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Agenda del Sub Secretario, Representación del Gobernador
Proceso rector	Gestión de Agenda
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Recibe la asignación de Comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico, o por escrito.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	asignación de Comisión
Resultado(s) del procedimiento	Comisión
Indicador	No existe dato
Algoritmo	No existe dato
Variables	Disponibilidad de la información
Fuentes de información	Correo electrónico o por escrito

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 49 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Representación del Gobernador



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 50 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Agenda del Sub Secretario, Representación del Gobernador

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria Particular	Recibe la asignación de Comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico, o por escrito.	asignación de Comisión	Secretaria Particular
2.	Secretaria Particular	Informa al Subsecretario los datos de la Comisión asignada.	Información sobre la comisión	Sub Secretario de Administración
3.	Sub Secretario de Administración	Verifica los datos de la comisión y determina si requiere información adicional	Solicitud de información adicional	Secretaria Particular
4.	Sub Secretario de Administración	En caso que de ser necesaria información adicional para la representación, ordena se recopile e integre la información requerida.	Instrucción de Requerimiento de información complementaria	Secretaria Particular
5.	Secretaria Particular	Recibe instrucción y solicita información adicional a las Direcciones Generales relacionada con el evento al que asistirá.	Solicitud de información complementaria	Direcciones Generales
6.	Direcciones Generales	Recaban la información solicitada y envían para su integración.	información complementaria	Secretaria Particular
7.	Secretaria Particular	Recibe la información solicitada y la integra en forma ordenada.	Información integrada	Secretaria Particular
8.	Secretaria Particular	Prepara los documentos necesarios y entrega.	Documentación indispensable	Sub Secretario de Administración
9.	Sub Secretario de Administración	Recibe documentación, asiste a la representación y envía documentación resultante del evento.	documentación resultante del evento	Secretaria Particular
10	Secretaria Particular	Recopila la información del evento de representación, prepara expediente	Integración de información	Sub Secretario de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		y remite para su validación.	en expediente	Administración
11	Sub Secretario de Administración	Revisa expediente del evento de representación, valida y ordena su entrega.	Expediente validado	Secretaria Particular
12	Secretaria Particular	Recibe expediente validado y envía al Gobernador.	Expediente validado	Gobernador del Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



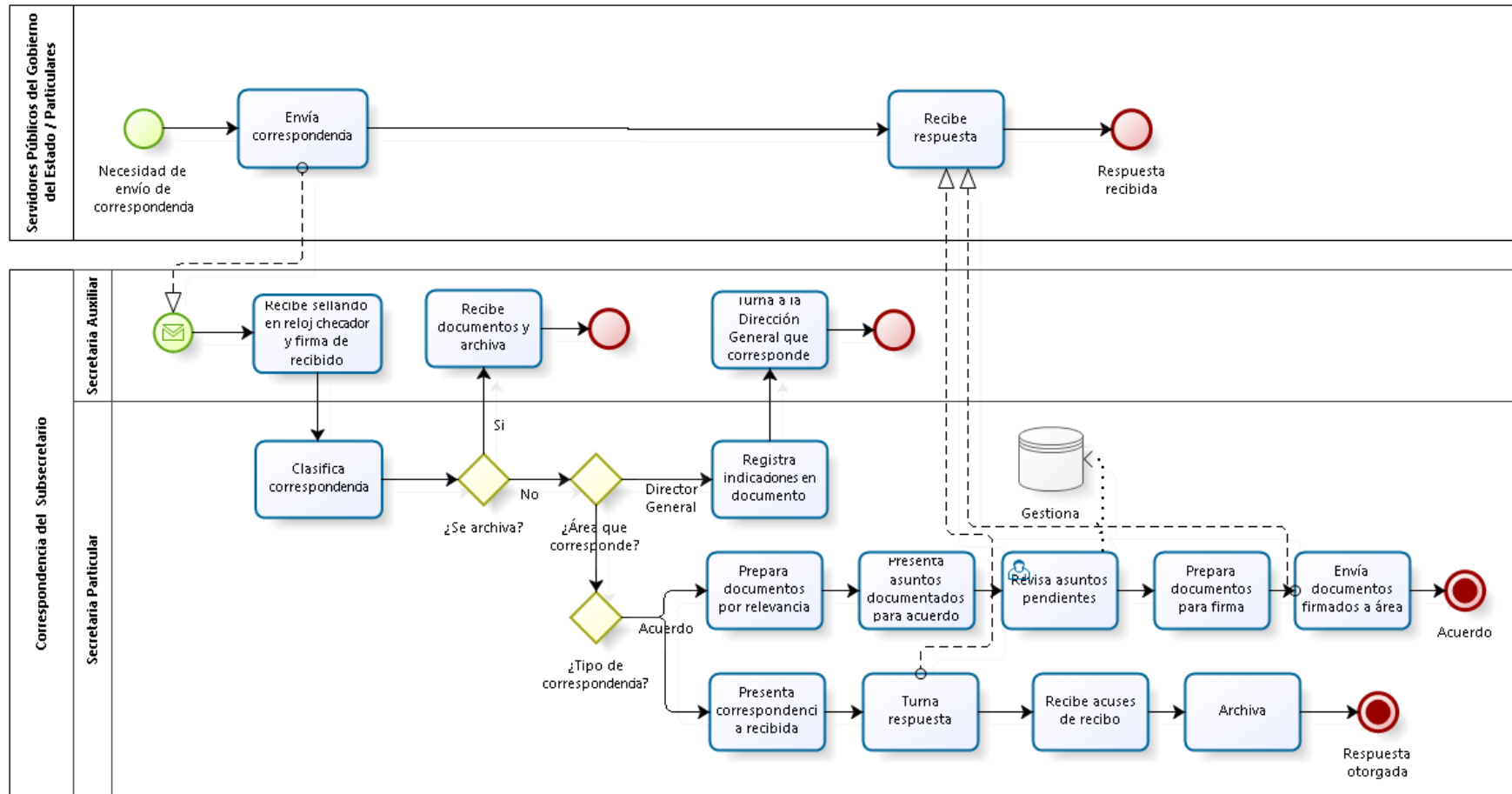
Procedimiento Correspondencia del Sub Secretario de Administración

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Gestión de correspondencia
Proceso rector	Gestión de correspondencia
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Recibe la correspondencia que envían las Dependencias, organismos o particulares, dirigida al Subsecretario de Administración sella, firma y turna a la Secretaria Particular.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia
Resultado(s) del procedimiento	Atención de correspondencia
Indicador	No existe dato
Algoritmo	No existe dato
Variables	Disponibilidad de la información
Fuentes de información	Correspondencia recibida

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Modelado del procedimiento de Correspondencia del Sub Secretario de Administración



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 54 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Correspondencia del Sub Secretario de Administración

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria auxiliar	Recibe la correspondencia que envían las Dependencias, organismos o particulares, dirigida al Subsecretario de Administración sella los documentos, mediante reloj checador firma de recibido y turna a la Secretaria Particular.	Correspondencia recibida	Secretaria Particular
2.	Secretaria Particular	Recibe la correspondencia y la clasifica como: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos para archivo. • Documentos para la atención de las Direcciones Generales. • Documentos para acuerdo con el Subsecretario. • Invitaciones y correspondencia personal 	Correspondencia clasificada	Secretaria Particular
3.	Secretaria Particular	Los documentos para archivo, los devuelve a la secretaria auxiliar, con la instrucción correspondiente para su archivo	Correspondencia a archivar	Secretaria Particular
4.	Secretaria auxiliar	Recibe los documentos, revisa las instrucciones de cada uno y archiva. Fin.	Archivo	Secretaria Particular
5.	Secretaria Particular	Los documentos que requieran de la atención de alguna Dirección General de la Dependencia, se anotan las indicaciones correspondientes en los documentos y los envía a la secretaria auxiliar para su entrega.	Indicaciones de derivación	Secretaria auxiliar
6.	Secretaria auxiliar	Recibe los documentos, revisa a que Dirección General le corresponde y envía para su atención.	Correspondencia derivada	Dirección General que corresponde de acuerdo al

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		Fin.		asunto
7.	Secretaria Particular	Prepara documentos para acuerdo con el Subsecretario, dependiendo de la relevancia del asunto.	Clasificación de correspondencia	Secretaria Particular
8.	Secretaria Particular	Presenta al Subsecretario los asuntos o documentos para Acuerdo para que determine el seguimiento turnándolo para su entrega.	Acuerdo	Secretaria Particular
9.	Secretaria Particular	Revisa lista de asuntos pendientes en sistema Gestiona para dar seguimiento a los mismos	Sistema Gestiona	Secretaría Particular
10	Secretaria Particular	Prepara documentos para firma o acuerdo con el Subsecretario turnándolos una vez firmados al área correspondiente. Fin.	Documentación firmada	Direcciones Generales
11	Secretaria Particular	Presenta al Subsecretario la correspondencia personal para su conocimiento.	Correspondencia	Subsecretaría de Administración
12	Secretaria Particular	Una vez que el Subsecretario tiene conocimiento de su correspondencia personal se turna	Respuesta a solicitud enviada por correspondencia	Direcciones Generales / Particulares
13	Direcciones Generales / Particulares	Acusa de recibido	Acuse de recibo	Secretaria Particular
14	Secretaria Particular.	Recibe acuses de recibo y archiva en expedientes de correspondencia personal del Subsecretario. Fin.	Acuses de recibo	Secretaria Particular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 56 de 510



4. Indicadores

El MOPP 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 MOPP, 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 MOPP en 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 los procesos del MOPP.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo					
Macro proceso					
Proceso	No existe dato				
subproceso					
procedimiento					
Servicio					

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 57 de 510
01	30-sep-2014				



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	No existe dato
Objetivo transversal:	
Descripción general	
Fórmula	
Observaciones:	
Frecuencia de medición:	
Fuente:	
Referencias adicionales:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



6. Anexos

El documento no cuenta con anexos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



7. Glosario

BPMN	Business Process Management (Modelo y Notación de Procesos de Negocio) representación gráfica de los procesos administrativos
DGIMG	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
MOPP	Manuales de Organización y Procedimientos
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
SGG	Secretaría General de Gobierno
SUBSEFIN	Subsecretaría de Finanzas.
SUBSECADMON	Subsecretaría de Administración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 60 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Rafael Solorio Ayala,
Coordinador
Facilitador - Redactor

Erick García Cebada
Coordinador
Facilitador - Redactor

Juan de Dios Acuña García
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 61 de 512



Manual de Organización y Procedimientos

1.2.1 Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama

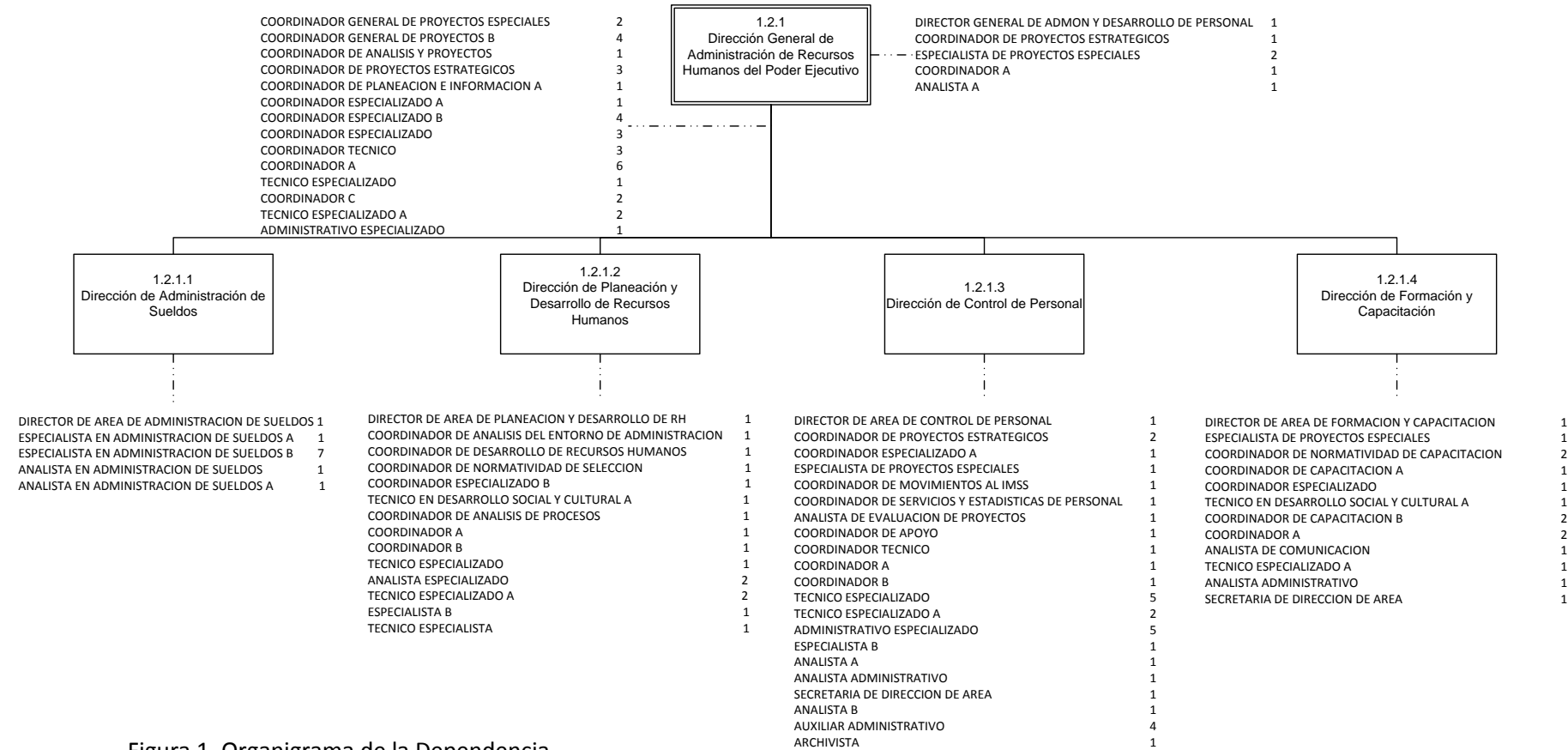


Figura 1. Organigrama de la Dependencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 64 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las Funciones de Administración de sueldos, Planeación y desarrollo de Recursos Humanos, Control de Personal y Formación y capacitación de personal.

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 procedimiento legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de establecer y aplicar normas, sistemas y políticas para la administración de los recursos humanos, Proporcionar los servicios que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, Programar la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos, por lo que, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, 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 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Reglamento Interno de la SEPAF. Las responsabilidades generales detectadas de dichos actos administrativos son; movimientos en plantilla, pagos extraordinarios, evaluación de candidatos, asignación de prestador de servicio social, altas, bajas, licencias y suspensiones de personal, registro ante el IMSS, capacitación especializada e institucional.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 65 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada.

En 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-LII-RI-38-I-: Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Evaluación de candidato”, que corresponde al artículo 14 fracción LII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE). El ejemplo anterior nos muestra que la responsabilidad funcional 1 del procedimiento de “Evaluación de candidato”, se ejecuta con fundamento en la fracción LII del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 38 del Reglamento Interno de la SEPAF.

6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para para llevar a cabo la evaluación del candidato, 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	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 66 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



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

Figura 2. Ficha de responsabilidades

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Director General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo	
Área	Despacho del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe inmediato	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	
Personal a su cargo	Coordinador General de Proyectos B (2) Coordinador de Proyectos Estratégicos (2) Especialista de Proyectos Especiales Analista de Evaluación de Proyectos Coordinador A Analista A Director de Área de Administración de Sueldos Director de Área de Planeación y Desarrollo de Rh Director de Área de Control de Personal Director de Área de Formación y Capacitación	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLVI-RI-35-I-1	Vigilar las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las secretarías y dependencias del Ejecutivo; Administrar altas y bajas, establecer sistemas, procedimientos y políticas respecto a la plantilla de personal y los recursos humanos del Poder Ejecutivo, así como expedir los nombramientos correspondientes.	Resolución de movimientos en plantilla

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-XLVI-RI-35-IX-1	Costear, comprometer y justificar las erogaciones de los pagos extraordinarios que emanan de la relación laboral, para la afectación del recurso a las partidas presupuestales que correspondan.	Afectación presupuestal
PE-14-XLVI-RI-35-VI-2	Validar, autorizar y tramitar los movimientos de personal que le sean solicitados por las dependencias;	Movimientos en plantilla
PE-14-XLVI-RI-35-XII-3	Recibir y dar trámite a las incidencias de los servidores públicos de las dependencias;	Movimientos en plantilla
PE-14-XLVI-RI-35-XX-4	Autorizar los trámites de pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que finiquitan su relación de trabajo con las dependencias, así como el pago de todas aquellas erogaciones que sean resultado de laudos o convenios a favor de aquellos;	Gestión de pago.
PE-14-XLVI-RI-35-XXIV-5	Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por él Secretario;	Resolución de movimientos en plantilla.
PE-14-XLIX-RI-35-V-6	Validar las plazas requeridas por las dependencias, así como planificar su aprovisionamiento;	Resolución de movimientos en plantilla.
PE-14-XLIX-RI-35-IX-7	Normar, elaborar y aplicar la política salarial para el personal al servicio de las dependencias, con relación a cualquier tipo de contratación;	Movimientos en plantilla.
PE-14-XLIX-RI-35-XXI -8	Validar y autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que requieran las diversas dependencias;	Control y validación de contratos.
PE-14-LII-RI-35-VII-9	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores públicos; Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;	Resolución de movimientos en plantilla
PE-14-LII-RI-35-VIII-11	Representar al Subsecretario de Administración en las comisiones mixtas de escalafón, capacitación, y de seguridad e higiene, así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus servidores públicos, y llevar a cabo el escalafón dentro de la Secretaría;	Movimientos de Personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LII-RI-35-X-12	Administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores de las Dependencias, y de las Entidades que se adhieran al mismo;	Trámite de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado
PE-14-LII-RI-35-XV-13	Instaurar y vigilar la operación del esquema de profesionalización y del servicio civil de carrera para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;	Movimientos de personal
PE-14-LII-RI-35-XVI-14	Definir, en coordinación con las dependencias, las líneas del servicio profesional civil de carrera de los servidores públicos;	Movimientos de personal
PE-14-LII-RI-35-XIX-15	Expedir las constancias de servicio en la Administración Pública Estatal, a los servidores públicos de las dependencias;	Movimientos de personal
PE-14-LII-RI-35-XXII-16	Llevar a cabo el diseño, organización, desarrollo y ejecución del servicio profesional civil de carrera, en los términos de la legislación aplicable:	Movimientos de personal
PE-14-LI-RI-35-II-17	Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del Poder Ejecutivo; Autorizar, programar y ejecutar, en coordinación con las dependencias, y Entidades cuando corresponda, la planeación, la selección, reclutamiento, contratación e incidencias, evaluación del desempeño, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;	Movimientos de personal
PE-14-LI-RI-35-III y IV-18	Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por las dependencias; Normar y homologar la metodología para el proceso de reclutamiento y selección de personal en las dependencias;	Movimientos de personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LI-RI-35-XIII y XIV-19	Ordenar la práctica de los exámenes médicos necesarios sobre el estado de salud de los aspirantes a servidores públicos, para verificar su aptitud física y mental para el desempeño de las labores pretendidas; Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos que laboran en las dependencias;	Movimientos de personal
PE-14-LIII- RI-35-XI-20	Llevar el registro y afiliación en instituciones de seguridad social de todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado; Brindar consulta externa y atención complementaria a la que proporcione el Instituto Mexicano del Seguro Social, a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;	Seguridad social
PE-14-LIV-21	Obtener y mantener al corriente la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Ejecutivo;	Actualización profesional y académica.
PE-14-LV-22	Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias gubernamentales;	Movimientos de personal
PE-14-LVI-23	Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos, para que puedan desempeñar más de un empleo, conforme a las leyes;	Movimientos de personal
PE-14-LVII-24	Organizar y administrar el Servicio Profesional Civil de Carrera en el Estado;	Actualización del Servicio Profesional
PE-14-LVII-25	La prestación de los servicios médicos que correspondan a los servidores públicos del Estado; y	Seguridad social
PE-14-XCI-RI-35-XXIV-26	Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.	Transparencia e Información Pública

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Director de Área de Administración de Sueldos	
Área	Dirección de Administración de Sueldos	
Jefe inmediato	Director General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo	
Personal a su cargo	Especialista en Administración de Sueldos A (1) Especialista en Administración de Sueldos B (7) Analista en Administración de Sueldos (1) Analista en Administración de Sueldos A (1)	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	APLICA EN (Proceso, Trámite o servicio)
PE-XLIX-RI-37-I-1	Definir las políticas salariales del Poder Ejecutivo;	Política y norma
PE-14-LII-RI-37-II-2	Diseñar, analizar y actualizar los tabuladores de sueldos y prestaciones del Poder Ejecutivo;	Política y norma
PE-14-LII-RI-37-III-3	Elaborar y actualizar los catálogos de categorías puestos y de centros de trabajo en el Poder Ejecutivo;	Política y norma
PE-14-LII-RI-37-IV-4	Dictaminar sobre propuestas de otorgamiento de percepciones de periodicidad distinta a las autorizadas dentro del tabulador de sueldos, en los términos de las condiciones generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;	Gestión de pagos
PE-14-LII-RI-37-V-5	Planear y elaborar las plantillas de personal que integrarán el proyecto de Presupuesto de Egresos;	Proyecto plantilla de personal
PE-14-LII-RI-37-VI-6	Normar y administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado;	Gestión de pagos a beneficiarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



PE-14-LII-RI-37-VII-7	Determinar, controlar, y ejecutar las modificaciones de plantillas de personal, conforme a las necesidades del Poder Ejecutivo y las políticas presupuestales en vigor;	Resolución de movimientos en plantilla
PE-14-LII-RI-37-VIII-8	Integrar y presidir el Comité Interinstitucional del Poder Ejecutivo para la Valuación de Puestos;	Resolución de movimientos en plantilla
PE-14-LII-RI-37-IX-9	Validar y tramitar el pago de las prestaciones a las que tengan derecho los servidores públicos que finiquitan su relación de trabajo con las dependencias, así como el pago de todas aquellas erogaciones que sean resultado de laudos o convenios a favor de aquellos;	Gestión de pagos
PE-14-LII-RI-37-X-10	Dictaminar sobre actualizaciones salariales y comportamientos de plazas de ejercicios presupuestales anteriores al vigente, para el personal afiliado al régimen voluntario de Pensiones del Estado que lo requiera, dentro de la estructura de las dependencias;	Dictamen
PE-14-LII-RI-37-XI-11	Dictaminar el carácter de la categoría del puesto, como de base o de confianza, según sea el caso, de las plazas de la plantilla de personal de las dependencias	Dictamen

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 73 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Especialista en Administración de Sueldos A		
Área	Dirección de Administración de Sueldos		
Jefe inmediato	Director de Área de Administración de Sueldos		
Personal a su cargo	N/A		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	APLICA EN (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-XLIX-RI-37-I-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Definir e implementar la política salarial que marque la normativa de la emisión de percepciones y deducciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo. Estableciendo o modificando el algoritmo de pago conforme a las leyes, acuerdos, convenios, programas y proyectos del Ejecutivo; gestionándolo ante las áreas involucradas para su ejecución.	Modificaciones a los manuales	
PE-14-XLIX-RI-37-V-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12 PE-14-XCI-RI-37-III-II-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Elaborar proyecto de presupuesto de la plantilla de personal del Poder Ejecutivo Determinando la conversión de plazas por cambio de nivel salarial, jornada, nomenclatura, centros de trabajo y de estructura requerida, conforme a los programas respectivos de impacto a la sociedad, ajustándose a las normas y montos que establezca el Titular del Poder Ejecutivo. Estructurando la plantilla, actualizando catálogos de: puestos, tabuladores de sueldos y salarios, centros de trabajo, proponiendo normativa de las partidas presupuestales destinadas a pagos de percepciones por relación laboral o pago de servicios personales, profesionales y técnicos. Costeándola y gestionándola ante las áreas involucradas para su ejecución.	Modificación en plantilla	
PE-14-XLIX-RI-37-V-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Elaborar y proponer diferentes escenarios para el incremento salarial, con impacto al tabulador autorizado de sueldos. Investigando el índice de inflación, incremento al salario mínimo y el comportamiento de los incrementos salariales de otras instancias del Sector Público. Costeando los diferentes escenarios con base a los importes autorizados.	Afectación presupuestal	
PE-14-XLIX-RI-37-V-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Afectar los nuevos importes al tabulador de sueldos, que regirá durante el ejercicio fiscal vigente en base a la negociación salarial.	Afectación presupuestal	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 74 de 510
01	30-sep-2014				



	Actualizando el Tabulador de Sueldos conforme al incremento autorizado en las negociaciones.	
PE-14-XLIX-RI-37-VIII-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	<p>Evaluar las funciones de los puestos conforme a la proporcionalidad entre trabajo desempeñado, naturaleza e importancia de la función, el riesgo de sufrir daño físico, atendiendo la disciplina presupuestal y principios de austeridad.</p> <p>Fijando el nivel salarial del tabulador conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Dependencia y OPD'S, aplicando la conversión de plantilla de personal ajustando a la normativa aplicable en el Sistema Integral de Administración de Nómina por cambio de nivel salarial, jornada, nomenclatura, centros de trabajo y de estructura requerida.</p>	Modificaciones en plantilla
PE-14-XCI-RI-37-I-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	<p>Elaborar encuestas de mercado de sueldos, salarios y prestaciones del sector público y privado.</p> <p>Investigando y compartiendo con las Entidades Federativas y Ayuntamientos la política salarial otorgada al personal.</p> <p>Generando la base de datos que permita la toma de decisiones.</p>	Movimientos en plantilla
PE-14-XLVI-RI-37-IX	<p>Gestionar el pago de finiquitos por término de la relación laboral.</p> <p>Costeando, comprometiendo y justificando la erogación del gasto.</p> <p>Remitiendo la documentación necesaria para su aplicación.</p>	Pagos Extraordinarios
PE-XCI-RI-37-I-II	<p>Diseñar, desarrollar e implementar nuevas Tecnologías de software que permitan armonizar y sistematizar los procesos y proyectos, que son responsabilidad de la Dirección.</p> <p>Coordinando mesas de trabajo donde se evalúan las necesidades y requerimientos del área.</p> <p>Creando la herramienta de automatización para materializar la solución propuesta y generando la documentación técnica necesaria.</p> <p>Aplicando pruebas de software que permitan detectar y corregir anomalías detectadas.</p>	Simplificación y Automatización de procesos.
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Las demás que le confieran las disposiciones legales en materia, así como aquellas que sean delegados por su superior jerárquico.	Afectación presupuestal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Especialista en Administración de Sueldos B	
Área	Dirección de Administración de Sueldos	
Jefe inmediato	Director de Área de Administración de Sueldos	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLIX-RI-37-I-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Definir e implementar la política salarial que marque la normativa de la emisión de percepciones y deducciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo. Estableciendo o modificando el algoritmo de pago conforme a las leyes, acuerdos, convenios, programas y proyectos del Ejecutivo; gestionándolo ante las áreas involucradas para su ejecución.	Modificaciones en plantilla
PE-14-XLIX-RI-37-VIII-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Evaluar las funciones de los puestos conforme a la proporcionalidad entre trabajo desempeñado, naturaleza e importancia de la función, el riesgo de sufrir daño físico, atendiendo la disciplina presupuestal y principios de austeridad. Fijando el nivel salarial del tabulador conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Dependencia y OPD'S, aplicando la conversión de plantilla de personal ajustando a la normativa aplicable en el Sistema Integral de Administración de Nómina por cambio de nivel salarial, jornada, nomenclatura, centros de trabajo y de estructura requerida.	Modificaciones en plantilla
PE-14-XLIX-RI-37-V-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12 PE-14-XCI-RI-37-III-II-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Elaborar proyecto de presupuesto de la plantilla de personal del Poder Ejecutivo Determinando la conversión de plazas por cambio de nivel salarial, jornada, nomenclatura, centros de trabajo y de estructura requerida, conforme a los programas respectivos de impacto a la sociedad, ajustándose a las normas y montos que establezca el Titular del Poder Ejecutivo. Estructurando la plantilla, actualizando catálogos de: puestos, tabuladores de sueldos, centros de trabajo, proponiendo normativa de las partidas presupuestales destinadas a pagos de percepciones por relación laboral o pago de servicios	Modificación en plantilla

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



	personales, profesionales y técnicos. Costeándola y gestionándola ante las áreas involucradas para su ejecución.	
PE-14-LII-RI-37-IX-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	<p>Elaborar y validar el pago de planilla de liquidación de laudos y finiquitos de convenio por separación del personal del Poder Ejecutivo.</p> <p>Estructurando la planilla de liquidación de laudos o validando el finiquito de convenio por separación conforme a la petición de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas basada en las resoluciones emitidas por la autoridad competente.</p> <p>Comprometiendo y justificando la erogación del gasto, de ser necesario solicitar la ampliación de recursos y gestionándola ante las áreas involucradas para su ejecución.</p>	Pagos extraordinarios
PE-14-LII-RI-37-IV-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	<p>Gestionar los pagos de Estímulo por Aprobación de Control y Confianza, Percepción Variable, Estímulo Fuerza Única, Sobre Sueldo por Adscripción en Zona de Vida Cara, Prima por Adscripción en Delegación Foránea, Indemnizaciones por Accidentes de Trabajo, Reconocimiento al Desempeño Laboral, Tiempo Extraordinario y pagos que derivan de las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Administrando la base de datos, confrontándola con la plantilla de personal en apego a la normativa aplicable.</p> <p>Costeándola y gestionándola ante las áreas involucradas para su ejecución, comprometiendo los recursos para los casos que corresponda.</p>	Pagos extraordinarios
PE-14-XCI-RI-37-I-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	<p>Elaborar encuestas de mercado de sueldos, salarios y prestaciones del sector público y privado.</p> <p>Investigando y compartiendo con las Entidades Federativas y Ayuntamientos la política salarial otorgada al personal.</p> <p>Generando la base de datos que permita la toma de decisiones.</p>	Movimientos en plantilla
PE-14-XCI-RI-37-I-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	<p>Coadyuvar, asesorar y sociabilizar en materia de política salarial al Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial, Comité de Presupuestación, Comisión Intersecretarial para el Funcionamiento Óptimo de la Administración Pública y Comisión Jurídica Laboral así como a las Dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Emitiendo recomendaciones técnicas conforme a la normativa laboral.</p> <p>Participando en las sesiones de trabajo de los comités y dependencias.</p>	Movimientos en plantilla

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



	Generando y proponiendo escenarios que les permita la toma de decisiones.	
PE-14-LII-RI-37-VI-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Administrar el Fideicomiso Público del Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado, Integrando el expediente y tramitando el tipo de beneficio a pagar a los beneficiarios designados por el trabajador, contabilizando los movimientos, elaborando estados financieros, cartas de instrucción y resguardando los expedientes; asimismo, actualizar la página de transparencia y la web. Elabora carta de instrucción y dictamen y se envía al fiduciario para la emisión de los cheques correspondientes (en caso de que se cumplan todos los requisitos). Alimentando los incisos que obliga la ley en materia de transparencia, modificando el contenido de la página del Fideicomiso, atender y resolver las solicitudes que llegan por transparencia.	Pagos Extraordinarios
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Las demás que le confieran las disposiciones legales en materia, así como aquellas que sean delegados por su superior jerárquico.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Especialista en Administración de Sueldos	
Área	Dirección de Administración de Sueldos	
Jefe inmediato	Director de Área de Administración de Sueldos	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-37-VI-05	Elaborar el Dictamen Técnico del Plan Múltiple de Beneficios. Validando la documentación que integra el expediente remitido por la dependencia y aplicando la normativa vigente, asignando número de siniestro y registrando la información en el Sistema de Plan Múltiple de Beneficios.	Pagos de beneficios
PE-14-LII-RI-37-VI-05	Gestionar cartas de instrucción del Plan Múltiple de Beneficios ante el Comité Técnico y Fiduciaria. Recabando las firmas de los miembros del Comité, enviando y confirmando las cartas con el Fiduciario, para la liberación de los recursos. Recibiendo y verificando que los cheques de caja estén de conformidad a dichas cartas. Elaborando el finiquito correspondiente para cada beneficiario.	Pagos de Beneficios
PE-14-LII-RI-37-VI-05	Entregar los beneficios que emanan del Plan Múltiple de Beneficios para los trabajadores del Gobierno del Estado. Garantizando que cumpla con los parámetros establecidos para su otorgamiento a los beneficiarios.	Pagos de Beneficios
PE-14-LII-RI-37-VI-05	Controlar la base de constancias de estudios de beneficiarios de Pensión Vitalicia del Plan Múltiple de Beneficios. Actualizando la base de datos conforme a las constancias que entregan los beneficiarios y a la normativa vigente. Reportando los beneficiarios que no cumplen con la normativa, para la suspensión del pago de dicha Pensión.	Actualizar base de datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



PE-14-LII-RI-37-IX-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	Elaborar y validar el pago de finiquitos por término de relación laboral del personal del Poder Ejecutivo. Gestionando, comprometiendo y justificando la erogación del gasto ante las áreas involucradas para su ejecución.	Pagos extraordinarios
PE-14-LII-RI-37-I	Actualizar la base de datos de las condiciones generales de trabajo de las Dependencias del Ejecutivo. Analizando las condiciones generales vigentes y capturando las modificaciones que estén autorizadas.	Actualizar base de datos.
PE-14-LII-RI-37-VII-06	Generar información referente al histórico empleado-plaza en el Sistema Integral de Administración de Nómina del Poder Ejecutivo. Investigando y validando en el sistema la información requerida y elaborando los reportes correspondientes.	Movimientos en Plantilla
PE-14-XCI	Gestionar las adquisiciones menores a \$10,000.00 que se derivan de las necesidades de la Dirección de Administración de Sueldos. Verificando el recurso disponible, emitiendo la solicitud de compra mencionando las especificaciones requeridas y remitiendo a las áreas involucradas.	Adquisición de Insumo
PE-14-XCI	Controlar y actualizar el inventario de la Dirección de Administración de Sueldos. Realizando las modificaciones a la base de datos que comprende el mobiliario, resguardo de documentos y expedientes.	Control de Inventario
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Las demás que le confieran las disposiciones legales en materia, así como aquellas que sean delegados por su superior jerárquico.	Movimientos varios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 80 de 510



Nombre del puesto	Analista en Administración de Sueldos A	
Área	Dirección de Administración de Sueldos	
Jefe inmediato	Director de Área de Administración de Sueldos	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLVI-RI-37-VI-05	<p>Gestionar las solicitudes de pago de las diferentes prestaciones y beneficios de servidores públicos del Poder Ejecutivo como son: pago de ayuda de tesis, ortopedia y diferencial transitorio.</p> <p>Analizando petición de la dependencia que cumpla con la normativa vigente, elaborando documentación para la Subsecretaría de Finanzas.</p> <p>Comprometiendo y justificando los recursos para la erogación del gasto ante las áreas involucradas.</p>	Pagos extraordinarios
PE-14-LII-RI-37-I-1-2-3-4-5-6-9-10-11-12	<p>Emitir dictámenes del comportamiento histórico salarial a categorías puesto de las dependencias del Poder Ejecutivo, de aquellos servidores públicos que se incorporaron al régimen voluntario de Pensiones del Estado.</p> <p>Investigando los antecedentes del histórico de la plaza en los diferentes ejercicios presupuestales, en la base de datos de plantillas y presupuestos de egresos en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.</p>	Pagos extraordinarios
PE-14-LII-RI-35-I-07	<p>Validar las solicitudes de retención y eliminación de cuotas sindicales de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Investigando en el Sistema Integral de Administración de Nomina el histórico empleado-plaza y solicitando la aplicación del movimientos que corresponda en la Subsecretaría de Finanzas.</p>	Movimientos en plantilla
PE-XLVI-RI-37-IV	<p>Controlar la información de partidas presupuestales derivadas de la ejecución de pagos de percepciones por relación laboral. Alimentando y clasificando la base de datos por unidad presupuestal. Emitiendo reportes de lo erogado.</p>	Control de Partidas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LII-RI-37-I-05	<p>Investigar y actualizar el acervo documental y bibliográfico en materia Fiscal, de Seguridad y Previsión Social, así como de Recursos Humanos.</p> <p>Monitoreando y descargando la información del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de Jalisco, Periódicos Oficiales de otros Estados y pagina web del SAT.</p> <p>Actualizando y depurando la base de datos del compendio de Leyes Federales, Estatales, Acuerdos y Convenios.</p>	Consulta Bibliográfica de fundamentos legales
PE-XCI-RI-37-I	<p>Digitalizar y organizar la información que se genera en la Dirección de Administración de Sueldos.</p> <p>Escaneando la documentación y clasificación por la particularidad del asunto.</p>	Control documental
PE-XCI-RI-37-I	<p>Asesorar a las dependencias, sindicatos del Poder Ejecutivo y público en general, en relación a los servicios que presta la Dirección de Administración de Sueldos.</p> <p>Orientando a través de correo electrónico, vía telefónica o personalmente.</p>	Movimientos en plantilla
PE-XCI-RI-37-I	<p>Organizar y planear la logística de las reuniones y mesas de trabajo de la Dirección de Administración de Sueldos.</p> <p>Registrando en bitácora la programación de reuniones y mesas de trabajo.</p> <p>Convocando e invitando a los asistentes vía telefónica y por correo electrónico.</p> <p>Reservando y preparando los espacios para los eventos.</p>	Logística
PE-XCI-RI-37-I	<p>Administrar la correspondencia de la Dirección de Administración de Sueldos. Alimentando y actualizando la base de datos de oficialía de partes de la Dirección. Delegando el asunto a quien corresponda. Dando seguimiento hasta la conclusión del asunto.</p>	Control Interno
PE-XCI-RI-37-I	<p>Organizar y controlar el archivo de la Dirección de Administración de Sueldos.</p> <p>Ordenando y clasificando los expedientes, oficios y documentos de las dependencias del Poder Ejecutivo.</p>	Control Interno
PE-14-XCI-RI-35-XXIV	<p>Las demás que le confieran las disposiciones legales en materia, así como aquellas que sean delegados por su superior jerárquico.</p>	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 82 de 510



Nombre del puesto	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Rh			
Área	Dirección de Área de Planeación y Desarrollo de Rh			
Jefe inmediato	Director General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo			
Personal a su cargo	Coordinador de Normatividad de Selección Coordinador de Análisis del Entorno de Administración Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos Coordinador Especializado Coordinador de Análisis de Procesos Coordinador (2) Técnico Especializado Analista Especializado Técnico Especializado A (2) Especialista B Técnico Especialista			
Responsabilidades funcionales				
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)		
PE-14-LII-RI-38-VI-1	Ejecutar proyectos de desarrollo en materia de Capital Humano en las Dependencias del Poder Ejecutivo.	Autorización de capacitación especializada o apoyo a licenciaturas o maestrías		
PE-14-LII-RI-38-II-2	Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, promoción, e identificación del Potencial de Habilidades de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.	Reclutamiento y selección de personal		
PE-14-LII-RI-38-VII-3	Dirigir la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías. Así como proponer al Director General de Administración de Recursos Humanos los lineamientos y políticas que habrán de seguirse para tal fin	Selección de prestadores de Servicio Social		
PE-14-LI-RI-38-VI-4	Ejecutar el proceso de profesionalización para los Servidores Públicos de las dependencias del	Autorización de capacitación especializada o apoyo a		
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario 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-sep-2014			Página 83 de 510



	Ejecutivo.	licenciaturas o maestrías
PE-14-LI-RI-38-III-5	Dirigir los proyectos de planeación y desarrollo de recursos humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo.	Reclutamiento y selección de personal
PE-14-LI-RI-38-IV-6	Coordinar la actualización permanente de las descripciones, análisis y catálogo de puestos.	Documentación de perfiles de puesto
PE-14-LII-7	Contribuir en los proyectos que establezca la dirección general de administración y desarrollo de personal.	varios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Análisis del Entorno de Administración	
Área	Dirección de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Jefe inmediato	Director de Área de Planeación de Desarrollo de Rh	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIV-RI-38-III-	Coordinar la implementación del modelo de evaluación en base a competencias de desempeño y productividad en las Dependencias del Poder Ejecutivo previa solicitud y justificación de implementación	Reclutamiento y selección de personal
PE-14-LII-RI-38-III-2	Asesorar a las dependencias en lo referente al proceso, de evaluación en base a competencias de desempeño y productividad.	Reclutamiento y selección de personal
PE-14-LII-RI-38-III-3	Coordinar la implementación del Modelo de Equidad de Género en la Subsecretaría de Administración.	Trámite de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 85 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Normatividad de Selección	
Área	Dirección de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Jefe inmediato	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-38-II-08-09	Coordinar el proceso de selección de candidatos, ya sea para nuevo ingreso o promociones, para ocupar plazas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Cita a candidato y aplica evaluación Realiza reporte de resultados.	Evaluación de Candidato
PE-14-LII-RI-38-I-	Asesorar a las personas en el proceso de reclutamiento de personal a través de la bolsa de trabajo de Gobierno del Estado. Orientar en el proceso para ingresar como candidato en la bolsa de trabajo.	Evaluación de Candidato
PE-14-LI-RI-38-III-08	Definir las baterías de evaluación que se aplicarán dentro del procedimiento de selección. Cita a candidato y aplica evaluación	Evaluación de Candidato
PE-14-LII-4-09	Informar a la dependencia los resultados de los diferentes procesos competencia de la Coordinación. Realiza reporte de resultados y envía	Evaluación de Candidato
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apojar en la realización de proyectos que sean derivados de la Dirección.	Varios
PE-14-LI-RI-37-III	Impartir el curso de Inducción al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	Altas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Análisis de Procesos	
Área	Dirección de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Jefe inmediato	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-38-IV-08-09	Coordinar la actualización permanente de las descripciones, análisis y catálogo de puestos Recibe información por parte de la Dependencia realiza actualización y notifica a la Dependencia	Gestión de Perfiles de Puesto
PE-14-LI-RI-38-V-18	Analizar los perfiles que deben cubrir los aspirantes a los diferentes puestos Revisa y actualiza en caso necesario los perfiles de puestos.	Gestión de Perfiles de Puesto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	
Área	Dirección de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Jefe inmediato	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Participar en proyectos específicos y asuntos propios del área que le son encomendados por su jefe inmediato así como llevar a cabo la elaboración de informes de avances, presentaciones, análisis y propuestas de documentos.	Todos los procesos
PE-14-LI-RI-38-VII-23-24-3	Integrar, Administrar y promover la prestación del servicio social, prácticas profesionales y estadías estudiantiles, tanto de instituciones públicas como privadas, en las dependencias, y entidades en su caso; así como expedir las constancias respectivas. Selecciona prestador de servicio de acuerdo a lo solicitado Genera carta de asignación aceptación Genera constancia de término y archiva documentación en expediente (Copia de carta de asignación aceptación reporte final de actividades, aviso de término y constancia de término).	Asignación de prestador de Servicio Social

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Coordinador Especializado	
Área	Dirección de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Jefe inmediato	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Rh	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-38-VI	Proponer el marco normativo para el proceso de profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.	Capacitación
PE-14-LI-RI-38-VII-12-13	Proponer al Director los lineamientos y políticas que habrán de seguirse para la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y estadías. Gestiona convenio con escuela Turna a Jurídico para validación Recaba firmas	Asignación de prestador de Servicio Social

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Área de Control de Personal	
Área	Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo	
Jefe inmediato	Director General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo	
Personal a su cargo	Administrativo Especializado (5) Analista A Analista Administrativo Analista B Analista de Evaluación de Proyectos Archivista Auxiliar Administrativo (4) Coordinador A Coordinador B Coordinador de Apoyo	Coordinador de Movimientos al IMSS Coordinador de Proyectos Estratégicos (2) Coordinador de Servicios y Estadísticas de Persona Coordinador Especializado A Coordinador Técnico Especialista B Especialista de Proyectos Especiales Secretaria de Dirección de Área Técnico Especializado (5) Técnico Especializado A
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-III-1	Vigilar que se efectúen los trámites de los movimientos de personal requeridos por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, supervisando la ejecución de los trámites correspondientes ante la instancia respectiva.	Aplicación de Altas de personal
PE-14-LII-RI-39-II-2	Emitir las resoluciones de compatibilidad de los servidores públicos, corroborado la información recibida de las dependencias solicitantes en el Kardex.	Entrega de hojas de servicio y constancias
PE-14-LII-RI-39-IV-3	Proporcionar diversos servicios al personal que labora en el Poder Ejecutivo, autorizando la realización y trámites de las hojas de servicio, el pago de quinquenio y las constancias de ingreso.	Trámite de Quinquenios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 90 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Administrativo Especializado	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-III-1-02	Llevar el control de los oficios para su atención por medios electrónicos Recibe oficio de solicitud revisa, registra y turna	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios
PE-14-LII-RI-39-III-2-12-13	Apoyar en la realización de oficios de las coordinaciones, así como dar formato a los cuadros comparativos	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en los procesos o proyectos que sean derivados de la dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Analista A	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-III-1	Controlar la asistencia del personal	Apoyo
PE-14-LII-RI-39-I-2	Difusión de eventos, cursos de capacitación y servicios sociales	Apoyo
PE-14-LII-RI-39-I-3	Elaboración de gafetes	Apoyo
PE-14-LII-RI-39-IV-4	Atención a servidores públicos para la gestión de documentos	Apoyo
PE-14-LII-RI-39-IV-5-03	Elaboración de quinquenios de Servidores Públicos de la Subsecretaría de Administración Valida solicitud contra expediente físico y SIAN	Quinquenios
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Analista Administrativo	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-IV-1	Apoyar con funciones administrativas y secretariales de la Dirección (elaboración de oficios, control de archivos, elaboración y recepción de llamadas telefónicas, entre otros)	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Analista B	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-IV-1	Elaborar hojas de servicio para los servidores públicos del Poder Ejecutivo, que acuden a solicitarlas.	Entrega de hojas de servicio y constancias
PE-14-LII-RI-39-IV-2	Elaborar constancias de ingreso a servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Entrega de hojas de servicio y constancias
PE-14-LII-RI-39-IV-3-13	Entregar documentos oficiales a la Secretaría de Educación y dependencias del Poder Ejecutivo (nombramientos, interinatos, licencias, entre otros). Recibe y revisa que los documentos se encuentren completos	Bajas, Licencias y Suspensiones Altas
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección.	Todos los procesos

Nombre del puesto	Analista de Evaluación de Proyectos	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-IV-1-02	Análisis de información recibida de dependencias Recibe solicitud y revisa	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios
PE-14-LII-RI-39-VIII-2-11	Realizar reportes que ayuden a la toma de decisiones Envía por mail reporte a Responsable de pagos de la Dirección de Egresos tres veces por mes, los archivos de los movimientos aprobados	Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-39-IV-3	Atención a usuarios	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 95 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Archivista	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-X-1-03	Recibir y revisar expedientes	Quinquenios
PE-14-LII-RI-39-X-2	Ordenar y clasificar expedientes	Entrega de hojas de servicio y constancias
PE-14-LII-RI-39-X-3	Entrega y recepción de expedientes y su correspondiente registro para control	Entrega de hojas de servicio y constancias

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-IV-1	Clasificar y ordenar documentos	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-39-IV-2	Recibir y generar oficios	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-39-IV-3	Apoyo administrativos	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS Aplicación de Altas de personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador A	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-III-1-02	Análisis de movimientos de personal Revisa tipos de movimientos y compatibilidad de las plazas y empleados.	Bajas, Licencias y Suspensiones
PE-14-LII-RI-39-IV-2	Atención a Servidores Públicos	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS Aplicación de Altas de personal
PE-14-LII-RI-39-VIII-3	Coordinación y seguimiento en las labores del personal a su cargo	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-39-I-4-14	Tramitar altas, bajas, promociones, licencias, corrección y actualización de datos generales del Personal, mediante el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN). Revisa y aplica movimientos en SIAN	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 98 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador B	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-III-1	Coordinación y seguimiento de los movimientos de personal asignados al área	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 99 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Apoyo	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área De Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-I-1	Coordinación y seguimiento de los movimientos de personal asignados al área	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-39-III-2-03	Análisis de la información recibida por parte de las Dependencias Revisa los datos del trámite a realizar	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-39-VIII-3-11	Generación de reportes estadísticos para toma de decisiones Genera reportes con los movimientos realizados	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Coordinador de Movimientos al IMSS	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIII-RI-39-V-1-02 a la 11	<p>Verificar las afiliaciones ante el IMSS que soliciten las dependencias observando que se cumplan con las normas establecidas y con las legislaciones en relación.</p> <p>Recibe correo electrónico y analiza</p> <p>Revisa los datos del archivo con el trámite a realizar</p> <p>Genera en "SABIMSS Administrador" archivo de texto con los movimientos solicitados para su trámite ante el IMSS</p> <p>Carga archivo en el portal de internet del IMSS. Nota: En caso de no contar con red, el trámite se realiza en ventanilla del IMSS mediante diskette.</p> <p>Valida movimientos y genera constancia</p> <p>Envía constancia a dependencia</p> <p>Genera en SABIMSS archivo de texto con los movimientos aprobados durante un periodo.</p> <p>Envía por mail reporte a Responsable de pagos de la Dirección de Egresos tres veces por mes, los archivos de los movimientos aprobados</p>	Registro ante el IMSS
PE-14-LIII-RI-39-V-2	Resolver las problemáticas que se presentan con el IMSS estableciendo vínculos de comunicación con las Dependencias y con autoridades del seguro social.	Registro ante el IMSS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LIII-RI-39-V-3	Supervisar que las Dependencias del Poder Ejecutivo den cumplimiento con la Ley del Seguro Social, solicitando la información tanto al IMSS como a las Dependencias.	Registro ante el IMSS
PE-14-LIII-RI-39-V-4	Supervisar y llevar el control de los movimientos de altas y bajas en gastos médicos mayores de los servidores públicos correspondientes.	Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en los procesos o proyectos que sean derivados a través de la dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIII-RI-39-III-1	Gestión de movimientos de personal Revisar, asesorar y facilitar los movimientos de personal	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LIII-RI-39-III-2	Análisis de plantilla del personal del Poder Ejecutivo	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en los procesos o proyectos que sean derivados a través de la dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Coordinador de Servicios y Estadísticas de Personal	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	Analista A (2)	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-39-VII-1	Desarrollar información estadística de las plantillas y movimientos de personal administrativo del Gobierno del Estado.	Altas Bajas
PE-14-LI-RI-39-I-2	Administrar y Supervisar al personal que presta servicio social en la Secretaría de Administración, perteneciente a escuelas y universidades de Jalisco.	Servicio Social
PE-14-LI-RI-39-I-3	Administrar el Padrón de Declarantes de Situación Patrimonial de la Secretaría de Administración.	Proceso de apoyo
PE-14-LI-RI-39-VIII-4	Dar trámite a las solicitudes de información vía transparencia de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	(Ver Manual de transparencia)
PE-14-LI-RI-39-VIII-5	Informar los avances del POA (Plan operativo anual) de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Proceso de apoyo
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador Especializado A	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-39-III-1	Coordinación y seguimiento de los movimientos de personal asignados al área	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-I-2-02	Análisis de la información recibida por parte de las Dependencias Recibe solicitud y valida si procede	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-VIII-3	Generación de reportes estadísticos para toma de decisiones General reporte de los movimientos aprobados	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 105 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador Técnico	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-39-IX-1	Recopilar información de los servidores públicos	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-IV-2	Atención a usuarios	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-III-3-02	Análisis de información recibida por parte de las dependencias Recibe solicitud y valida si procede	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Especialista B	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	Analista Especializado	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-39-III-1	Elaborar oficios de comisión	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-III-2	Apoyo en el control de asistencia	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-I-3	Gestión de capacitación de la Subsecretaría de Administración	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Especialista de Proyectos Especiales	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-39-VIII-1	Elaborar notas informativas y reportes para la toma de decisiones	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-VIII-2	Gestionar información ante las dependencias	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-VIII-3-02	Análisis de información recibida por dependencias Recibe solicitud y valida si procede	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Secretaria de Dirección de Área	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-39-I-1-02	Recepción de documentación Recibe y revisa los documentos que ingresan	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-I-2	Control y clasificación de solicitudes recibidas Registra y clasifica por tipo de movimiento y turna a Director de área	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-IV-3	Atención de usuarios y llamadas telefónicas.	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-I-4	Distribución de asuntos entre el personal de la Dirección Recibe y turna al coordinador asignado	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



PE-14-LI-RI-39-I-5	Generación de oficios	Altas Bajas, Licencias y Suspensiones Contratos Temporales Quinquenios Registro ante el IMSS
PE-14-LI-RI-39-I-6	Solicitudes de aprovisionamiento de insumos mediante SEA	Proceso de apoyo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico Especializado	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	Analista Especializado	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-IV-1-14	Tramitar altas, bajas, promociones, licencias, quinquenios, corrección y actualización de datos generales del Personal de esta Secretaría, mediante el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN). Revisa y aplica movimientos en SIAN	Altas Bajas
PE-14-LII-RI-39-III-2-11	Realizar trámites administrativos del Personal de Nuevo Ingreso, dando de alta en el SEDAR, Pensiones, bancos, adhesión testamentaria. Integra documentos autorizados	Altas Bajas
PE-14-LII-RI-39-V-3-05-07	Tramitar altas y bajas al IMSS y gastos médicos mayores del personal adscrito a esta Secretaría de Administración. Carga archivo en el portal de internet del IMSS. Valida movimientos y genera constancia	Registro ante el IMSS
14-LII-39-IV-3	Elaborar constancias de ingreso, domicilio, salario, comprobantes y oficios solicitados por el personal de esta Secretaría.	Entrega de hojas de servicio y constancias
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de proyectos que sean solicitados a través de la Dirección General.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Técnico Especializado A	
Área	Dirección de Área de Control de Personal	
Jefe inmediato	Director de Área de Control de Personal	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-39-III-1	Revisar estímulos del personal de apoyo y maestros de la Secretaría de Educación	Pagos extraordinarios
PE-14-LII-RI-39-III-2	Clasificar papelería del personal de apoyo y maestros de la Secretaría de Educación	Pagos extraordinarios
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de proyectos que sean solicitados a través de la Dirección General.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Área de Formación y Capacitación	
Área	Dirección de Área de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo	
Personal a su cargo	Especialista de Proyectos Especiales Coordinador de Normatividad de Capacitación (2) Coordinador Especializado Coordinador de Capacitación A Técnico en Desarrollo Social y Cultural A Coordinador de Capacitación B (2)	Coordinador A (2) Analista de Comunicación Técnico Especializado A Analista Administrativo Secretaria de Dirección de Área
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-40-II-1	Administrar el centro de Capacitación del Servidor Público donde se presta el servicio de aulas con medios audiovisuales.	Capacitación
PE-14-LII-RI-40-III-2	Coordinar el desarrollo y la aplicación de los programas de capacitación.	Capacitación institucional y especializada
PE-14-LII-RI-40-IV-3	Dar seguimiento a los programas de capacitación, mediante reuniones de retroalimentación con los responsables de capacitación dentro de las dependencias y organismos.	Capacitación institucional y especializada
PE-14-LII-RI-40-I-4	Establecer políticas y lineamientos, para la programación y ejecución anual de la capacitación de las secretarías que conforman el Poder Ejecutivo.	Capacitación institucional y especializada

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 113 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador Especializado	
Área	Dirección de Área de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Área de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-40-II-1	<p>Administrar el Centro de Capacitación para el Servidor Público.</p> <p>Supervisar y gestionar las actividades del Centro de Capacitación para el Servidor Público.</p> <p>Recibir la solicitud de préstamo de aulas de otras dependencias.</p> <p>Enviar a la dependencia el oficio y/o correo de contestación de solicitud de aula.</p> <p>Mantener el resguardo del mobiliario y equipos del Centro de Capacitación.</p> <p>Supervisar el mantenimiento del inmueble para el buen funcionamiento del Centro de Capacitación.</p> <p>Tramitar la compra de materiales de mantenimiento del Centro de Capacitación.</p>	Capacitación institucional
PE-14-LII-RI-40-III-2	<p>Coordinar el desarrollo y la aplicación de los cursos de capacitación, institucional y diplomados.</p> <p>Apoyar en la instalación de equipo de cómputo para el desarrollo de los cursos de capacitación.</p> <p>Proporcionar papelería y material necesario para el desenvolvimiento de los cursos.</p> <p>Gestionar la compra de insumos para el <i>coffe-break</i> de los cursos de capacitación.</p> <p>Se coordina con proveedor asignado y con el responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario.</p> <p>Mantener el control de las cortesías de estacionamiento de los participantes en los cursos de capacitación.</p>	Capacitación institucional
PE-14-LI-RI-40-XI-2-13	<p>Verificar la elaboración de informes estadísticos semanales y mensuales relativos a la capacitación impartida.</p> <p>Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso.</p>	Capacitación Institucional
PE-14-LII-RI-35-XXIV	<p>Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.</p>	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 114 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador de Capacitación A	
Área	Dirección de Área de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Área de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-IX-1-08	Coordinar el desarrollo de los eventos de capacitación, institucional y diplomados. Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-XI-2-13	Verificar la elaboración de informes estadísticos semanales y mensuales relativos a la capacitación impartida. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-VI-3-14	Tramitar los reconocimientos de los servidores públicos asistentes a la capacitación, así como la documentación administrativa necesaria para el pago correspondiente. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-4-08	Negociar y coordinar con los proveedores de capacitación autorizados los diplomados y eventos institucionales. Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario.	Capacitación Institucional
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Especialista de Proyectos Especiales	
Área	Dirección de Área de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Área de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-IV-1	Diseñar, impartir, coordinar, promover y supervisar los diplomados, cursos, y talleres impartidos a los servidores públicos de las dependencias y organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo. Así como la realización de los eventos y actividades ofertadas en el Centro de Capacitación y lugares externos; Esto con la finalidad de buscar el desarrollo integral tanto en lo laboral y personal del servidor público al servicio del Estado de Jalisco.	Capacitación especializada Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-2-08-09	Diseñar diplomados, cursos y talleres, así como las estrategias de promoción y difusión de los mismos, recabando información, promoviendo y programando lugar, horario y fechas. Difunde en las dependencias el calendario de los cursos	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-XI-3-08-08	Coordinar los eventos de capacitación Institucional, verificando con los proveedores e instructores que los temas, objetivos y material vaya de acuerdo a los programas conforme al perfil de las familias y puestos de diversas dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco. Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-X-4-09	Elaborar y Establecer los planes y programas de capacitación con el equipo de trabajo respondiendo a las necesidades de las dependencias y darlos a conocer a las áreas de Capacitación y Recursos Humanos de las dependencias, estableciendo el mecanismo del desarrollo de los diplomados, cursos y talleres.	Capacitación Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



PE-14-LI-RI-40-VI-5-08	Analizar las propuestas técnicas de los proveedores conforme a lo solicitado, evaluando calidad, experiencia y adecuación a las necesidades de capacitación. Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-XI-6-13	Supervisar el desarrollo de los diferentes eventos realizados de capacitación, coordinándose con el instructor y el encargado del Centro de Capacitación o responsable de las instalaciones sobre la operación y funcionalidad del Diplomado, curso, taller o conferencia. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-7	Impartir cursos como instructor interno en los programas de desarrollo de personal e informáticos.	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-II-8-13	Atender y facilitar a los servidores públicos e instructores que asisten al centro de capacitación, orientándolos y apoyándolos durante su estancia. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-XI-9-13	Diseñar y elaborar mecanismos, herramientas y formatos en la realización, desarrollo y evaluación de los diferentes eventos de capacitación.	Capacitación Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 117 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador de Normatividad de Capacitación (2)	
Área	Dirección de Área de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Área de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-III-1-01	Elaborar y enviar formato de la DNC a las dependencias que conforman el Poder Ejecutivo, así como de OPD. Se realiza la detección de necesidades en las dependencias	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-I-2-02-03	Revisar la normatividad aplicable a capacitación. Emitir informes técnicos respecto a la normatividad de capacitación ya real del Reglamento Interior, Políticas o Manuales	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-3	Atender asuntos de transparencia en materia de capacitación.	Capacitación especializada Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-II-4-13	Atender a servidores públicos que asisten al centro de capacitación. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-VI-5-08	Coordinar cursos de capacitación institucional. Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-X-6-09	Promocionar cursos de capacitación institucional. Difunde en las dependencias el calendario de los cursos	Capacitación Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LI-RI-40-XI-7-13	Llevar el registro de personal que asiste a los cursos de capacitación. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-VIII-8	Gestionar hasta su término los convenios de colaboración en materia de capacitación con instituciones educativas: Colegios, Universidades e Institutos.	Capacitación Especializada
PE-14-LI-RI-40-VIII-9	Gestionar hasta su término los convenios de colaboración en materia de capacitación con OPD.	Capacitación Especializada
PE-14-LI-RI-40-VIII-10	Realizar la gestión pertinente de los convenios de capacitación con OPD, así como los convenios de colaboración con instituciones educativas.	Capacitación Especializada
PE-14-LI-RI-40-I-11	Coordinar cursos especiales y/o conferencias.	Capacitación Especializada
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.	Todos los procesos
PE-14-LI-RI-40-IV-13	Participar como instructor interno de gobierno.	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-14	Diseñar e impartir cursos de gobierno.	Capacitación Institucional
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 119 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Técnico en Desarrollo Social y Cultural A	
Área	Dirección de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-II-1-13	Atender a servidores públicos que asisten al centro de capacitación. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IX-2-08	Coordinar cursos de capacitación institucional. Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-X-3-09	Promocionar cursos de capacitación institucional. Difunde en las dependencias el calendario de los cursos	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-II-4-13	Llevar el registro de personal que asiste a los cursos de capacitación. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-VIII-5	Elaborar las becas de descuento en instituciones educativas.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
PE-14-LI-RI-40-XI-6	Gestionar los pagos a proveedores de capacitación.	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-3	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 120 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador A (2)	
Área	Dirección de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-IV-1-08	Negociar con los proveedores de la capacitación institucional las fechas de impartición de los cursos y conferencias. Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-2-06	Programación de cursos y conferencias de la capacitación institucional. Realiza calendario de cursos	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-X-3-09	Difusión de cursos y conferencias de la capacitación institucional. Difunde el calendario de los cursos	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IX-4-14	Registro de participantes a la capacitación institucional. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IX-5-14	Elaboración de listas de asistencia de la capacitación institucional. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-6-14	Seguimiento, supervisión y conclusión de cursos y conferencias de capacitación institucional. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IX-7-14	Tramitar los reconocimientos de los servidores públicos que asisten a los cursos y conferencias de la capacitación institucional. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-XI-8-14	Revisión de documentos para el pago de los instructores. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyo en eventos especiales y en actividades diversas de la dirección	Todos los procesos
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyo en la realización de proyectos y actividades encomendadas a la dirección.	Todos los procesos
PE-14-LI-RI-40-XI-11-14	Reporte de personal que asiste a cada curso o conferencia que coordino. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-12	Apoyo en la toma de datos para la elaboración de cartas de descuento.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
PE-14-LI-RI-40-IV-13	Apoyo en la elaboración de cartas de descuento.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
PE-14-LI-RI-40-IV-14	Reporte de cartas de descuento entregadas.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
PE-14-LI-RI-40-X-15-02	Recepción de documentos de la dirección. Recepción de solicitudes	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-16	Elaboración de oficios.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-17	Atender el teléfono.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-18	Contestación de correos.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-19	Información a usuarios internos sobre apoyos y actividades de la dirección.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-VII-20	Participar como instructor interno en los cursos de inducción al gobierno.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Capacitación B (2)	
Área	Dirección de Área de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Área de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-V-1-01-02-03-04 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11	<p>Administrar, coordinar e impulsar los diplomados de profesionalización del Ejecutivo. Capacitación Especializada Recibe y revisa que la documentación de la solicitud de capacitación especializada o apoyo para licenciatura se encuentre completa. Valida y autoriza solicitud Envía a la dependencia el oficio con la contestación del curso autorizado. Capacitación Institucional Se realiza la detección de necesidades en las dependencias Determina si el presupuesto fue autorizado (mayor de 12,500) Realiza solicitud en SEA Se notifica al área de Adquisiciones para que inicie el proceso de asignación de proveedor Notifica a responsable de gestión de capacitación el proveedor asignado Recibe notificación y realiza calendario de cursos Da a conocer el calendario al Director de Formación y Capacitación Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario Difunde el calendario de los cursos Solicita curso Revisa solicitud y que exista capacidad de espacio en el curso para los participantes Confirma a la dependencia la procedencia de la solicitud</p>	<p>Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional</p>
PE-14-LI-RI-40-IX-1	Realizar las compras de capacitación institucional	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-X-2-02	Revisión de trámites de capacitación especializada de las dependencias del poder ejecutivo para su	Capacitación especializada y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



	<p>autorización y validación</p> <p>Revisa y valida que la documentación se encuentre completa.</p>	apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
PE-14-LI-RI-40-I-3-02	<p>Trámites de capacitación especializada de La SEPAF</p> <p>Revisa y valida que la documentación se encuentre completa</p>	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
PE-14-LI-RI-40-II-4-13	<p>Compras de la Dirección de Formación y Capacitación.</p> <p>Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso</p>	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-XI-5	<p>Informes mensuales</p>	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-1-03	<p>Participación en la elaboración de las Bases para la licitación a proveedores.</p> <p>Realiza solicitud en SEA</p>	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IX-2-08	<p>Revisión de propuestas de proveedores, elaboración del Calendario Institucional de acuerdo a las horas licitadas, acuerdos con los proveedores adjudicados para impartir los cursos acerca de temas y tiempos.</p> <p>Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario</p>	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IX-3-09	<p>Coordinación con los coordinadores de capacitación para la promoción de dicho calendario.</p> <p>Coordinación del mismo desde el inicio el desarrollo y fin de los cursos. Elaboración de expedientes e inicio de trámite para el pago.</p> <p>Difunde el calendario de los cursos</p>	Capacitación Institucional
PE-14-LII-RI-35-XXIV	<p>Apoyo en cualquier otro evento de la Dirección que así lo requiera.</p>	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 125 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		maestrías Capacitación Institucional
--	--	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Analista de Comunicación	
Área	Dirección de formación y capacitación	
Jefe inmediato	Director de formación y capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-VI-1-09-13	Difusión, registro y coordinación de cursos de capacitación dirigidos a servidores públicos, elaboración de expedientes de los cursos de capacitación coordinados, atención telefónica, atención al público. Difunde en las dependencias el calendario de los cursos Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico Especializado A	
Área	Dirección de Área de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Área de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-IV-1-13	Apoyo en la coordinación de cursos y diplomados Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-2-13	Registro de asistencia Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-3-13	Elaboración de constancias Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-4-13	Elaboración de relaciones para entrega de constancias Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-5-13	Archivo Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-X-6	Elaboración de promocionales	Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-X-7	Atención a usuarios externos e internos	Capacitación Institucional
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Analista Administrativo	
Área	Dirección de Área de Formación y Capacitación	
Jefe inmediato	Director de Área de Formación y Capacitación	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-VIII-1	Elaborar las cartas de descuentos con las instituciones educativas con se cuenta con el convenio.	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
PE-14-LI-RI-40-IV-2	Apoyar con funciones administrativas y secretariales de la Dirección (elaboración de oficios, control de archivos, elaboración y recepción de llamadas telefónicas, entre otros). Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	Todos los procesos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Secretaria de Dirección de Área	
Área	Dirección de Formación y Capacitación (Centro de Capacitación)	
Jefe inmediato	Coordinador Especializado	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (proceso, trámite o servicio)
PE-14-LI-RI-40-IV-1	Atender teléfonos	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-IV-2	Canalizar llamadas	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-II-3	Informar al Servidor Público que viene a curso, su ubicación Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-II-4	Preparar el servicio de coffee break Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-II-5	Llevar el control de las cortesías para el estacionamiento Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-II-6	Elaboración de ordenes de entrada y salida de equipos y material, así como su archivo Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LI-RI-40-XI-7	Apoyar en las funciones administrativas tales como registrar en el sistema información para las estadísticas. Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías Capacitación Institucional
PE-14-LII-RI-35-XXIV	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.	Todos los procesos

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta Dirección General, 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-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Descripción de la referencia

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

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

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Capítulo I

De las Suplencias y Delegaciones.

Artículo 135. El Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar el ejercicio de sus atribuciones en cualquiera de sus subalternos, salvo aquellas que sean de su competencia exclusiva. El acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 136. Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Finanzas, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Administración, y en ausencia de los anteriores será suplido por el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

Durante las ausencias de cualquiera de los subsecretarios, su suplente será el Director General u homólogo inferior que le siga de acuerdo al orden establecido en este Reglamento.

Durante las ausencias de cualquiera de los Directores Generales u homólogos y demás servidores públicos, su suplente será igualmente el inferior jerárquico de acuerdo al orden señalado en el presente ordenamiento, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

El Procurador Fiscal del Estado será suplido por el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, el Director Jurídico de Ingresos, el Director de Procesos Fiscales Federales o el Director de lo Consultivo Fiscal, en el orden indicado.

Durante las ausencias de los Directores de Área, su suplente será designado mediante acuerdo que expida el Secretario.

Artículo 137. Las suplencias señaladas en el artículo que antecede, podrán efectuarse sin perjuicio de que el Secretario lleve a cabo la delegación de facultades en cualquiera de sus subalternos.

Artículo 138. En caso que el Secretario lleve a cabo la delegación de alguna facultad, el titular de la atribución delegada podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme a este Reglamento, sin perjuicio de aquella o aquellas que hayan sido delegadas, y podrá ejercer libremente las atribuciones que son de su exclusiva competencia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 133 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a control de capital humano. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LII-RI-37-I- a la XI	C4	Control de Capital Humano	S4	Administración de Sueldos y estructura	1	Movimientos en Plantilla	1	Movimientos en Plantilla	E1	Resolución de movimientos de plantilla.
SEPAF	PE-14-LII-RI-37-I- a la XI	C4	Control de Capital Humano	S4	Administración de Sueldos y estructura	2	Gestión de Pagos extraordinarios	2	Pagos Extraordinarios	E2	Gestión de pagos
SEPAF	PE-14-LII-RI-38-I- a la VII	C4	Control de Capital Humano	S4	Planeación de Recursos Humanos	3	Perfiles de Puestos	3	Gestión de perfiles de Puestos	E3	Documentación de perfiles de puestos
SEPAF	PE-14-LII-RI-38-I- a la VII	C4	Control de Capital Humano	S4	Planeación de Recursos Humanos	4	Evaluación del candidato	4	Evaluación del candidato	E4	Reclutamiento y Selección de Personal.
SEPAF	PE-14-LII-RI-38-I- a la VII	C4	Control de Capital Humano	S4	Planeación de Recursos Humanos	5	Asignación de prestador de Servicio Social	5	Asignación de prestador de Servicio Social	E5	Asignación de Prestador de Servicio Social

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 134 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



SEPAF	PE-14-LII-RI-39-I- a la IX	C4	Control de Capital Humano	S4	Administración de Personal	6	Control de Personal	6	Altas	E6	Aplicación de Altas de Personal
SEPAF	PE-14-LII-RI-39-I- a la IX	C4	Control de Capital Humano	S4	Administración de Personal	7	Control de Personal	7	Altas	E7	Entrega de hojas de servicio y constancias
SEPAF	PE-14-LII-RI-39-I- a la IX	C4	Control de Capital Humano	S4	Administración de Personal	8	Control de Personal	8	Aplicación Bajas, Licencias y suspensiones de personal	E8	Aplicación Bajas, Licencias y suspensiones de personal
SEPAF	PE-14-LII-RI-39-I- a la IX	C4	Control de Capital Humano	S4	Administración de Personal	9	Control de Personal	9	Contratos temporales	E9	Control de Contratos Temporales
SEPAF	PE-14-LII-RI-39-I- a la IX	C4	Control de Capital Humano	S4	Administración de Personal	10	Control de Personal	10	Quinquenios	E10	Trámite de quinquenios
SEPAF	PE-14-LII-RI-39-I- a la IX	C4	Control de Capital Humano	S4	Administración de Personal	11	Control de Personal	11	Registro ante el IMSS	E11	Aplicación de registros de movimientos IMSS
SEPAF	PE-14-LII-RI-40-I- a la XI	C4	Control de Capital Humano	S4	Formación y Capacitación	12	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías	12	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías	E12	Autorización de capacitación especializada o apoyo de licenciatura o maestría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 135 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



SEPAF	PE-14-LII-RI-40-I- a la XI	C4	Control de Capital Humano	S4	Formación y Capacitación	13	Capacitación Institucional	13	Capacitación Institucional	E13	Gestión de Capacitación Institucional
SEPAF	PE-14-LII-RI-40-I- a la XI	C4	Control de Capital Humano	S4	Formación y Capacitación	14	Capacitación Institucional	14	Capacitación Institucional	E14	Préstamo de aulas en el centro de capacitación para el servidor público

El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran el macro-proceso de Control de Capital Humano de la Sub-secretaría de Administración y establece el campo administrativo donde los servidores públicos ejercen su responsabilidad. A continuación se presenta una descripción detallada de cada proceso enlistado en el inventario. Esta presentación se inicia con el alineamiento normativo y procesal y sigue con la explicación de las políticas del procedimiento. Después se establecen las características del evento que dispara el proceso (insumo) y su resultante (producto). Por último, se presenta el indicador que mide el desempeño del procedimiento, así como su algoritmo, las variables que inciden en su desempeño y la fuente de información.

El modelado se acompaña de la narrativa del procedimiento, que es una presentación descriptiva, secuencial y cronológica de cada una de las etapas, acciones, actividades y tareas que están concatenadas lógicamente en el proceso. Esta presentación o modelado, se hizo siguiendo los principios de la metodología Business Process Management 2.0 (BPMN 2.0). El BPMN 2.0 es una representación gráfica de los procesos administrativos que se debe de leer de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. El proceso se lleva a cabo a través de líneas horizontales, una por cada actor participante, incluyendo en algunos casos los usuarios o clientes. En cada línea aparecen cuadros de dialogo que expresan las actividades (responsabilidades funcionales) que ejecuta, las actividades precedentes y las que se deberán de realizar para emitir un acto administrativo. Los cuadros de dialogo están vinculados unos con otros con flechas que establecen la lógica que ordena el proceso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 136 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



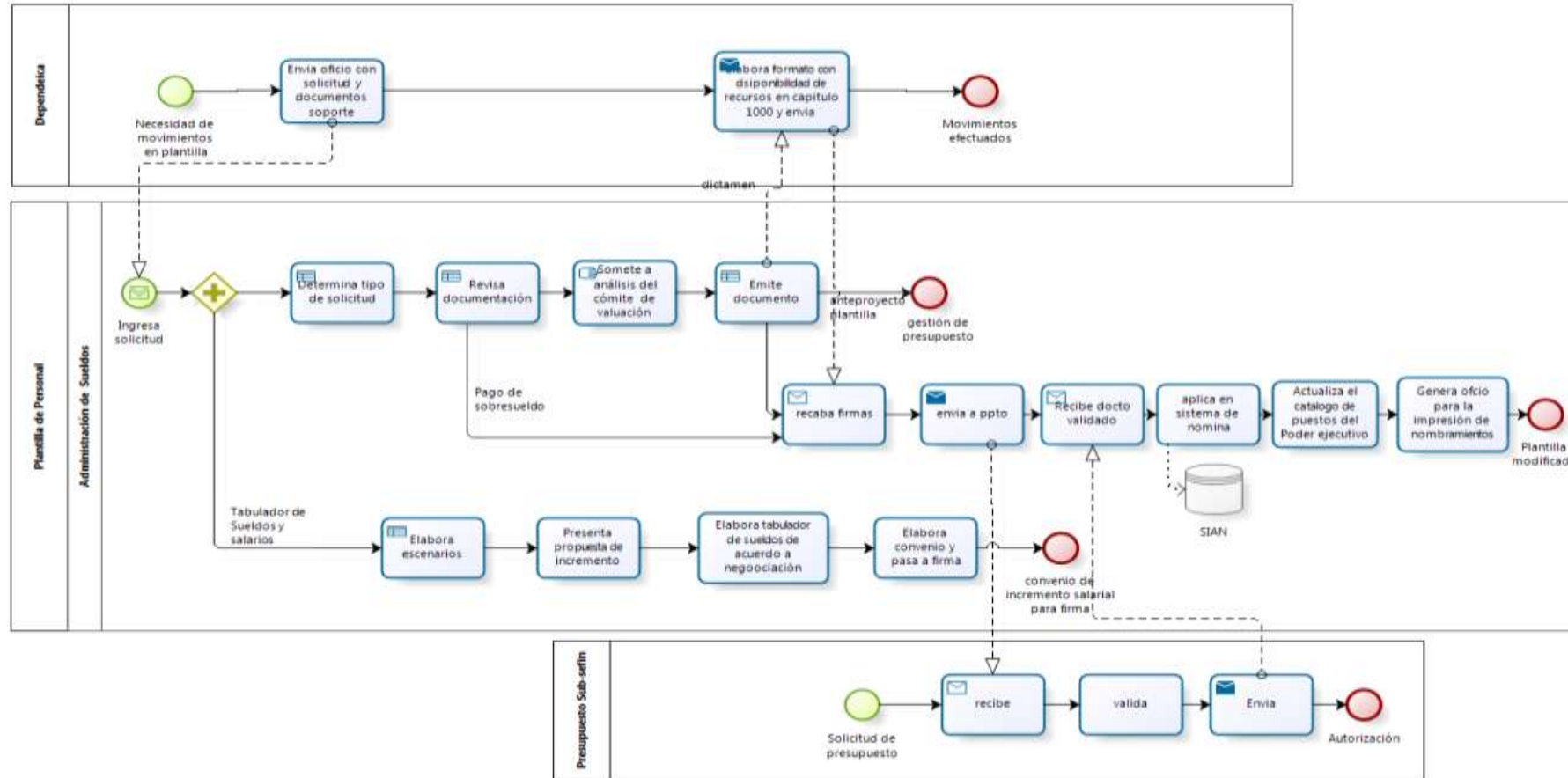
Procedimiento de Movimientos en Plantilla

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Movimientos en Plantilla
Proceso rector	Administración de Sueldos y Estructura
Trámite o servicio asociado	Resolución de movimientos de plantilla.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud y documentos soporte enviados por la Dependencia
Resultado(s) del procedimiento	Resolución de la viabilidad de los movimientos en plantilla solicitados
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 137 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Movimientos en Plantilla



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 138 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Movimientos en Plantilla

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Envía oficio con solicitud y documentos soporte Recibe y determina tipo de tipo de solicitud; esta puede ser: Elaboración de plantillas Elaboración de anteproyecto de plantillas de personal para ppto de egresos Pago de Sobresueldo Tabulador de sueldos y salarios	Oficio de solicitud y documentos soporte	Dependencia Solicitante
2	Especialista en administración de sueldos	Revisa documentación de acuerdo al tipo de movimiento Elaboración de Plantillas.- Analiza las funciones reportadas en el cuestionario de valuación. Elaboración de anteproyecto de plantilla.- Analiza las funciones reportadas en el cuestionario de valuación. Pago de Sobresueldo.- Formato de revisión presupuestal Tabulador de sueldos y salarios.- Revisa el índice de inflación el Incremento a los salarios mínimos y lo solicitado en el pliego petitorio		Dirección de Área de Administración de Sueldos.
3	Especialista en administración de sueldos	¿Aprueba? No, regresa a dependencia para que realice correcciones Fin del procedimiento	Solicitud rechazada	Dirección de Área de Administración de Sueldos
4	Especialista en administración de sueldos	Sí, tramita de acuerdo al tipo de solicitud ;	Solicitud aceptada	
5	Especialista en administración de sueldos	Elaboración de anteproyectos de plantillas o elaboración de plantillas; somete a análisis del comité de evaluación y este emite documento de acuerdo al tipo de solicitud:	Plantilla propuesta para aprobación	Dirección de Área de Administración de Sueldos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		Anteproyecto de plantilla de personal para presupuesto de egresos.- Envía a la Sria. de finanzas la plantilla propuesta. Para su costeo e incorporación al presupuesto de egresos y presentarla al congreso. Fin del procedimiento		
6	Especialista en administración de sueldos	Elaboración de plantillas.- envía oficio de respuesta a la dependencia emitido por el Comité Recibe resultados y tramita formato de modificación presupuestal indicando la disponibilidad de recursos en capítulo 1000 y envía. Recibe documento validado, aplica movimientos en sistema SIAN Actualiza catálogo de puestos del Poder Ejecutivo Genera oficio para la impresión de nombramientos Fin del procedimiento	Impresión de nombramientos	Dirección de Área de Administración de Sueldos
7	Especialista en administración de sueldos	Pago de sobresueldo.-Recaba firmas y envía a Secretaria de Finanzas, recibe y validaRecibe y aplica en sistema SIANGenera oficio para la impresión de documentos Fin del procedimiento	Impresión de nombramientos	Dirección de Área de Administración de Sueldos
8	Especialista en administración de sueldos	Elaboración de tabulador de sueldos y salarios.- Presenta propuesta de incremento de acuerdo al pliego petitorio, Elabora tabulador de sueldos de acuerdo a negociación Elabora convenio de incremento salarial para firma Fin del procedimiento	Convenio de incremento salarial	Dirección de Área de Administración de Sueldos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio Movimientos en Plantilla

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Resolución de movimientos de plantilla.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Realizar las modificaciones necesarias en los diferentes conceptos que conforman la plantilla de personal, con el fin de buscar mejores condiciones de trabajo para los servidores públicos y una mejor productividad para la dependencia solicitante.
Documentos que se obtienen con el trámite	Plantilla modificada
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Administración de Sueldos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 22810	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine del Edificio, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Administración de Sueldos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



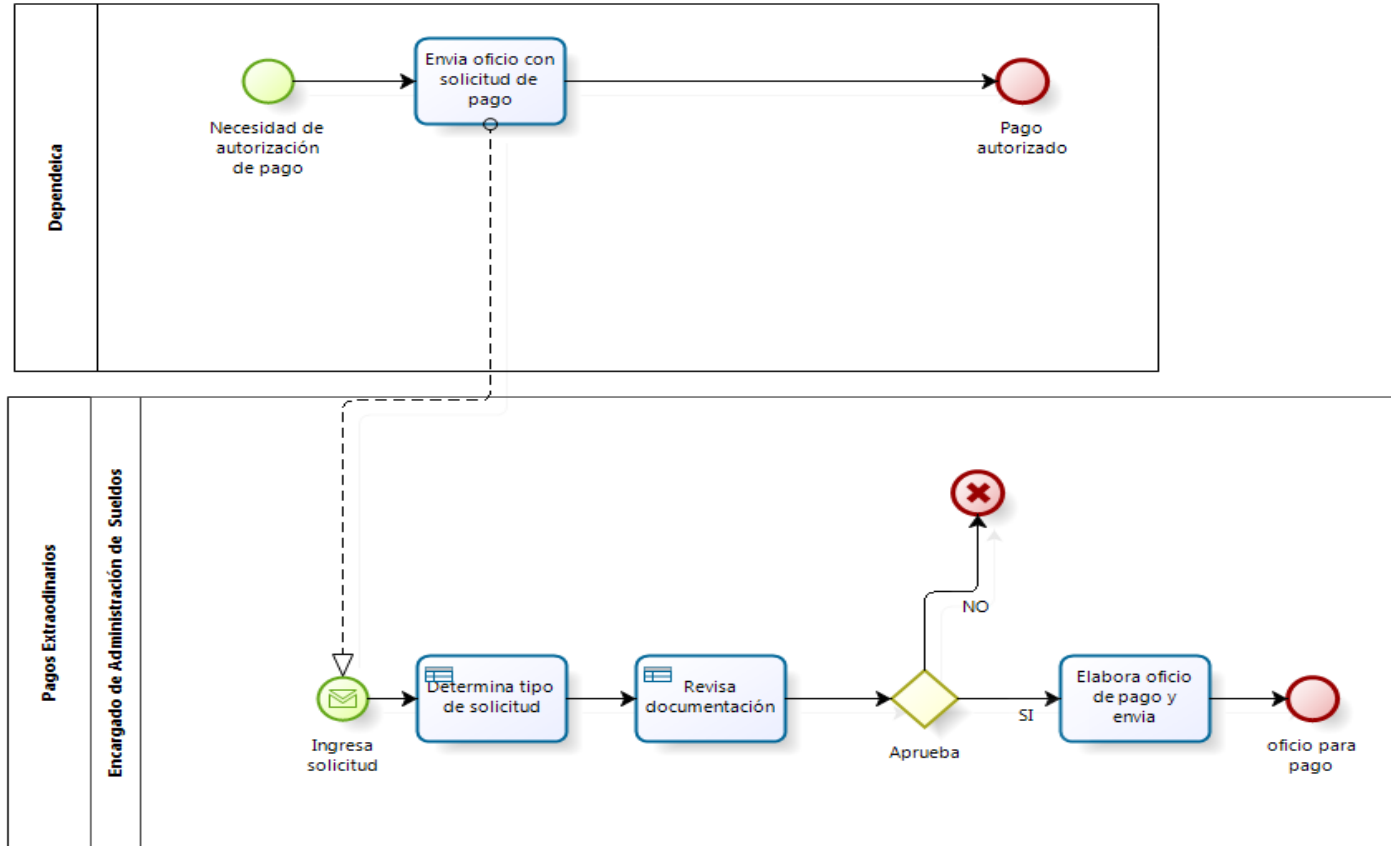
Procedimiento de Pagos Extraordinarios

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Pagos Extraordinarios
Proceso rector	Administración de Sueldos y Estructura
Trámite o servicio asociado	Gestión de pagos
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud enviado por la Dependencia
Resultado(s) del procedimiento	Oficio de solicitud del pago
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 142 de 510



Modelado del Procedimiento de Pagos Extraordinarios



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 143 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del Procedimiento de Pagos Extraordinarios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Envía oficio con solicitud de pago	oficio con solicitud	Dependencia solicitante
2	Especialista en administración de sueldos	Recibe y determina tipo de solicitud esta puede ser: Gratificaciones Finiquito Laudo Riesgo de trabajo Remuneraciones por trabajo extraordinario Ayuda para pago de tesis Ayuda para compra de aparatos ortopédicos Ayuda para gastos de tesis Ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos	Solicitud Identificada	Dirección de Área de Administración de Sueldos
3	Especialista en administración de sueldos	Revisa documentación de acuerdo al tipo de pago: Gratificaciones.- Anexa a la solicitud copia del documento donde se otorga el encargo con fecha de inicio y término del mismo. Finiquito por fallecimiento.- Deberá acompañar copia de declaratoria de beneficiarios solicitados ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, credenciales de elector de los beneficiarios y acta de defunción. Finiquito por liquidación jubilatoria.- Oficio de notificación del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco donde se informa que se otorga el beneficio de la pensión al empleado. Finiquito por convenio por separación.- Deberá acompañar oficio con solicitud y convenio validado por la Dirección de Relaciones Laborales de la SEPAF. Finiquito por partes proporcionales.- oficio de petición, renuncia del trabajador, cuando se trata de por conclusión de un proceso administrativo o jurídico, deberá anexar la resolución de la instancia correspondiente; en el caso de los trabajadores que hayan sido cesados, por sentencia ejecutoria, la dependencia deberá anexar el documento jurídico correspondiente de la	Documentación de acuerdo al tipo de pago	Dirección de Área de Administración de Sueldos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		<p>instancia correspondiente Laudos.- Anexa a solicitud el dictamen emitido por la Comisión Jurídica Laboral. Dir. de sueldos solicita al Instituto de Pensiones del Estado las actualizaciones correspondientes de las aportaciones y del SEDAR. Riesgos de Trabajo.- Anexa a la solicitud, copia de la validación como Riesgo de Trabajo emitida por la Secretaría de Trabajo y Previsión. Remuneración por trabajos extraordinarios.- Al término del proyecto envía solicitud anexando el cálculo de horas. Ayuda para la elaboración de Tesis.- Oficio de petición del área administrativa de cada secretaría o dependencia, Solicitud de Ayuda Económica, Copia del Título o Acta de titulación, Factura o recibo a nombre del Servidor Público del registro y expedición del título, más las erogaciones realizadas por el proceso del mismo conforme a la modalidad de titulación. Ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos.- Oficio de petición, Solicitud de Ayuda Económica, Presentar la factura original a su nombre de los gastos realizados para la adquisición de aparatos ortopédicos, Presentar los documentos comprobatorios de dictamen del médico especialista del Instituto Mexicano del Seguro Social o en su defecto de la instancia autorizada por la Secretaría de Administración, donde se instruye para la adquisición de accesorios ortopédicos.</p>		
4	Especialista en administración de sueldos	Si no Aprueba, regresa a dependencia para que realice correcciones	Solicitud rechazada	Dirección de Área de Administración de Sueldos
5	Especialista en administración de sueldos	Sí, elabora oficio de pago y envía a Dirección de pago de servicios personales	Oficio para tramite de pago	Dirección de pago de servicios personales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio Pagos Extraordinarios

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión del Pago.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Realizar los cálculos necesarios para determinar el monto del pago y solicitarlo a la Dirección General de Egresos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio solicitud de pago dirigido a la Dirección General de Egresos
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Administración de Sueldos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 22810	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine del Edificio, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Sin datos
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Administración de Sueldos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 146 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



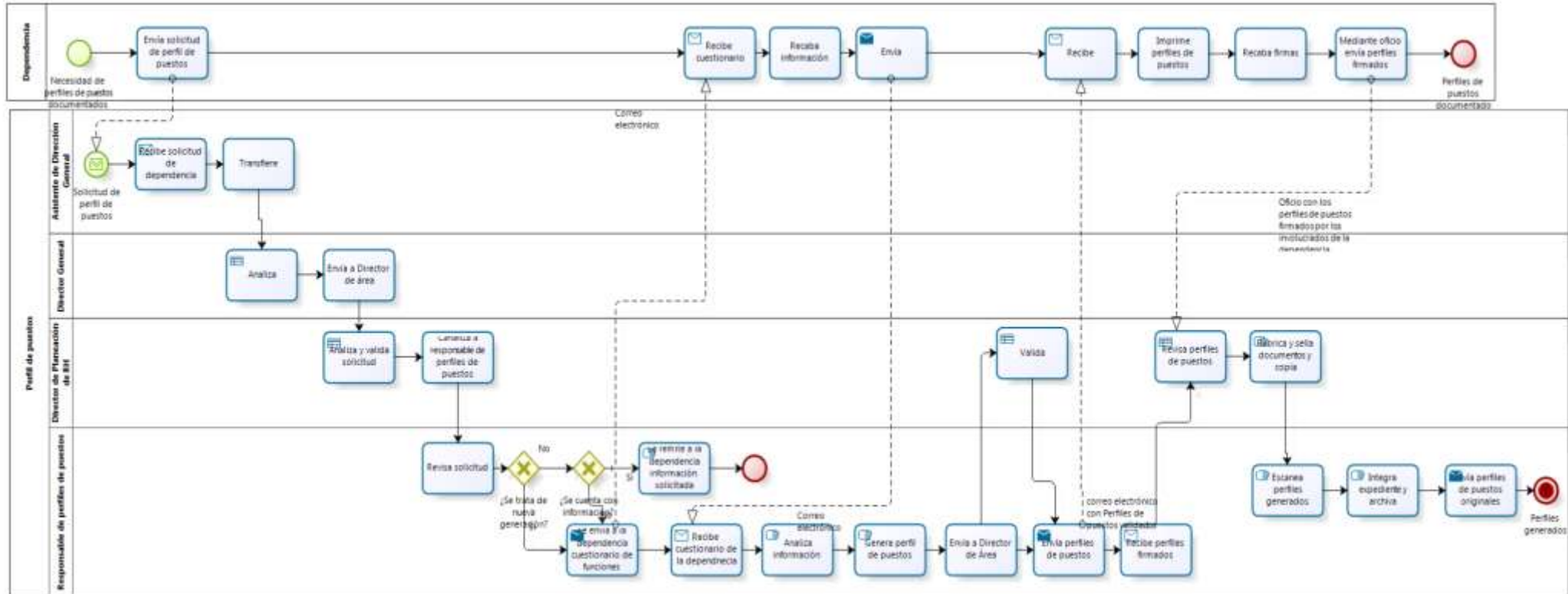
Procedimiento de Gestión de Perfiles de Puestos

Ficha del Procedimiento	
Procedimiento	Gestión de Perfiles de Puestos
Proceso rector	Planeación de Recursos Humanos
Trámite o servicio asociado	Documentación de perfiles de puestos.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos. Los perfiles de puestos generados deberán estar pre autorizados por el Director Administrativo o puesto similar de la dependencia, así como de cada uno de los jefes inmediatos de los puestos documentados.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud enviado por la Dependencia
Resultado(s) del procedimiento	Perfiles de puestos documentados
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 147 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del Procedimiento Gestión de Perfiles de Puestos



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno
				Página 148 de 510



Narrativa del Procedimiento Gestión de Perfiles de Puestos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Recibe la asistente de la Dirección General la solicitud de la dependencia	Solicitud por oficio de la dependencia	RH De la dependencia
2	Asistente de Director General	Entrega la solicitud al Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Solicitud por oficio de la dependencia recibida	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
3	Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa la solicitud	Solicitud revisada	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
4	Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Canaliza al Director de Planeación de Recursos Humanos	Solicitud por oficio revisada	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
5	Director de Planeación de Recursos Humanos	Analiza y valida solicitud	Solicitud analizada	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
6	Director de Planeación de Recursos Humanos	Envía a responsable de perfiles de puestos	Solicitud validada	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
7	Coordinador de perfiles de puestos	Revisa solicitud para identificar si se trata de una actualización o nueva generación de perfiles de puestos. (Si se trata de una nueva generación pasa a la actividad 10).	Solicitud identificada	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
8	Coordinador de perfiles de puestos	Si se trata de una actualización se verifica si se cuenta con la información. Si no se cuenta con información pasa a actividad no. 10).	Información para actualización	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
9	Coordinador de perfiles de	Si se cuenta con la información se remite a la dependencia mediante	Perfiles de puestos	Dirección de Planeación de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 149 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	puestos	correo electrónico.		Recursos Humanos
10	Responsable de perfiles de puestos	Si no se cuenta con la información o se trata de una nueva generación de perfiles, se envía cuestionario de funciones a la dependencia solicitante	Cuestionario de funciones	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
11	Coordinador de Recursos humanos	Recibe cuestionario de funciones	Cuestionario de funciones recibido	RH De la dependencia
12	Coordinador de Recursos humanos	Recaba la información solicitada en el cuestionario	Cuestionario con funciones	RH De la dependencia
13	Coordinador de Recursos humanos	Envía por correo electrónico cuestionario con información solicitada al Responsable de Perfiles de Puestos	cuestionario con información solicitada	RH De la dependencia
14	Responsable de Perfiles de Puestos	Recibe información	Cuestionarios recibidos	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
15	Responsable de Perfiles de Puestos	Realiza análisis de información	Información analizada	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
16	Responsable de Perfiles de Puestos	Genera perfil de puestos	Perfil de puestos	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
17	Responsable de Perfiles de Puestos	Canaliza por correo electrónico a Director de Planeación de Recursos Humanos	Perfiles de puestos	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
18	Director de Planeación de Recursos Humanos	Revisa los perfiles de puestos y notifica al Responsable de Perfiles de Puestos. (Si no existen observaciones pasa a la actividad no 21, si existen observaciones pasan a la siguiente actividad).	Perfiles de puestos revisados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



19	Responsable de perfiles de puestos	Realiza las modificaciones pertinentes al perfil de puestos	Perfiles de puestos modificados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
20	Responsable de perfiles de puestos	Regresa al Director de Área de Planeación de Recursos Humanos	Perfiles de puestos	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
21	Director de Planeación de Recursos Humanos	Valida documento	Perfiles validados por el Director	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
22	Director de Planeación de Recursos Humanos	Envía a responsable de perfiles de puestos	Perfiles de puestos validados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
23	Responsable de perfiles de puestos	Recibe perfiles de puestos validados	Perfiles de puesto recibidos	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
24	Responsable de perfiles de puestos	Envía digitalmente por correo electrónico los perfiles de puestos definitivos a la dependencia	Perfiles de puestos definitivos	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
25	Dependencia	Recibe perfiles de puestos digitalizados vía correo electrónico	Perfiles de puesto digitalizados	RH de la Dependencia
26	Coordinador de Recursos Humanos	Imprime perfiles de puestos digitalizados	Perfiles de puestos impresos	RH de la Dependencia
27	Coordinador de Recursos Humanos	Recaba firmas del Director Administrativo o similar, del Director de Área de donde se levantó el perfil y del interesado	Perfiles de puestos firmados	RH de la Dependencia
28	Coordinador de Recursos Humanos	Envía por oficio los perfiles de puestos firmados	Perfiles de puestos enviados	RH de la Dependencia
29	Director de Planeación de Recursos Humanos	Recibe oficio con los perfiles de puestos firmados por los involucrados de la dependencia	Perfiles de puestos recibidos por oficio	Dirección de Planeación de Recursos Humanos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



30	Responsable de perfiles de puestos	Revisa perfiles de puestos recibidos	Perfiles de puestos revisados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
31	Director de Planeación de Recursos Humanos	Rubrica documento y su respectiva copia, además sella el documento	Documentos rubricados y sellados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
32	Director de Planeación de Recursos Humanos	Entrega al coordinador de análisis de procesos	Perfiles de puestos sellados y validados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
33	Coordinador de Análisis de Procesos	Recibe perfiles de puestos sellados y validados, escanea y archiva copia	Perfiles de puestos sellados y archivados (copia)	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
34	Coordinador de Análisis de Procesos	Envía perfiles de puestos originales firmados y sellados mediante oficio a la dependencia solicitante. Fin	Perfiles de puestos originales sellados y validados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Procedimiento Gestión de Perfiles de Puestos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Documentación de perfiles de puestos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Documentar las responsabilidades de los puestos del Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Perfiles de puestos documentados y autorizados
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Planeación de Recursos Humanos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 22810	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine del Edificio, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



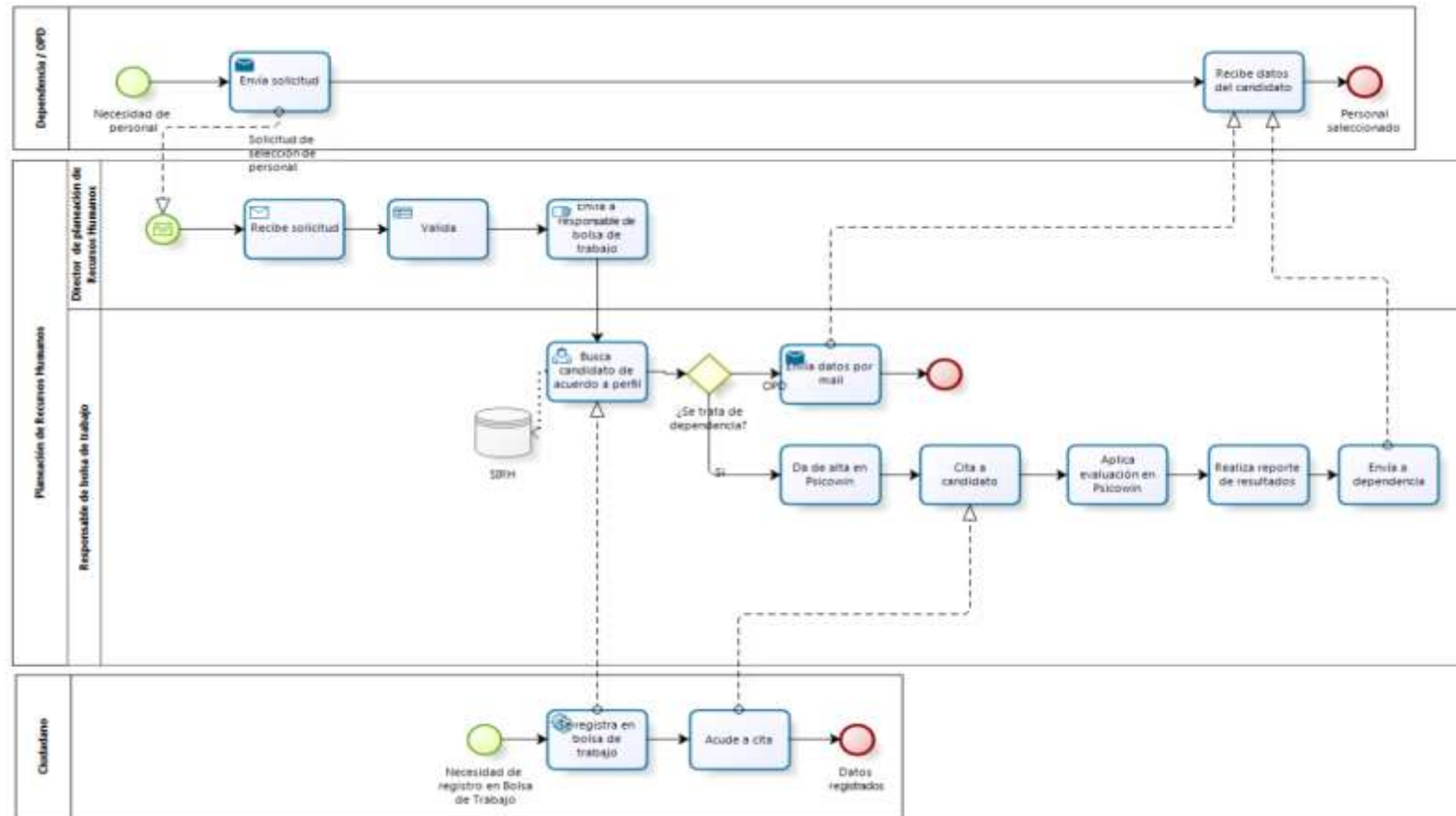
Procedimiento de Evaluación del Candidato

Ficha Procedimiento	
Procedimiento	Evaluación del Candidato
Proceso rector	Planeación de Recursos Humanos
Trámite o servicio asociado	Reclutamiento y Selección de Personal.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo. Todo candidato a ocupar una plaza del Poder Ejecutivo, deberá estar registrado en la bolsa de trabajo.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud enviado por la Dependencia
Resultado(s) del procedimiento	Candidatos evaluados a ocupar una plaza seleccionados
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
VARIABLES	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 154 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado Procedimiento de Evaluación del Candidato



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 155 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del Procedimiento de Evaluación del Candidato

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Recursos humanos de la Dependencia u OPD	Envía "Solicitud " de reclutamiento de personal vía SIRH Nota: en caso de ser OPD envía vía correo electrónico	Solicitud	Recursos humanos de la Dependencia u OPD
2	Coordinador de normatividad de selección	Recibe solicitud y revisa	Solicitud revisada y validada	Dirección de planeación de recursos humanos
3	Coordinador de normatividad de selección	Envía a responsable de bolsa de trabajo	Solicitud validada	Dirección de planeación de recursos humanos
4	Coordinador de normatividad de selección	Recibe solicitud validada y busca candidato en sistema SIRH de acuerdo al perfil (Previo levantamiento de perfiles de puestos).	Candidato identificado	Dirección de planeación de recursos humanos
5	Coordinador de normatividad de selección	Determina si se trata de un OPD o una dependencia	Dependencia identificada	Dirección de planeación de recursos humanos
6	Coordinador de normatividad de selección	Si se trata de un OPD envía los datos del candidato vía mail.	Correo electrónico con los datos del candidato	Dirección de planeación de recursos humanos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



7	Coordinador de normatividad de selección	Si se trata de dependencia registra alta en PSICOWIN	ALTA EN PSICOWIN	Dirección de planeación de recursos humanos
8	Coordinador de normatividad de selección	Cita a candidato y aplica evaluación a candidato	Candidato citado	Dirección de planeación de recursos humanos
9	Coordinador de normatividad de selección	Realiza reporte de resultados.	Reporte de resultados	Dirección de planeación de recursos humanos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Evaluación del Candidato

Id. del servicio	Evaluación del Candidato
	Reclutamiento y selección de personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Seleccionar y evaluar a candidatos que reúnan el perfil de puestos solicitado para que ocupen una plaza vacante en el Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de evaluación del candidato
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Planeación de Recursos Humanos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 22810	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine del Edificio, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación de Recursos Humanos, Coordinación de Bolsa de Trabajo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://bolsadetrabajo.jalisco.gob.mx/

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 158 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



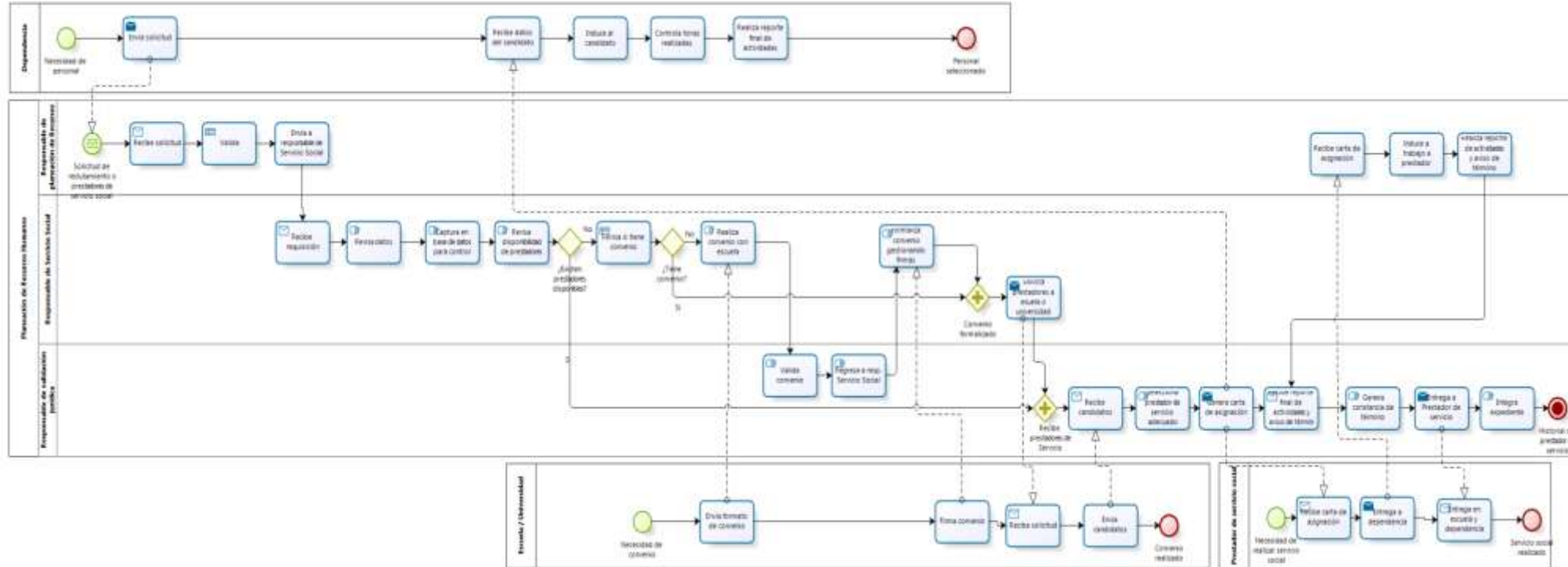
Procedimiento Asignación de Prestador de Servicio Social

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Asignación de Prestador de Servicio Social
Proceso rector	Planeación de Recursos Humanos
Trámite o servicio asociado	Selección de prestadores de Servicio Social.
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud enviado por la Dependencia u OPD
Resultado(s) del procedimiento	Constancia de término
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 159 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento Asignación de Prestador de Servicio Social



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno
				Página 160 de 510



Narrativa del procedimiento de asignación de prestador de servicio social

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Recursos humanos de la Dependencia u OPD	Envía requisición de prestadores de servicio social vía oficio o correo electrónico	Requisición de prestadores de servicio	RH de la Dependencia u OPD
2	Director de Planeación de Recursos Humanos	Recibe solicitud, valida y canaliza a responsable de Servicio Social.	Solicitud canalizada	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
3	Coordinador de Servicio Social	Recibe requisición	Requisición	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
4	Coordinador de Servicio Social	Revisa los datos	Datos revisados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
5	Coordinador de Servicio Social	Captura en base de datos de Excel para control	Datos capturados	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
6	Coordinador de Servicio Social	Revisa en base de datos la disponibilidad de prestadores de servicio social	Disponibilidad de prestadores de servicio social	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
7	Coordinador de Servicio Social	¿Existen prestadores de servicio?	Identifica prestadores	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
8	Coordinador de Servicio Social	Si existen prestadores de servicio social disponibles pasa a actividad 21.	Disponibilidad de prestadores	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
9	Responsable de validación jurídica	Si no existen verifica si se tiene convenio con universidad	Revisa existencia de convenio	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
10	Responsable de validación jurídica	¿Se cuenta con convenio?	Convenio	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
11	Responsable de validación	Si cuenta con convenio, pasa a actividad 19	Convenio	Dirección de Planeación de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 161 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	jurídica			Recursos Humanos
12	Responsable de validación jurídica	Si no se tiene convenio lo gestiona con escuela (pasa a siguiente actividad)	Formato de convenio	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
13	Escuela o universidad	Envía convenio a jurídico para validarlo	Convenio elaborado	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
14	Responsable de validación jurídica	Valida Convenio	Convenio validado	Dirección Jurídica
15	Responsable de validación jurídica	Envía a responsable de Servicio Social	Convenio validado	Dirección Jurídica
16	Coordinador de Servicio Social	Formaliza convenio gestionando firmas	Convenio para firma	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
17	Escuela o universidad	Firma convenio y envía a responsable de Servicio Social	Convenio firmado	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
18	Coordinador de Servicio Social	Recibe convenio firmado	Convenio firmado por escuela y recibido	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
19	Director de Planeación de Recursos Humanos	Gestiona la firma del Subsecretario de Administración	Convenio para firma de Subsecretario	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
20	Coordinador de Servicio Social	solicita a la escuela prestadores de servicio	Solicitud de prestadores de servicio social	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
21	Escuela o universidad	Envía candidatos para prestadores de servicio	Candidatos para Prestadores de servicio	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
22	Coordinador de Servicio Social	Recibe candidatos	Candidato	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
23	Coordinador de Servicio Social	Selecciona prestador de servicio de acuerdo a lo solicitado	Candidato seleccionado	Dirección de Planeación de Recursos Humanos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 162 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



24	Coordinador de Servicio Social	Genera acta de asignación aceptación	Carta de asignación	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
25	Prestador de servicio social	se presenta en dependencia y entrega la carta de asignación aceptación	Carta de asignación	Área de la dependencia a la que fue asignado
26	Dependencia	Recibe carta de asignación aceptación	Carta de asignación aceptación	Área de la dependencia a la que fue asignado
27	Dependencia	Capacita a prestador de servicio y pone en funciones	Prestador capacitado	Área de la dependencia a la que fue asignado
28	Dependencia	Cuando termina su servicio social, realiza reporte final de actividades y aviso de término	reporte final de actividades y aviso de término	Área de la dependencia a la que fue asignado
29	Coordinador de Servicio Social	Recibe reporte final de actividades y aviso de término	Reporte final	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
30	Coordinador de Servicio Social	Genera constancia de término y archiva documentación en expediente (Copia de carta de asignación aceptación reporte final de actividades, aviso de término y constancia de término). Fin	Constancia de término	Dirección de Planeación de Recursos Humanos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 163 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio asignación de prestador de servicio social

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Selección de Prestadores de Servicio Social
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Seleccionar prestadores de servicio social para que apoyen la operación de las dependencias u OPD
Documentos que se obtienen con el trámite	Carta de asignación
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD
Responsable del servicio	Dirección de Área de Planeación de Recursos Humanos, Coordinación de Servicio social.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 22810	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine del Edificio, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Planeación de Recursos Humanos, Coordinación de Servicio Social.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otaí Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 164 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



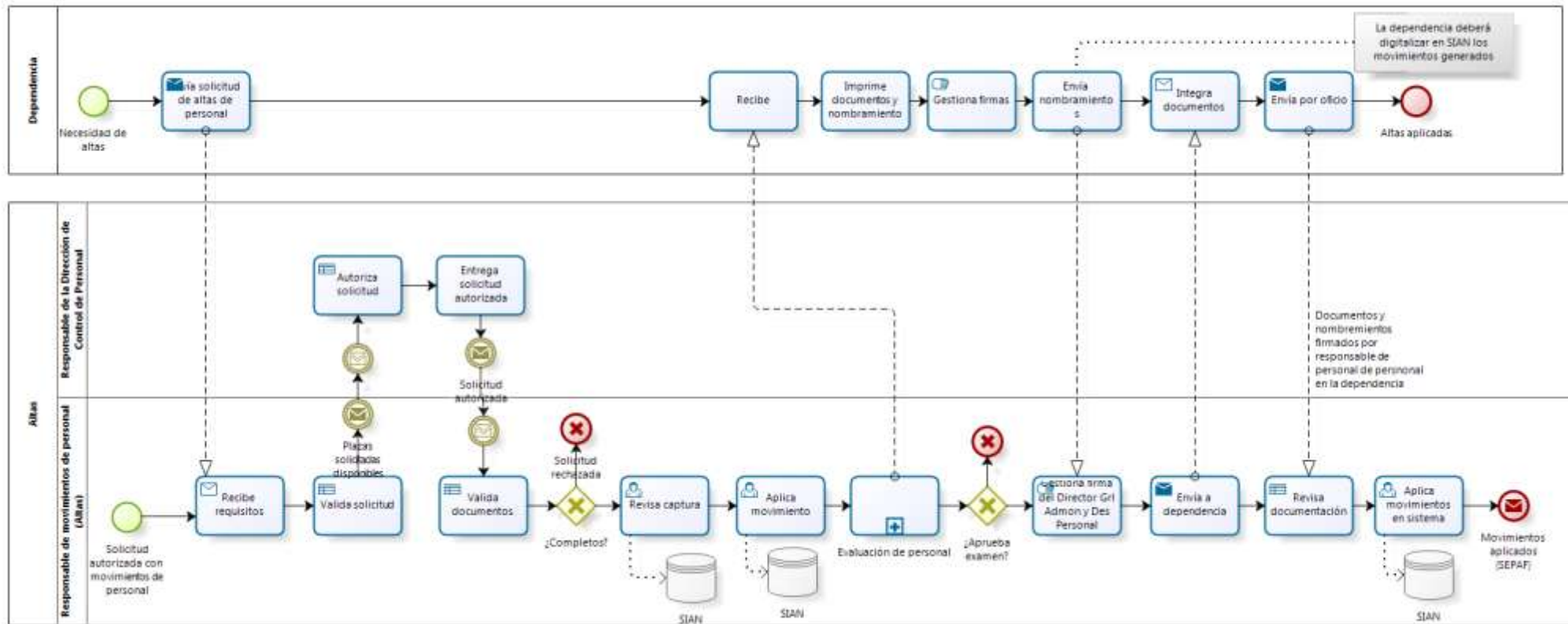
Procedimiento Altas

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Altas
Proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Aplicación de Altas de Personal Entrega de hojas de servicio y constancias
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito ya sea por correo electrónico o por oficio, dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por oficio o correo electrónico enviado por la Dependencia
Resultado(s) del procedimiento	Aplicación de alta
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Modelado del procedimiento de Altas



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 166 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Altas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	RH Dependencia	Envía solicitud por oficio o correo electrónico al área de personal con alta de plazas.	Solicitud de alta	Dirección General de RH del Poder Ejecutivo
2	Secretaria de Dirección de Área	Revisa tipos de movimientos y compatibilidad de las plazas y empleados.	Plazas solicitadas disponibles	Dirección de Control de Personal
3	Director de Control de Personal	Autoriza solicitud enviada por la dependencia	Canaliza Movimiento	Dirección de Control de Personal
4	Analista Especializado	Registra alta en sistema SIAN	Datos en sistema SIAN	Dirección de Control de Personal
5	Coordinador de normatividad de selección	Evalúa candidato y envía resultados a dependencia y al responsable de movimientos de personal	Resultados	Dependencias y Dirección de Control de Personal
6	Dependencia	Imprime documentación y nombramientos.	Documentos y nombramientos impresos	RH De la Dependencia
7	RH De la Dependencia	Gestiona firmas del titular del interesado y del titular de la dependencia.	Documentos firmados	RH De la Dependencia
8	RH De la Dependencia	Envía nombramientos firmados a la Dirección de Control de Personal.	Documentos y nombramientos firmados por el interesado y el titular de la dependencia	Dirección de Control de Personal
9	Secretaria de dirección de Área	Gestiona firma de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo.	Documentos firmados por Director General de Administración de Recursos Humanos	Dirección de Control de Personal
10	Dirección de Control de Personal	Recoge nombramiento	Nombramiento	RH De la Dependencia
11	RH De la Dependencia	Integra documentos	Documentos entregados	RH De la Dependencia
12	RH De la Dependencia	Envía por oficio documentos y nombramientos firmados al responsable de movimientos de personal. Nota: La dependencia deberá digitalizar en SIAN los movimientos	Documentos y nombramientos firmados por el interesado y el titular de la	Dirección de Control de Personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



		<p>generados. La documentación que la dependencia deberá enviar para integrar el expediente de nuevo ingreso son: Oficio solicitud que contenga: Solicitud de empleo o curriculum vitae con fotografía Acta de nacimiento Constancia de estudios (grado máximo) Examen médico (Expedido por una institución oficial) Comprobante de domicilio (luz o teléfono) Número de afiliación al I.M.S.S. Constancia de no sanción administrativa Carta de no antecedentes penales (policía) 2 cartas de recomendación Copia de la credencial de elector CURP Copia del RFC (SAT) Correo electrónico</p>	dependencia	
13	Dirección de Control de Personal	Recibe y revisa que los documentos se encuentren completos	Documentos revisados	Analista Especializado
14	Responsable de movimientos de personal	Revisa y aplica movimientos en SIAN	Aplicación de Movimientos en SIAN	SEPAF

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio de Altas

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Aplicación de altas de personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Autorizar y aplicar las altas de personal en el sistema con el fin de mantener la gestión de las plazas pertenecientes al Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Alta en SIAN
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Control de Personal.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 26131	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud que contenga: Solicitud de empleo o <i>curriculum vitae</i> con fotografía Acta de nacimiento Constancia de estudios (grado máximo) Examen médico (Expedido por una institución oficial) Comprobante de domicilio (luz o teléfono) Número de afiliación al I.M.S.S. Constancia de no sanción administrativa Carta de no antecedentes penales (policía) 2 cartas de recomendación Copia de la credencial de elector CURP Copia del RFC (SAT) Correo electrónico

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 170 de 510
01	30-sep-2014				



Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Entrega de hojas de servicio y constancias
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Emitir documento que muestra la trayectoria laboral de un servidor público, desde su primer nombramiento hasta el último en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. En este trámite se entrega la Hoja de Servicios o constancias al trabajador que lo solicite.
Documentos que se obtienen con el trámite	Hoja de servicio / Constancia
Vigencia del trámite o servicio	Un año o hasta cambio de nombramiento, adscripción o Dependencia
Usuario(s)	Servidores Públicos
Responsable del servicio	Director de Área de Control de Personal.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 26131	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Solicitar a la Dirección de Control de Personal la Hoja de servicio por alguna de estas vías: 1. Presentarse al área e identificarse con su nombre, nombramiento, adscripción y registro federal de causantes (RFC). 2. Solicitarla vía correo electrónico del interesado anotando claramente: a. Nombre completo. b. Teléfono del centro de trabajo y extensión. c. Nombramiento. d. Adscripción. e. En este caso es conveniente enviar su fotografía tamaño infantil en formato .JPG
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 171 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	22 Días aproximadamente
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



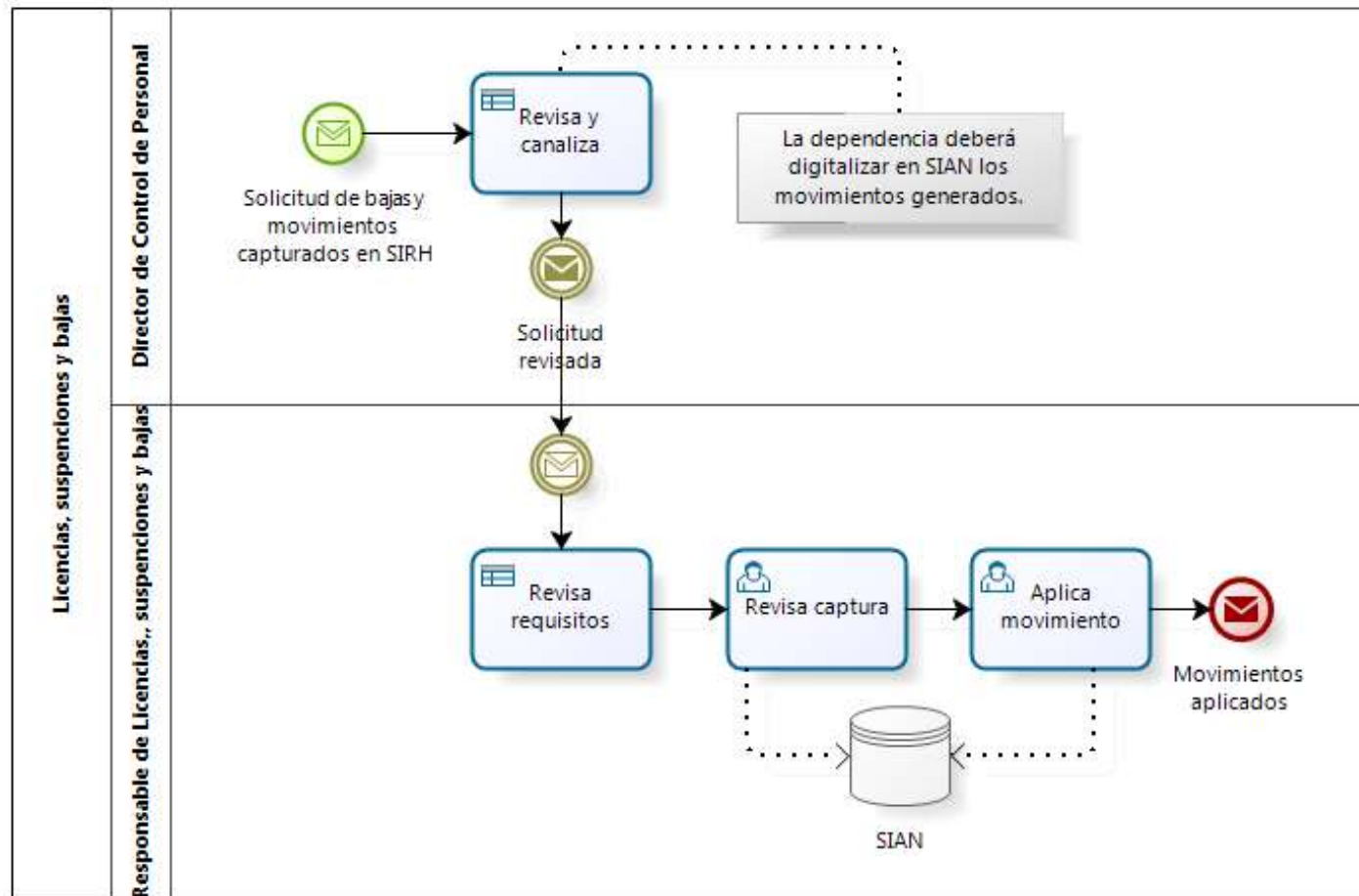
Procedimiento Bajas, Licencias y Suspensiones

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Bajas, Licencias y Suspensiones
Proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Aplicación de bajas, licencias y suspensiones
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud enviado por la Dependencia
Resultado(s) del procedimiento	Autorización y aplicación de baja, licencia o suspensión
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 173 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del Procedimiento Bajas, Licencias y Suspensiones



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 174 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del Procedimiento Bajas, Licencias y Suspensiones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	RH de la Dependencia	Envía al área de personal la solicitud por oficio, documentos anexos y captura en SIAN. En el caso de bajas por proceso judicial deberán venir acompañadas por la validación de la Dirección General Jurídica de la SEPAF. Nota: La dependencia deberá digitalizar en SIAN sus propios movimientos generados.	Solicitud de bajas	Dirección de Control de Personal
2	Dirección de Control de Personal	Recibe solicitud por oficio.	Solicitud recibida	Dirección de Control de Personal
3	Dirección de Control de Personal	Revisa documentación	Solicitud revisada	Responsable de movimientos de personal
4	Responsable de movimientos de personal	Revisa requisitos. (Solicitud, documentos anexos Renuncia firmada y ratificada, captura correcta en SIAN.	na	Responsable de movimientos de personal
5	Responsable de movimientos de personal	Aplica movimientos en sistema SIAN	Movimientos aplicados en SIAN	Responsable de movimientos de personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 175 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Bajas, Licencias y Suspensiones

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Aplicación de bajas, licencias y suspensiones de personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Autorizar movimientos de bajas, licencias y suspensiones de personal con el fin de mantener actualizado el estatus de las plazas del Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Aplicación en sistema del movimiento de plaza solicitado
Vigencia del trámite o servicio	La baja es permanente, mientras que la suspensión y la licencia dependen de lo solicitado.
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Control de Personal.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 26131	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 176 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



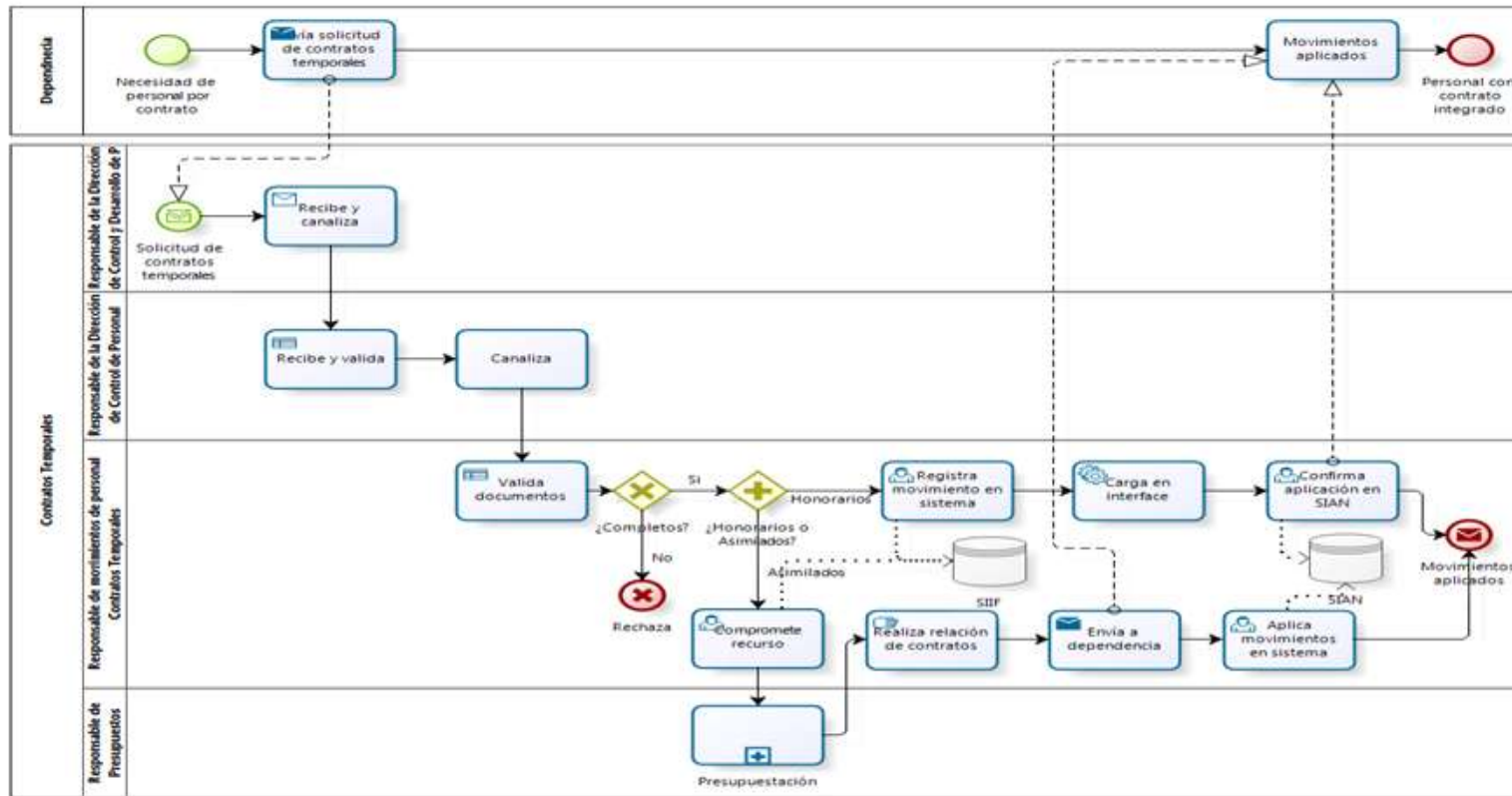
Procedimiento Contratos Temporales

Ficha del Procedimiento	
Procedimiento	Contratos Temporales
Proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Control de Contratos Temporales
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos. En el caso de los contratos por concepto de Asimilados, se deberá comprometer el recurso ante la Dirección de Presupuestos de la Subsecretaría de Finanzas.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de solicitud de alta de contrato.
Resultado(s) del procedimiento	Movimientos de contratos aplicados en sistema
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 177 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del Procedimiento Contratos Temporales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 178 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del Procedimiento de Contratos Temporales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Envía solicitud de alta de contrato temporal a la Dirección General de Administración y desarrollo de Personal	Solicitud de alta de contrato temporal	RH De la dependencia
2	Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe solicitud y valida si procede	Solicitud procedente	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
3	Director de Control de personal	Valida tipo de movimiento y canaliza	Movimiento canalizado	Dirección de Control de personal
4	Responsable de movimientos de personal	Valida si los requisitos se encuentran completos	Requisitos validados	Dirección de Control de personal
5	Responsable de movimientos de personal	Determina si se trata de contratos asimilados o de honorarios	Definición del tipo de contrato	Dirección de Control de personal
6	Responsable de movimientos de personal	Si se trata de honorarios, registra movimientos en SIIF y Archiva. FIN	Movimientos aplicados en SIIF	Dirección de Control de personal
7	Responsable de movimientos de personal	Si se trata de asimilados, solicita recurso en SIIF	Registro en SIIF	Dirección de Control de personal
8	Dirección de presupuestos	Compromete recurso	Clave de cobro y centro de trabajo	Dirección de presupuestos
9	Responsable de movimientos de personal	Genera relación de contratos	Relación de contratos	Dirección de Control de personal
10	Responsable de movimientos de personal	Registra en SIAN y archiva	Movimientos aplicados en SIAN	Dirección de Control de personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 179 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio Contratos Temporales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control de contratos temporales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Autorizar y aplicar altas y bajas de personal que entra a laborar en el Poder Ejecutivo bajo la modalidad de contratos por honorarios o asimilados
Documentos que se obtienen con el trámite	Aplicación en sistema
Vigencia del trámite o servicio	Dependiendo la temporalidad descrita en el contrato
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Control de Personal.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 26131	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud con la descripción de los movimientos
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 180 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



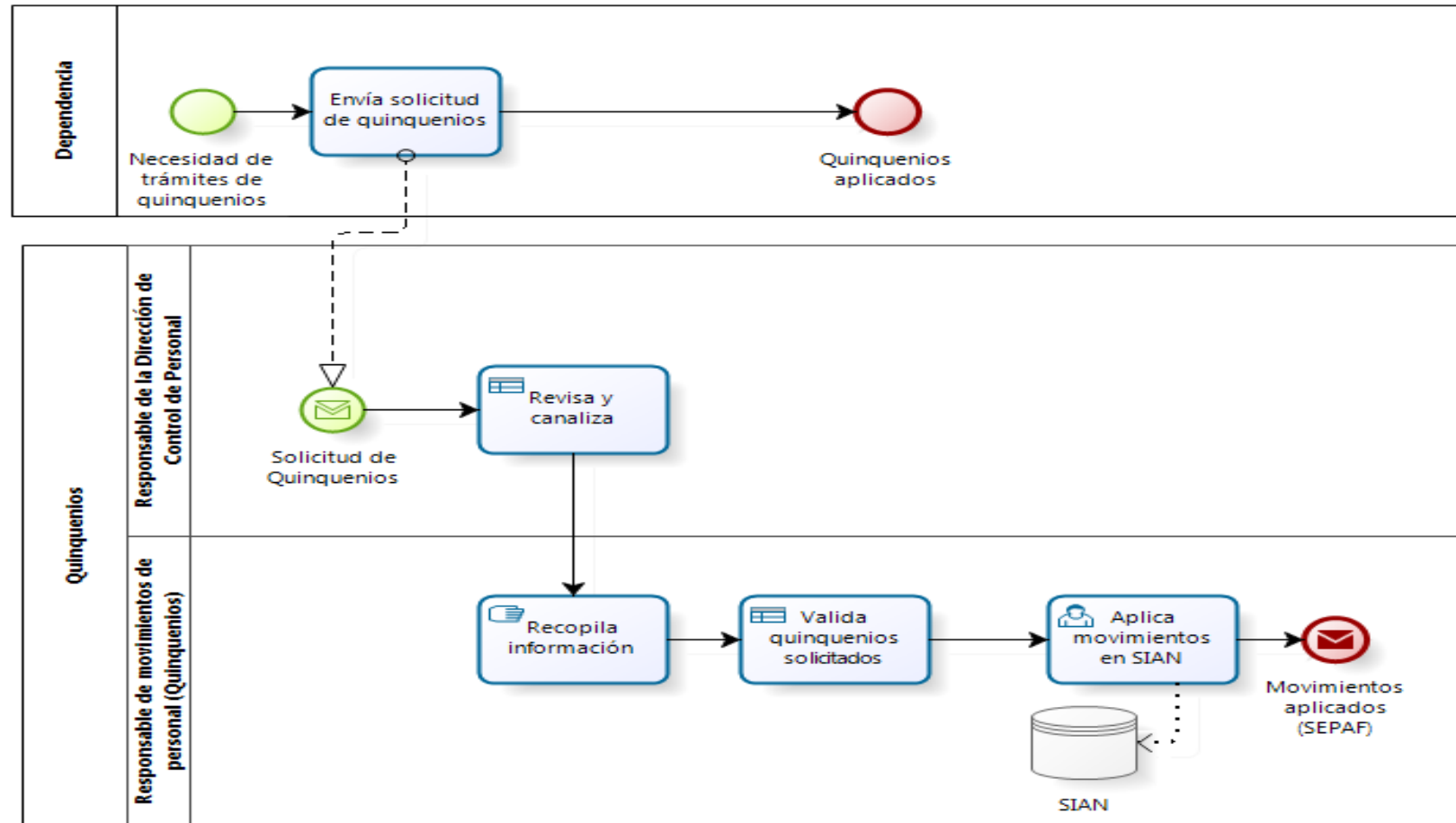
Procedimiento Quinquenios

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Quinquenios
Proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Trámite de quinquenios
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de oficio solicitud describiendo los movimientos a tramitar.
Resultado(s) del procedimiento	Quinquenio aplicado en nómina
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 181 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Quinquenios



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 182 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del Procedimiento de Quinquenios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia del Poder Ejecutivo	Envía solicitud de quinquenios a la Dirección de Control de Personal	Solicitud de quinquenios	Dirección de Control de Personal
2	Director de Control de personal	Recibe, revisa y canaliza movimientos	Movimientos canalizados	Responsable de quinquenios
3	Coordinador	Valida solicitud contra expediente físico y SIAN	Solicitud validada	Responsable de quinquenios
4	Coordinador	Aplica movimientos en SIAN	Movimientos aplicados	SEPAF Dirección General de Egresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Quinquenios

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio quinquenios
	Trámite de quinquenios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Autorizar y realizar el trámite de la prestación de quinquenio con el fin de que éste se refleje en la nómina del Servidor Público.
Documentos que se obtienen con el trámite	Aplicación de trámite en sistema
Vigencia del trámite o servicio	Mientras exista una relación laboral con el Gobierno del Estado pudiéndose renovar cada cinco años
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Control de Personal.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 26131	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud con la descripción de los movimientos
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 184 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



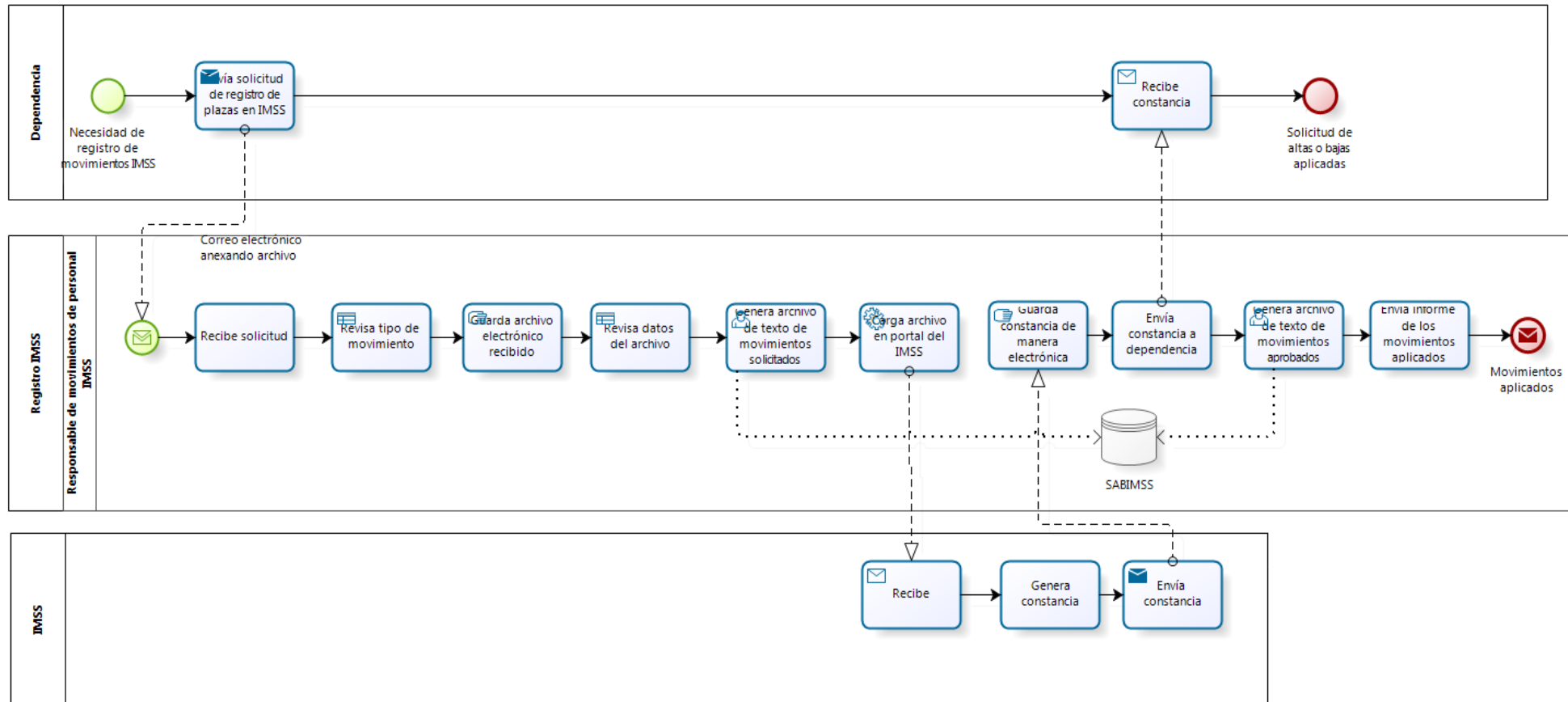
Procedimiento Registro ante el IMSS

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Registro ante el IMSS
Proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Aplicación de registros de movimientos IMSS
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por correo electrónico, dirigido al personal de la Coordinación de movimientos al IMSS
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de solicitud vía correo electrónico anexando archivo correspondiente del trámite
Resultado(s) del procedimiento	Aplicación del movimiento del IMSS solicitado
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
Variables	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Modelado del Procedimiento de Registro ante el IMSS



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 186 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento Registro ante el IMSS

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Envía por correo electrónico solicitud escrita a la Coordinación de Movimientos del IMSS adscrita a la Dirección de Control de Personal.	Solicitud Movimientos IMSS	RH de la Dependencia
2	Técnico Especializado	Recibe correo electrónico y analiza	Correo recibido	Dirección de Control de Personal
3	Técnico Especializado	Guarda archivo electrónico	Archivo guardado	Dirección de Control de Personal
4	Técnico Especializado	Revisa los datos del archivo con el trámite a realizar	Archivo revisado	Dirección de Control de Personal
5	Técnico Especializado	Genera en "SABIMSS Administrador" archivo de texto con los movimientos solicitados para su trámite ante el IMSS	Archivo generado	Dirección de Control de Personal
6	Analista especializado	Carga archivo en el portal de internet del IMSS. Nota: En caso de no contar con red, el trámite se realiza en ventanilla del IMSS mediante diskette.	Movimientos registrados	Dirección de Control de Personal
7	IMSS	Valida movimientos y genera constancia	Constancia	Dirección de Control de Personal
8	Analista especializado	Guarda constancia en archivo electrónico	Constancia guardada	Dirección de Control de Personal
9	Técnico Especializado	Envía constancia a dependencia	Constancia	Dirección de Control de Personal
10	Técnico Especializado	Genera en SABIMSS archivo de texto con los movimientos aprobados durante un periodo.	Archivo generado con movimientos aprobados	Dirección de Control de Personal
11	Técnico Especializado	Envía por mail reporte a Responsable de pagos de la Dirección de Egresos tres veces por mes, los archivos de los movimientos aprobados	Movimientos aplicados	Dirección de Control de Personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio Registro ante el IMSS

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio aplicación de registro de movimientos ante el IMSS
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Aprueba y aplica en el portal del IMSS los movimientos solicitados por las dependencias
Documentos que se obtienen con el trámite	Aplicación en sistema del movimiento de plaza solicitado
Vigencia del trámite o servicio	La baja es permanente, mientras que la suspensión y la licencia dependen de lo solicitado.
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Control de Personal.
Teléfono	38-18-28-00 ext. 26131
Domicilio y Ubicación	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Correo solicitud anexando base de datos de movimientos IMSS a aplicar
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



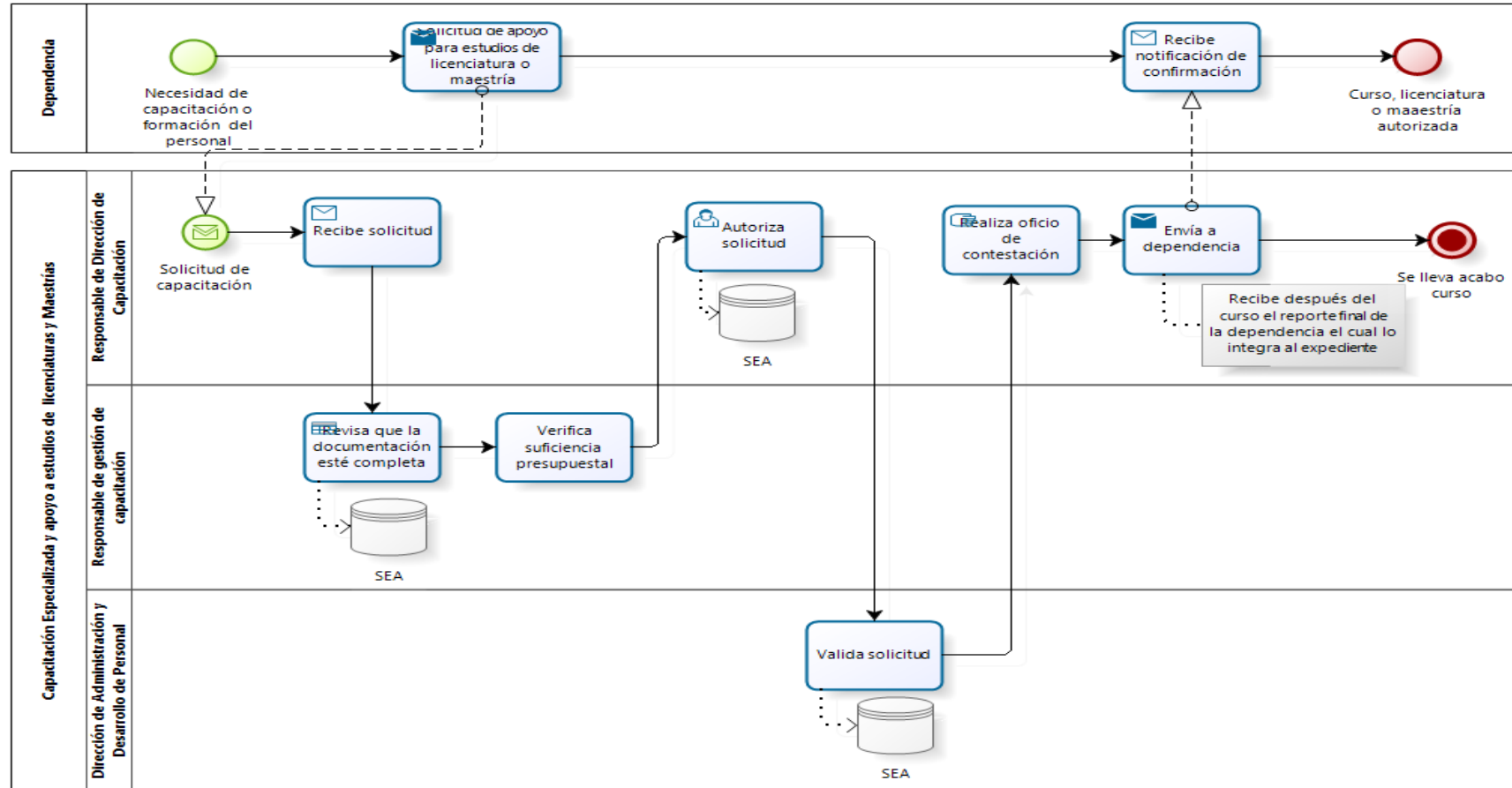
Procedimiento Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías

Ficha del procedimiento	
Ficha del procedimiento	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
Procedimiento	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías
Proceso rector	Capacitación
Trámite o servicio asociado	Autorización de capacitación especializada o apoyo de licenciatura o maestría
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos. Tratándose de montos superiores a los \$12,500, la solicitud deberá de ser capturada en el SEA.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de oficio solicitud describiendo la capacitación, licenciatura o maestría a autorizar.
Resultado(s) del procedimiento	capacitación, licenciatura o maestría autorizada
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
VARIABLES	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Modelado del procedimiento Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 190 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de capacitación de la dependencia	Envía solicitud de capacitación especializada o apoyo para licenciatura o maestría	solicitud de capacitación especializada o apoyo para licenciatura o maestría	RH de la Dependencia
2	Director de Formación y Capacitación	Recibe solicitud de capacitación especializada, licenciatura o maestría por parte de la dependencia	Solicitud recibida	Dirección de Formación y Capacitación
3	Director de Formación y Capacitación	Envía solicitud al responsable de gestión de capacitación	Solicitud de capacitación especializada, licenciatura o maestría revisada	Dirección de Formación y Capacitación
4	Técnico especializado	Revisa que la documentación se encuentre completa. Nota: Si se trata de montos mayores a \$12,500 la solicitud se valida en SEA	Documentación revisada	Dirección de Formación y Capacitación
5	Técnico especializado	Envía solicitud validada al Director de Formación y Capacitación	Solicitud validada	Dirección de Formación y Capacitación
6	Director de Formación y Capacitación	Autoriza solicitud	Solicitud autorizada	Dirección de Formación y Capacitación
7	Director de Formación y Capacitación	Envía al Director de Administración y Desarrollo de Personal	Solicitud Autorizada	Dirección de Formación y Capacitación
8	Director de Administración y Desarrollo de Personal	Valida solicitud	Solicitud validada	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
9	Director de Administración y Desarrollo de Personal	Envía solicitud al Director de Formación y Capacitación	Solicitud validada	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
10	Director de Formación y Capacitación	Recibe y realiza oficio de contestación.	Oficio de contestación	Dirección de Formación y Capacitación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 191 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



11	Director de Formación y Capacitación	Envía a la dependencia el oficio con la contestación del curso autorizado. Nota: Después del curso se recibe el reporte final por parte de la dependencia.	Estudios de Capacitación especializada, licenciaturas o maestrías autorizadas	Dirección de Formación y Capacitación
----	--------------------------------------	---	---	---------------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Autorización de capacitación especializada o apoyo de licenciatura o maestría
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Brindar y dar seguimiento a los eventos de capacitación especializada para servidores públicos de las distintas dependencias, así como facilitar el apoyo para que realicen licenciaturas o maestrías y de esta manera contribuir a mejorar su desarrollo profesional y personal y así contar con servidores públicos preparados para ofrecer un mejor servicio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de contestación
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo al periodo de capacitación establecido
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Formación y Capacitación.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 22811	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine del Edificio, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud con la descripción de los movimientos
Costo	Gratis
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Formación y Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otaí Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 193 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



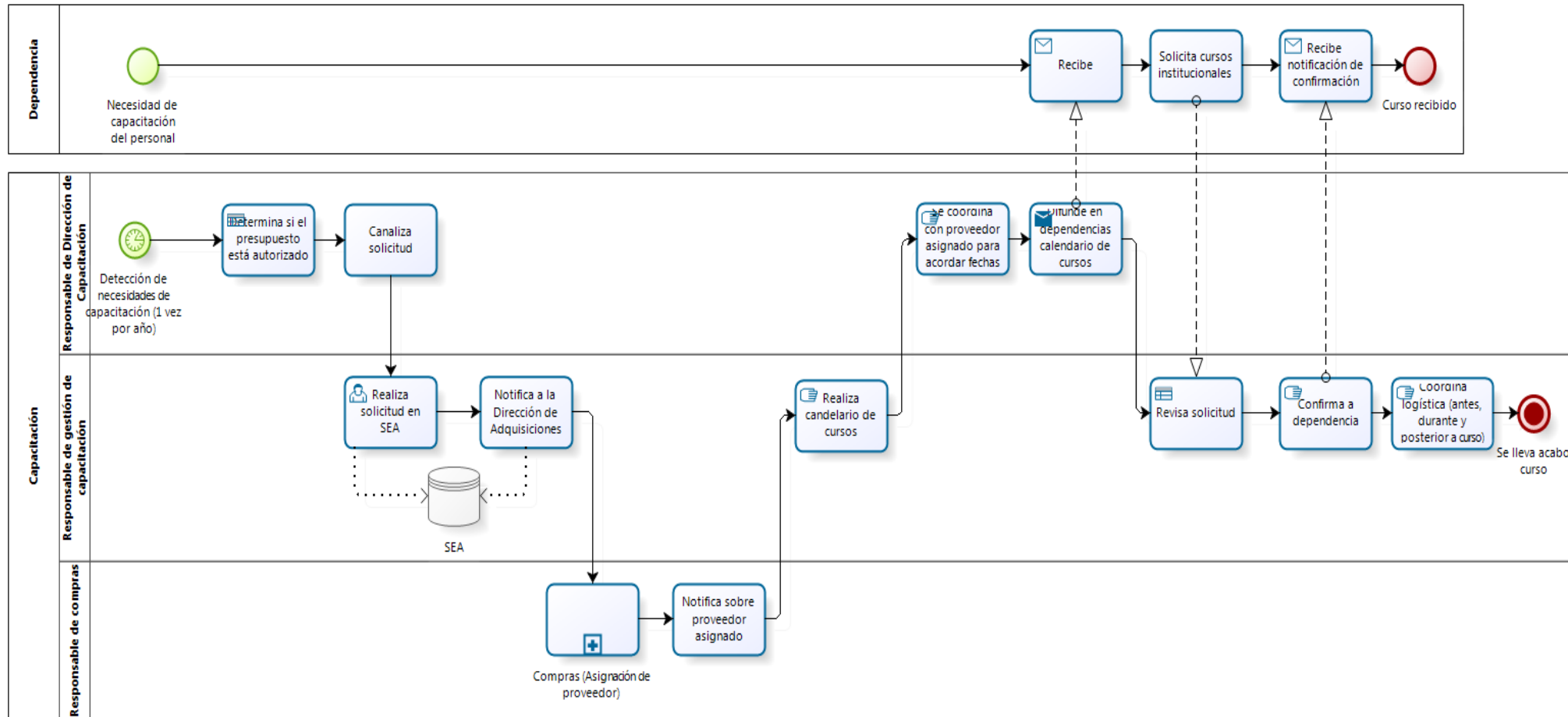
Procedimiento capacitación institucional

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Capacitación Institucional
Proceso rector	Capacitación
Trámite o servicio asociado	Gestión de Capacitación Institucional
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Detección de necesidades de capacitación.
Resultados del procedimiento	Capacitación institucional otorgada
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$
VARIABLES	Solicitudes enviadas por las dependencias y solicitudes que se atienden
Fuentes de información	Registros estadísticos internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 194 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento capacitación institucional



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 195 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento capacitación institucional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de formación y capacitación	Se realiza la detección de necesidades en las dependencias	Identificación de necesidades	Dirección de formación y capacitación
2	Director de formación y capacitación	Determina si el presupuesto fue autorizado	Presupuesto autorizado	Dirección de formación y capacitación
3	Director de formación y capacitación	Notifica que el presupuesto está autorizado	Notificación de presupuesto autorizado	Dirección de formación y capacitación
4	Técnico especializado	Realiza solicitud en SEA	Solicitud en SEA	Dirección de formación y capacitación
5	Técnico especializado	notifica al área de Adquisiciones para que inicie el proceso de asignación de proveedor	Solicitud generada en SEA	Dirección de formación y capacitación
6	Responsable de compras	Realiza proceso de asignación del proveedor	Proveedor asignado	Dirección General de Abastecimientos
7	Responsable de compras	Notifica el proveedor asignado	Aviso de proveedor asignado	Dirección General de Abastecimientos
8	Técnico especializado	Recibe notificación y realiza calendario de cursos	Calendario de cursos	Dirección de formación y capacitación
9	Técnico especializado	Da a conocer el calendario al Director de Formación y Capacitación	Calendario de cursos validado	Dirección de formación y capacitación
10	Director de Formación y Capacitación	Se coordina con proveedor asignado y con responsable de la gestión de la capacitación para acordar las fechas señaladas en el calendario	Fechas acordadas con proveedor	Dirección de formación y capacitación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 196 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



11	Técnico especializado	Difunde en las dependencias el calendario de los cursos	Calendario de cursos en dependencias	Dirección de formación y capacitación
12	Responsable de Capacitación de la Dependencia	Recibe calendario de cursos	Calendario de cursos recibido	Responsable de Capacitación de la Dependencia
13	Responsable de Capacitación de la Dependencia	Lo difunde en el personal	Personal con calendario	Responsable de Capacitación de la Dependencia
14	Responsable de Capacitación de la Dependencia	Solicita cursos institucionales	Solicitud de cursos institucionales	Responsable de Capacitación de la Dependencia
15	Técnico especializado	Revisa solicitud y que exista capacidad de espacio en el curso para los participantes	Solicitud revisada	Responsable de Capacitación de la Dependencia
16	Técnico especializado	Confirma a la dependencia la procedencia de la solicitud	Solicitud aceptada	Responsable de Capacitación de la Dependencia
17	Técnico especializado	Coordina la logística del curso, antes, durante y posterior al curso	Se lleva acabo curso	Responsable de Capacitación de la Dependencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 197 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio capacitación institucional

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión de capacitación institucional
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Brindar y dar seguimiento a los eventos de capacitación institucional para servidores públicos de las distintas dependencias, que contribuya a mejorar su desarrollo profesional y personal y así contar con servidores públicos preparados para ofrecer un mejor servicio.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de confirmación de participación en curso institucional
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Formación y Capacitación.
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38-18-28-00 ext. 22811	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine del Edificio, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud de curso
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Formación y Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio Préstamo de Aulas en el centro de capacitación para el servidor público

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Préstamo de aulas en el centro de capacitación para el servidor público
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Facilitar a las dependencias del poder ejecutivo, el espacio necesario y adecuado para desarrollar sesiones de trabajo, talleres o cursos de capacitación.
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo de confirmación de disponibilidad de aula
Vigencia del trámite o servicio	El tiempo que solicite la dependencia
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Área de Formación y Capacitación.
Teléfono	38-18-28-00 ext. 22811
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine del Edificio, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Correo solicitud de aula especificando número de personas, horario y días requeridos
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	variable
Dirección General responsable	Dirección General de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Formación y Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sergio Javier Otal Lobo, 3818-2800, Ext. 22809, sergio.otal@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



4. Indicadores

El MOPP 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 MOPP, 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 MOPP en 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 los procesos del MOPP.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	OD31O1E1. Mejorar las condiciones salariales de los servidores públicos.	SEPAF Subsecretaria de Administración	Posición	N/A	Ascendente
	Capacitación Institucional y Especializada OD31O1E2. Capacitar y concientizar al servidor público	SEPAF Subsecretaria de Administración	Dependencias	N/A	Ascendente
	OD31O3E3. Establecer medidas para reducir el tamaño de la burocracia estatal	SEPAF Subsecretaria de Administración	Dependencias	N/A	Descendente
	OD31O4E2. Institucionalizar la evaluación del desempeño.	SEPAF Subsecretaria de Administración	Dependencias	N/A	Ascendente
Proceso	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías/ Porcentaje de solicitudes atendidas	Dirección de Formación y Capacitación	Solicitudes aprobadas	Mensual	Ascendente
	Capacitación Institucional/ Porcentaje de solicitudes atendidas	Dirección de Formación y Capacitación	Solicitudes atendidas	Mensual	Ascendente
Procedimientos	Capacitación especializada y apoyo a estudios de licenciatura y maestrías/ Porcentaje de solicitudes atendidas	Dirección de Formación y Capacitación	Solicitudes aprobadas	Mensual	Ascendente
	Capacitación Institucional/ Porcentaje de	Dirección de Formación y	Solicitudes atendidas	Mensual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 200 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	solicitudes atendidas	Capacitación			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	OD31O1E2. Capacitar y concientizar al servidor público
Objetivo transversal:	
Descripción general	Este indicador exhibe el número de servidores públicos que reciben capacitación con el objetivo de cubrir las necesidades que demanda la ciudadanía.
Fórmula	Número de servidores públicos capacitados entre total de servidores públicos
Observaciones:	Este indicador no considera la capacitación que recibe el magisterio por ser programas diferentes.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Dirección de Formación y Capacitación. Subsecretaría de Administración. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. México: 2014.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 202 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Modificar las condiciones que generan actos de corrupción en la Administración Pública
Objetivo transversal:	Modificar las condiciones que generan actos de corrupción en la Administración Pública
Descripción general	Porcentaje de servidores públicos que ha recibido capacitación respecto del total de servidores públicos.
Fórmula	Número de servidores públicos capacitados entre total de servidores públicos
Observaciones:	Este indicador no considera la capacitación que recibe el magisterio por ser programas diferentes.
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Dirección de Formación y Capacitación. Subsecretaría de Administración. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. México: 2014.
Referencias adicionales:	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 203 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



6. Anexos

N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



7. Glosario

CURP	Clave Única de Registro de Población
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
MOPP	Manual de Organización procesos y procedimientos
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SEPAF	Secretaria de Planeación Administración y Finanzas
SIIF	Sistema Integral de Información de Información financiera
SIAN	Sistema Integral de Administración de Nómina

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 205 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

L.A.P. Gloria Valdez Anguiano
Coordinador Organizacional
Facilitador - Redactor

Juan de Dios Acuña García
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 512



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Manual de Organización y Procedimientos

1.2.2 Dirección General de Abastecimientos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama

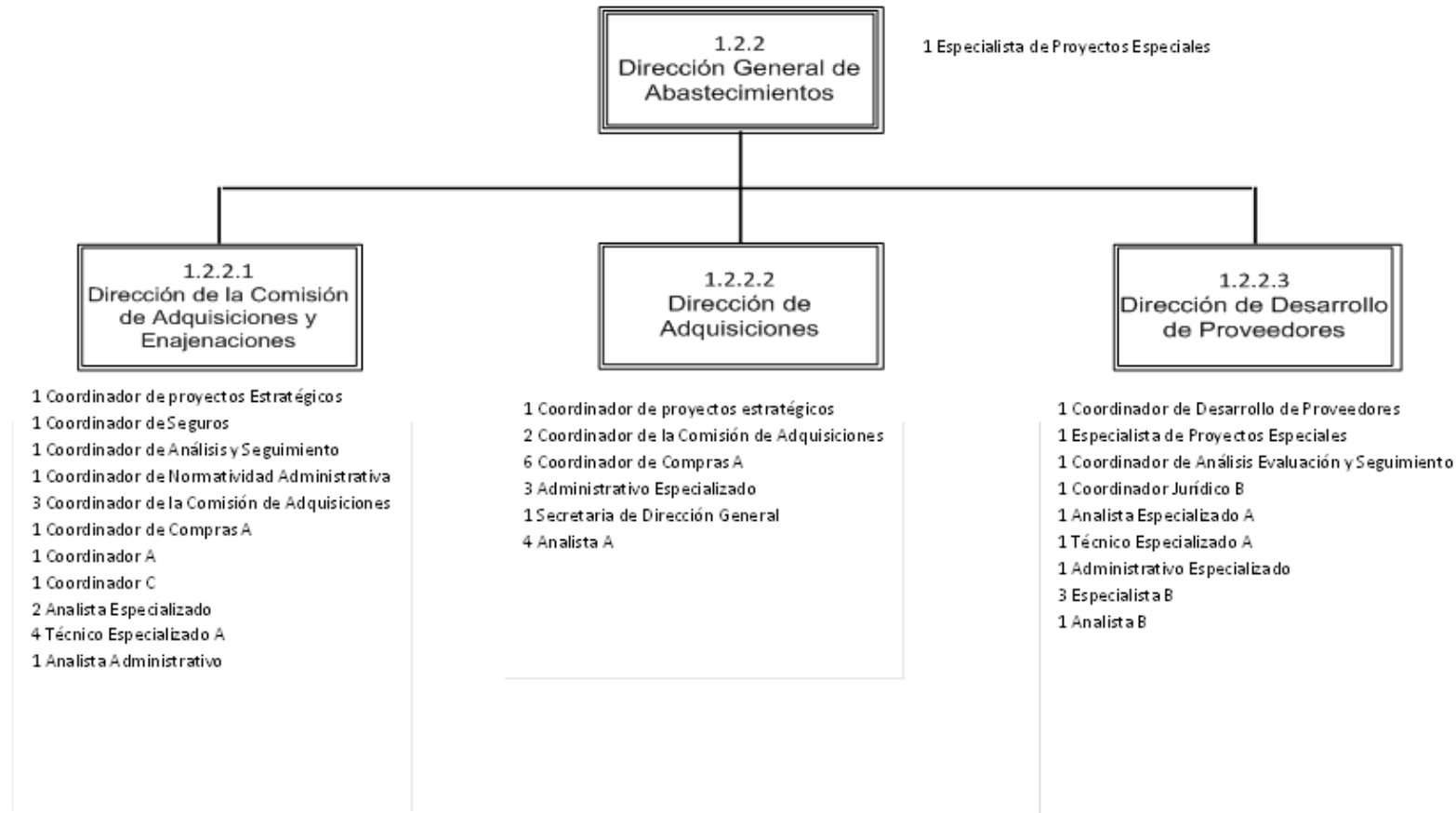


Figura 1: Organigrama del área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 210 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General de Abastecimientos que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la adquisición de bienes y servicios, así como la administración y control del padrón de proveedores

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 adquisiciones de bienes y servicios que requieren cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con apego a la normatividad vigente, Definir las políticas y lineamientos administrativos en materia de adquisiciones y Proveedores, Definir los criterios para la integración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Jalisco, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, 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 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su reglamento. Las responsabilidades generales detectadas son la adquisición de bienes y servicios, así como la administración y control del padrón de proveedores, de dichos actos administrativos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 211 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso del MPAIP, la acción ordenada puede ser producción, revisión y publicación de información pública, así como la supervisión de la regularidad de la gestión del macro-proceso.

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-LIX-RI-IV-17. Esta referencia hace alusión a la actividad 17, del procedimiento de Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000, que corresponde al artículo 14 fracción LIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (LOPEEJ). De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 17 con el artículo IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas (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	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 212 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	①	
Área	②	
Jefe inmediato	③	
Personal a su cargo	④	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
⑤	⑥	⑦

Figura 2: Ficha de responsabilidades funcionales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Director General de Abastecimientos	
Área	Dirección General de Abastecimientos	
Jefe inmediato	Subsecretario de Administración	
Personal a su cargo	Director de la Comisión de Adquisiciones, Director de Adquisiciones, Director de Desarrollo de Proveedores, Coordinador de Compras A, Especialista de Proyectos Especiales	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-41-IV	Dirigir los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme a los insumos que requiere cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en completo apego a la normatividad vigente.	Procesos de Adquisiciones
PE-14-LIX-RI-41-IV	Autorizar las órdenes de compra que se apeguen a la normatividad establecida.	Procesos de Adquisiciones
PE-14-LIX-RI-41-IV	Autorizar los análisis comparativos de los proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado, en los cuáles ellos presentan sus cotizaciones para poder seleccionar al proveedor.	Procesos de Adquisiciones
PE-14-LIX-RI-41-IV	Definir las políticas y lineamientos administrativos en materia de adquisiciones y proveedores.	Procesos de Adquisiciones y proveedores
PE-14-LIX-RI-41-IV--17	Firma electrónica de la Orden de Compra.	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-41-IV-21	Firma y entrega de forma autógrafa.	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-41-VII-4	Otorga visto bueno al oficio de solicitud de alta por única ocasión.	Alta por Única Ocasión
PE-14-LIX-RI-41-VII-4	Otorga autorización a solicitud de alta temporal de proveedor.	Alta temporal de proveedor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Director de la Comisión de Adquisiciones	
Área	Dirección General de Abastecimientos	
Jefe inmediato	Director General de Abastecimientos	
Personal a su cargo	Coordinador de Proyectos Estratégicos, Coordinador de Seguros, Coordinador de Análisis y Seguimiento, Coordinador de normatividad administrativa, Coordinador de la Comisión de Adquisiciones (3) , Coordinador A, Coordinador C, Analista Especializado (2), Técnico Especializado A (4), Analista Administrativo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-43-V	Supervisar los procesos de las solicitudes de compra de las Dependencias así como a los Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado y a proveedores en función de los mismos requerimientos	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-III	Coordinar e informar a los miembros de la Comisión de Adquisiciones (representantes de organismos privados y públicos), los avances y desarrollo de los procesos que se llevan a cabo.	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I	Participar como secretario ejecutivo suplente o en su caso como secretario ejecutivo titular en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-VI	Dar seguimiento de todas las inconformidades que se susciten por parte de los proveedores ante la Contraloría del Estado.	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I	Realizar las Adquisiciones que por su monto, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, deban realizarse a través de la Comisión de Adquisiciones, implementando los controles necesarios para el buen funcionamiento de ésta	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-IV	Fomentar la planeación y programación de las adquisiciones en las dependencias, calendarizando diferentes	Adquisiciones mayores a 4'500,000

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 215 de 510



	procesos de manera consolidada para adquisición a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado	(Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I-2	Recibe oficio de solicitud de compra y turna	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I-24	Entregan presentación a los miembros de la Comisión y asignan al proveedor, se firma el acta de la comisión de cómo queda aprobada la asignación del proveedor	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-a7	Recibe especificaciones para su aseguramiento por ramo y listados de bienes para la elaboración de bases e inicia procedimiento	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
PE-14-LIX-RI-43-a-11	Recibe cuadro compara y valida asignación	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 216 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	
Área	Dirección de la Comisión de Adquisiciones	
Jefe inmediato	Director de la Comisión de Adquisiciones	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-43-I,II	Atender las solicitudes de aprovisionamiento generadas por las Dependencias y realizar el proceso según corresponda, ya sea con recurso estatal o federal.	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II	Solicitar a la Dirección General Jurídica la elaboración de contratos u órdenes de compra de los proveedores adjudicados	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II	Elaborar invitaciones de las compras para los proveedores donde se indican las fechas vigentes de cotización.	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II	Elaborar las órdenes de compra de los bienes y servicios, una vez que han sido validadas por el director general y de área, con base en los cuadros comparativos, cuadros económicos, entre otros.	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II	Publicar las convocatorias en Internet, con las bases y el catálogo de conceptos.	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II	Realizar juntas aclaratorias con los proveedores para responder sobre las dudas que existan en el proceso	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-3	Reciben oficio y presentan a la Comisión para su validación en ocasiones la dependencia también participa	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-7	Reciben bases para su evaluación, hacen modificaciones u observaciones	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-8	Recibe comentarios u observaciones y los cotejan con la dependencia para sus modificaciones	Adquisiciones mayores a 4'500,000

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		(Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-10	Elabora solicitud	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-11	Se publica solicitud en compras Jalisco y se tramita publicación en periódico nacional o internacional	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-13	Se realiza junta aclaratoria, levantan acta, se dan 2 días para recibir preguntas y se da lectura en la junta aclaratoria	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-15	Se entrega copia del acta de la junta aclaratoria a cada proveedor	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-17	Se realiza junta de la Comisión y se abren sobres y los revisan, se revisa que cumplan con requerimientos de bases y firman por lo menos 2 personas de la Comisión	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-19	Se toma nota de la reunión y se elabora acta de la comisión	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-21	Recogen propuestas firmadas, se elabora cuadro comparativo y se envía a la validación técnica	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-23	Se elabora presentación de los propuestas de los proveedores y el director valida	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-I,II-25	Se elabora orden de compra y contrato. Manda correo o notificación por paquetería a quien fue el proveedor adjudicado	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-VI-29	Se integra al expediente y se envía a digitalizar	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
PE-14-LIX-RI-43-VIII-8	Recibe bases y envía invitación a los proveedores	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
PE-14-LIX-RI-343-III-10	Recibe propuesta técnica de las compañías aseguradoras participantes, efectúa análisis, emite fallo técnico, remite cuadro económico y turna	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		Poder Ejecutivo y OPD'S
PE-14-LIX-RI-43-VIII-12	Recibe cuadro comparativo para con la resolución, efectúa asignación y turna	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Seguros	
Área	Dirección de Área de Control Patrimonial	
Jefe inmediato	Director de Área de Control Patrimonial	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-43-VIII-1	Elabora oficio, anexa listado de información de los diferentes ramos de aseguramiento (bienes Muebles e Inmuebles, Equipo Aéreo, Parque Vehicular, etc.) Que se encuentran la base de datos del sistema; Solicitando ratificación de la información para aseguramiento y turna.	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD
PE-14-LIX-RI-43-VIII-3	Recibe oficio, listado de información anexa, verifica y procede validar.	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD
PE-14-LIX-RI-43-VIII-4	Si procede, elabora oficio ratificando la información y turna	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD
PE-14-LIX-RI-43-VIII-5	Si no procede, realiza modificaciones a la información de los ramos de aseguramiento y turna.	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD
PE-14-LIX-RI-43-VIII-6	Procede a clasificar los bienes de acuerdo al ramo de aseguramiento como son: (bienes Muebles e Inmuebles, Equipo Aéreo, Parque Vehicular, etc.). Elabora especificaciones, listados de los bienes para asegurar y turna	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LIX-RI-43-VIII-13	Recibe copia de los contratos de las compañías adjudicadas, pólizas y entrega a las dependencias	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD
PE-14-LIX-RI-43-VIII-15	Recibe cheque de primas por pagar y entrega a la compañía aseguradora	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 221 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Área de Adquisiciones	
Área	Dirección General de Abastecimientos	
Jefe inmediato	Director General de Abastecimientos	
Personal a su cargo	Coordinador de Proyectos Estratégicos, Coordinador de la Comisión de Adquisiciones (2), Coordinador de Compras A (6), Administrativo Especializado (3), Secretaria de Dirección General, Analista A (4).	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-44-I	Supervisar que las solicitudes de aprovisionamiento emitidas por las dependencias y organismos del poder Ejecutivo del Estado, sean atendidas con la debida prontitud y apego a la normatividad establecida.	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44	Dar seguimiento a todas las aclaraciones generadas por las auditorías realizadas por los Órganos competentes, dando las respuestas y soluciones que sean necesarias	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44	Atender y resolver los asuntos que se presenten dentro de los procesos de adquisiciones.	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-2	De acuerdo al monto o partida remite si es de 12,500 a 4'500,000 a la Dirección de Adquisiciones	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-14	Revisa el expediente y firma	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-17	Firma electrónica de la orden de compra	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-20	Recibe orden de compra y pasa a firmas autógrafas	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 222 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador de Compras A	
Área	Dirección de Adquisiciones	
Jefe inmediato	Director de Área de Adquisiciones	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-44	Comprar bienes y servicio a las dependencias del Poder Ejecutivo por los medios establecidos de acuerdo normatividad establecida vigente.	Proceso de Adquisiciones
PE-14-LIX-RI-44	Elaborar oficios, reportes e informes diversos a dependencias y proveedores involucrados en los procesos de compras.	Proceso de Adquisiciones
PE-14-LIX-RI-44	Programar juntas aclaratorias en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo.	Proceso de Adquisiciones
PE-14-LIX-RI-44	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	Proceso de Adquisiciones
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-3	Asigna de acuerdo al monto o partida y se remite, llega al comprador e imprime la solicitud y abre carpeta	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-4	Revisa la información de la solicitud, si requiere validaciones cuando aplica (ejemplo: equipo de cómputo), revisa que estén completos, no está completo se regresa, sí, se revisa normativa, si se congela compra avisa al Director	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-5	Invita a 3 proveedores según ley, sube al sistema, que estén registrados, y pública en el portal de internet. Si no se tiene propuestas se vuelve a invitar. Concurso (todos los proveedores), invitación a 3, asignación directa. Cuando hay costos desproporcionados se hace un análisis de mercado. Puede generarse anexos	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-7	Si requiere se realiza junta aclaratoria con los proveedores	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LIX-RI-44-I,III,VI-10	Realiza análisis comparativo de cada una de las partidas, revisa el costo más barato, técnicamente, si requiere validación de la dependencia la solicita	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44,I,III,VI-12	Señala el ganador en el sistema	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-13	Genera la orden de compra sin nombres e imprime	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-19	Imprime la orden de compra y pasa a firmas autógrafas	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
PE-14-LIX-RI-44-I,VI-22	Notifica al proveedor	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 224 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Director de Área de Desarrollo de Proveedores	
Área	Dirección de Desarrollo de Proveedores	
Jefe inmediato	Director General de Abastecimientos	
Personal a su cargo	Coordinador de Desarrollo de Proveedores, Administrativo Especializado (2), Especialista B, Analista A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-45-IV	Fomentar y establecer los convenios de colaboración con organismos Empresariales e Industriales que contribuyan a la satisfacción de oferta y demanda de las dependencias del Ejecutivo estatal y Organismo Públicos Descentralizados.	Procesos de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III	Controlar el registro de nuevos proveedores, el mantenimiento y actualización de la información del padrón de proveedores de Gobierno del Estado.	Procesos de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-IV	Concertar nuevos proveedores de acuerdo a las necesidades de las Dependencias del Ejecutivo Estatal y Organismo Públicos Descentralizados.	Procesos de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-I	Supervisar la administración del Sistema Electrónico de Compras de Gobierno (Sistema Estatal de Abastecimientos).	Procesos de Proveedores
PE-14-LIX-RI-41-IX	Dirigir y coordinar los eventos y presentaciones que se realizan en la Dirección General de Abastecimientos.	Procesos de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-II	Controlar las acciones correctivas derivadas del desempeño del proveedor, solicitando planes de mejora.	Procesos de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-8	Revisa la documentación, firma y otorga el alta correspondiente	Alta de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-3	Recibe la solicitud y solicita visto bueno del Director General de Abastecimientos para otorgar el alta por única ocasión	Alta por Única Ocasión
PE-14-LIX-RI-45-III-5	Turna solicitud a un asesor para ser atendida.	Alta por Única Ocasión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LIX-RI-45-III-3	Recibe oficio o correo electrónico y solicita autorización del Director General de Abastecimientos para otorgar el alta temporal	Alta temporal de proveedor
PE-14-LIX-RI-45-III-5	Turna solicitud a un asesor para ser atendida	Alta temporal de proveedor
PE-14-LIX-RI-45-III-8	Revisa la documentación y firma la reactivación correspondiente	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-V-4	Revisa documentación y le asigna asesor para que atienda la solicitud	Modificaciones al registro de proveedores a petición del proveedor
PE-14-LIX-RI-45-III-5	Revisa oficio y gira instrucciones para que se le notifique por escrito al proveedor y se le prevenga de no seguir incurriendo en incumplimientos. Elabora oficio correspondiente para el proveedor, lo firma y lo turna para que lo entreguen y en caso de haber sanción se captura en el sistema (SEA) y se anexa al expediente	Sanciones por Incumplimiento en el Sistema

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 226 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Asesor (Especialista B)		
Área	Dirección de Desarrollo de Proveedores		
Jefe inmediato	Director de Área de Desarrollo de Proveedores		
Personal a su cargo	N/A		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-LIX-RI-45-III	Registrar los movimientos de altas, bajas y suspensiones de proveedores, verificando que cuente con la documentación requerida para pertenecer al padrón y darle seguimiento a su expediente.	Procesos de proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III	Capturar los datos del proveedor en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera), así como en el Sistema Estatal de Abastecimientos.	Procesos de proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III	Integrar los expedientes de los proveedores.	Procesos de proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III	Realizar entrevistas en sus domicilios a proveedores registrados en el Padrón de Proveedores.	Procesos de proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-XI	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la Dirección.	Procesos de proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III-5	Revisa la solicitud y los documentos que la acompañan para determinar si procede el trámite solicitado.	Alta de Proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III-6	En caso de no estar completos los documentos, entrega al proveedor carta compromiso y documentos incompletos para presentar los faltantes en un término no mayor de 10 días hábiles	Alta de Proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III-7	Si la documentación está completa, el asesor registra en sistemas (SEA y SIIF) el alta y solicita firma	Alta de Proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III-9	Entrega la constancia respectiva al proveedor	Alta de Proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III-10	Turna la documentación para su escaneo e integración del expediente	Alta de Proveedores	
PE-14-LIX-RI-45-III-6	Solicita documentos y requisitos	Alta por Única Ocasión	
PE-14-LIX-RI-45-III-8	Recibe solicitud y realiza el alta por única ocasión en el sistema	Alta por Única Ocasión	
PE-14-LIX-RI-45-III-6	Solicita documentos en su caso al proveedor para poder otorgar el alta temporal	Alta temporal de proveedor	
Revisión		Autorizaciones legales	
N°	Fecha	Página	
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LIX-RI-45-III-8	Recibe documentos y realiza el alta temporal en el sistema, especificando si es para invitación o para emitir orden de compra	Alta temporal de proveedor
PE-14-LIX-RI-45-III-9	Informa al Director de Desarrollo de Proveedores que la solicitud ha sido atendida	Alta temporal de proveedor
PE-14-LIX-RI-45-III-5	Revisa la solicitud y los documentos que la acompañan para determinar si procede el trámite solicitado.	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-6	En caso de no estar completos los documentos, entrega al proveedor carta compromiso y documentos incompletos para presentar los faltantes en un término no mayor de 10 días hábiles	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-7	Si la documentación está completa, el asesor reactiva en sistema (SEA y SIIF) y solicita firma	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-9	Entrega la constancia respectiva al proveedor	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-10	Turna la documentación para su escaneo e integración del expediente	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-5	Actualiza el registro en los sistemas (SEA y SIIF) y envía correo informando al proveedor lo correspondiente	Modificaciones al registro de proveedores a petición del proveedor
PE-14-LIX-RI-45-III-6	Turna la documentación al encargado de archivo	Modificaciones al registro de proveedores a petición del proveedor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 228 de 510



Nombre del puesto	Encargado de Ventanilla	
Área	Dirección de Desarrollo de Proveedores	
Jefe inmediato	Director de Área de Desarrollo de Proveedores	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-45-III-2	Recibe solicitud y requisitos para el registro en el padrón de proveedores	Alta de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-3	Otorga ficha para su atención	Alta de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-4	Personal de ventanilla entrega ficha y documentos para su revisión al asesor	Alta de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-2	Recibe la solicitud y turna al Director de Desarrollo de Proveedores	Alta por Única Ocasión
PE-14-LIX-RI-45-III-2	Turna oficio al Director de Desarrollo de Proveedores	Alta temporal de proveedor
PE-14-LIX-RI-45-III-2	Proporciona información y requisitos para la reactivación en el padrón de proveedores	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-3	Otorga ficha para su atención	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-4	Entrega ficha y documentos para su revisión al asesor	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-2	Recibe documentación y turna al Asistente de Dirección encargado de la correspondencia	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Encargado de Archivo	
Área	Dirección de Desarrollo de Proveedores	
Jefe inmediato	Director de Área de Desarrollo de Proveedores	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-45-III-11	Integra el expediente, se escanea y se archiva	Alta de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-11	Integra el expediente, se escanea y se archiva	Reactivación de Proveedores
PE-14-LIX-RI-45-III-7	Escanea la documentación, integra el expediente y lo archiva	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 230 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Encargado de Correspondencia	
Área	Dirección de Desarrollo de Proveedores	
Jefe inmediato	Director de Área de Desarrollo de Proveedores	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-45-III-3	Recibe documentación, la registra, la turna para revisión al Director de Desarrollo de Proveedores	Registro de Proveedores a Petición del Proveedor
PE-14-LIX-RI-45-V-2	Recibe el oficio y turna al Encargado de Correspondencia.	Sanciones por incumplimiento en el sistema
PE-14-LIX-RI-45-V-3	Recibe oficio, firma, sella y turna	Sanciones por incumplimiento en el sistema
PE-14-LIX-RI-45-V-6	Turna el oficio a mensajería para que se entregue y recaben firma de recibido y captura el incumplimiento en el sistema o sanción correspondiente.	Sanciones por incumplimiento en el sistema

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta Dirección General, 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-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	14	LIX		RI	43	I	0	1	PE-14-LIX-RI-43-I-1
LAE	10	I		RLAE	22	0	0	3	LAE-10-I-RLAE-22-3

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

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LAE RLAE	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Suplencias

Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Capítulo I

De las Suplencias y Delegaciones.

Artículo 135. El Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar el ejercicio de sus atribuciones en cualquiera de sus subalternos, salvo aquellas que sean de su competencia exclusiva. El acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 136. Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Finanzas, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Administración, y en ausencia de los anteriores será suplido por el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

Durante las ausencias de cualquiera de los subsecretarios, su suplente será el Director General u homóloga inferior que le siga de acuerdo al orden establecido en este Reglamento.

Durante las ausencias de cualquiera de los Directores Generales u homólogos y demás servidores públicos, su suplente será igualmente el inferior jerárquico de acuerdo al orden señalado en el presente ordenamiento, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

El Procurador Fiscal del Estado será suplido por el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, el Director jurídico de Ingresos, el Director de Procesos Fiscales Federales o el Director de lo Consultivo Fiscal, en el orden indicado.

Durante las ausencias de los Directores de Área, su suplente será designado mediante acuerdo que expida el Secretario.

Artículo 137. Las suplencias señaladas en el artículo que antecede, podrán efectuarse sin perjuicio de que el Secretario lleve a cabo la delegación de facultades en cualquiera de sus subalternos.

Artículo 138. En caso que el Secretario lleve a cabo la delegación de alguna facultad, el titular de la atribución delegada podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme a este Reglamento, sin perjuicio de aquella o aquellas que hayan sido delegadas, y podrá ejercer libremente las atribuciones que son de su exclusiva competencia.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su Macro-proceso de Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LIX-RI-43	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			1	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000	E1	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
SEPAF	PE-14-LIX-RI-44	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			2	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)	E2	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
SEPAF	PE-14-LIX-RI-45	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			3	Alta de Proveedores	U1	Alta de Proveedores
SEPAF	PE-14-LIX-RI-45	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			4	Alta por Única Ocasión	U2	Alta por Única Ocasión
SEPAF	PE-14-LIX-RI-45	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			5	Alta Temporal de Proveedor	U3	Alta Temporal de Proveedor
SEPAF	PE-14-LIX-RI-45	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			6	Reactivación de Proveedores	U4	Reactivación de Proveedores
SEPAF	PE-14-LIX-RI-45	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			7	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor	U5	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 234 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



SEPAF	PE-14-LIX-RI-45	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			8	Sanciones por incumplimiento en el sistema	U6	Sanciones por incumplimiento en el sistema
SEPAF	PE-14-LIX-RI-43	C3	Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios	1	Adquisiciones			9	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S	E3	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S

El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran el macro-proceso Abastecimiento y Control de los Recursos Materiales y Servicios de la institución y establece el campo administrativo donde los servidores públicos ejercen su responsabilidad. A continuación se presenta una descripción detallada de cada proceso enlistado en el inventario. Esta presentación se inicia con el alineamiento normativo y procesual y sigue con la explicación de las políticas del procedimiento. Después se establecen las características del evento que dispara el proceso (insumo) y su resultante (producto). Por último, se presenta el indicador que mide el desempeño del procedimiento, así como su algoritmo, las variables que inciden en su desempeño y la fuente de información.

El modelado se acompaña de la narrativa del procedimiento, que es una presentación descriptiva, secuencial y cronológica de cada una de las etapas, acciones, actividades y tareas que están concatenadas lógicamente en el proceso. Esta presentación o modelado, se hizo siguiendo los principios de la metodología Business Process Management 2.0 (BPMN 2.0). El BPMN 2.0 es una representación gráfica de los procesos administrativos que se debe de leer de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. El proceso se lleva a cabo a través de líneas horizontales, una por cada actor participante, incluyendo en algunos casos los usuarios o clientes. En cada línea aparecen cuadros de dialogo que expresan las actividades (responsabilidades funcionales) que ejecuta, las actividades precedentes y las que se deberán de realizar para emitir un acto administrativo. Los cuadros de dialogo están vinculados unos con otros con flechas que establecen la lógica que ordena el proceso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 235 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Procedimiento de Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Adquisiciones bienes y servicios
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • La Subsecretaría de Administración realizará todas las adquisiciones cuyo monto exceda de \$12,500.00 (doce mil quinientos pesos, 00/100 M.N.), incluyendo el IVA, a excepción de las partidas que en este manual tienen una especificación diferente, sin que esto limite la posibilidad de solicitar apoyo a la Subsecretaría de Administración, para la realización del procedimiento de compra. • Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Adquisiciones (Artículo 14), su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como en las políticas y lineamientos señalados por la Subsecretaría de Administración • Las dependencias deberán participar en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Subsecretaría de Administración, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina • A las personas físicas o personas jurídicas que se les adjudiquen pedidos y contratos para suministrar bienes o servicios, en los que el importe total rebase el monto de \$400,000.00 incluyendo IVA, deberán entregar garantía de cumplimiento, con las excepciones que cada dependencia exima, siendo en este caso total responsabilidad de las mismas. Será obligación de la dependencia solicitante y/o de la Subsecretaría de Administración, enviar las fianzas a la Subsecretaría de Finanzas. • La dependencia que recibe los bienes o servicios, será la responsable de integrar la documentación requerida y tramitar el pago ante la Subsecretaría de Finanzas • Para la integración de los expedientes de las adquisiciones mayores de \$12,500.00, doce mil quinientos pesos 00/100 M. N. incluyendo IVA, será necesario contar con la documentación que se indica en la matriz anexa, así como otros que surjan como necesidad del procedimiento de compra, siendo responsabilidad de la Dirección General de Abastecimientos tener hasta la orden de compra o contrato y cada dependencia deberá tener lo correspondiente a la recepción y trámite de pago.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de aprovisionamiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510

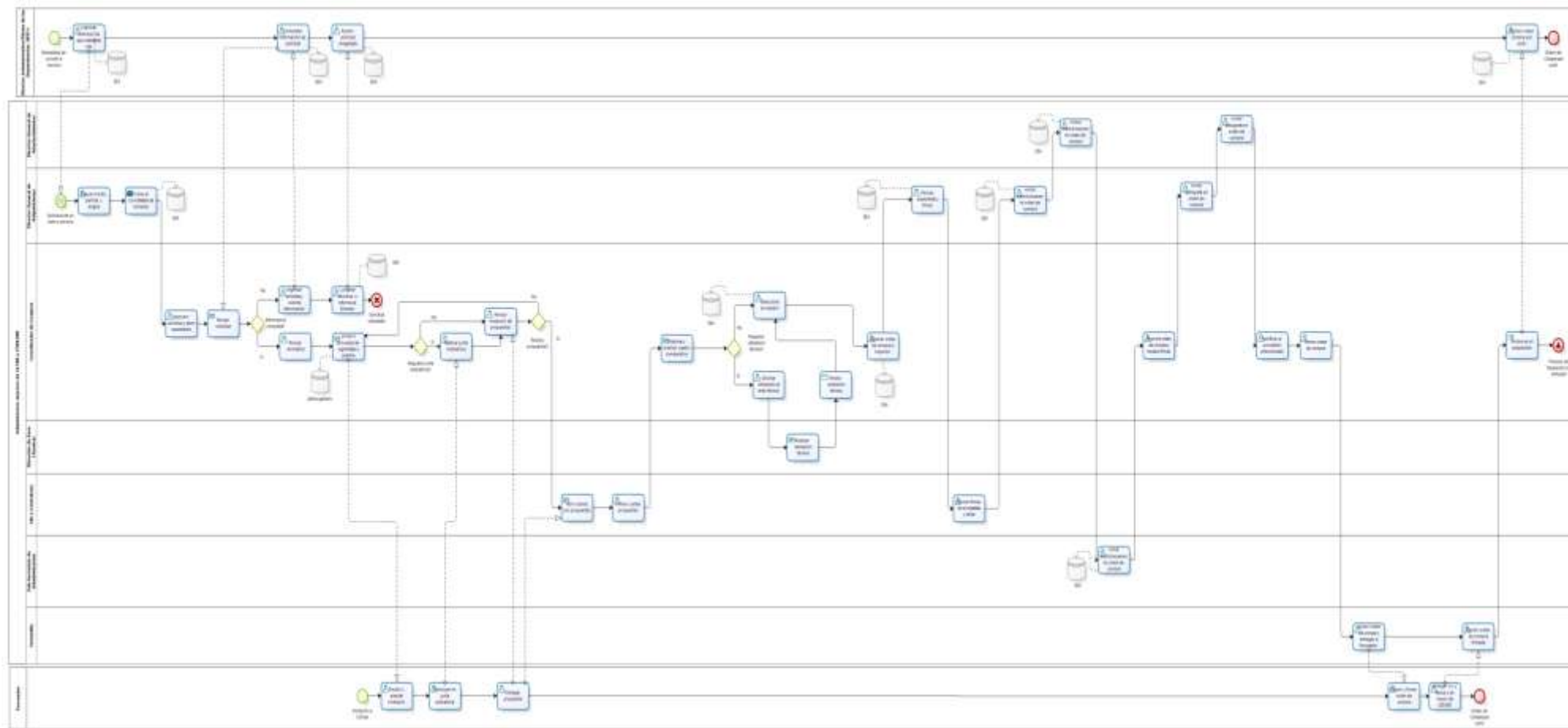


Resultado(s) del procedimiento	Orden de compra o contrato
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 238 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo de la Dependencia	Genera solicitud de aprovisionamiento vía SEA	Solicitud de aprovisionamiento en el SEA	Dependencia
2	Director de Adquisiciones	De acuerdo al monto o partida remite si es de 12,500 a 4'500,000 a la Dirección de Adquisiciones	Solicitud de aprovisionamiento en el SEA turnada	Dirección de Adquisiciones
3	Coordinador de Compras	Asigna de acuerdo al monto o partida y se remite, llega al comprador e imprime la solicitud y abre carpeta	Impresión de solicitud y carpeta	Dirección de Adquisiciones
4	Coordinador de Compras	Revisa la información de la solicitud, si requiere validaciones cuando aplica (ejemplo: equipo de cómputo), revisa que estén completos, no está completo se regresa, sí, se revisa normativa, si se congela compra avisa al Director	Solicitud de validación técnica, aviso de solicitud incompleta, aviso de congelamiento de compra	Dirección de Adquisiciones
5	Coordinadores de Compras	Invita a 3 proveedores según ley, sube al sistema, que estén registrados, y pública en el portal de internet. Si no se tiene propuestas se vuelve a invitar. Concurso (todos los proveedores), invitación a 3, asignación directa. Cuando hay costos desproporcionados se hace un análisis de mercado. Puede generarse anexos	Invitación proveedores para concurso publicada en el portal web	Dirección de Adquisiciones
6	Proveedores	Aceptan la invitación	Aceptación de invitación	Proveedor
7	Coordinador de Compras	Si requiere se realiza junta aclaratoria con los proveedores	Junta aclaratoria	Dirección de Adquisiciones
8	Proveedor	Entrega propuestas en buzón	Propuesta en sobre cerrado dentro del buzón	Proveedor
9	Personal de Contraloría y CIA	Abren los sobres y el auditor firma y sello de la CIA atestiguan	Propuestas revisadas	
10	Coordinador de Compras	Realiza análisis comparativo de cada una de las partidas, revisa el costo más barato, técnicamente, si requiere validación de la dependencia la solicita	Cuadro Comparativo	Dirección de Adquisiciones
11	Dependencia	Valida la asignación el área técnica o dependencia	Validación técnica cuadro comparativo	
12	Coordinador de Compras	Señala el ganador en el sistema	Proveedor asignado	Dirección de Adquisiciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 239 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



13	Coordinador de Compras	Genera la orden de compra sin nombres e imprime	Firma y sello de la CIA en los sobres	Dirección de Adquisiciones
14	Director de Adquisiciones	Revisa el expediente y firma	Análisis de costos y solicitudes de validaciones a la dependencia solicitante	Dirección de Adquisiciones
15	CIA	Revisa el cuadro comparativo y las propuestas, que tengan firmas autógrafas y sella en carpeta	Validación técnica especializada	CIA
16	Director de Adquisiciones	Firma electrónica	Firma electrónica de la O. de C.	Dirección de Adquisiciones
17	Director General de Abastecimientos	Firma electrónica	Firma electrónica de la O. de C.	Dirección de Adquisiciones
18	Subsecretario de Administración	Firma electrónica	Firma electrónica de la O. de C.	Subsecretaría de Administración
19	Coordinador de Compras	Imprime la orden de compra y pasa a firmas autógrafas	Orden de compra impresa con firma autógrafa	Dirección de Adquisiciones
20	Director de Adquisiciones	Recibe orden de compra y pasa a firmas autógrafas	Orden de compra impresa con firma autógrafa	Dirección de Adquisiciones
21	Director General de Abastecimiento	Firma y entrega	Orden de compra impresa con firma autógrafa	Dirección de Adquisiciones
22	Coordinador de Compras	Notifica al proveedor	Proveedor notificado	Dirección de Adquisiciones
23	Proveedor	Pasa ventanilla de proveedores por la orden de compra y le solicitan firma. A partir la notificación electrónica inicia tiempo de entrega	Copia de orden de compra firmada de recibido	Proveedor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Adquisiciones mayores de 12,500 a 4'500,000
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	La adquisición de un bien o servicio
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de compra y/o contrato
Vigencia del trámite o servicio	A la adquisición de bien o servicio
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Director de Adquisiciones
Teléfono	38 18 28 00, Ext. 26173
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Solicitud de aprovisionamiento
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo al tipo de adquisición
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Adquisiciones
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. José Juan Velázquez Barbosa, juanjose.velazquez@jalisco.gob.mx, Tel. 38182800, Ext. 26173
Anexo de formatos y liga en Internet	Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 241 de 510



Procedimiento de Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Adquisiciones de bienes o servicios
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Las adquisiciones cuyo importe se encuentre entre los montos señalados en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones se realizarán por conducto de la Comisión de Adquisiciones de acuerdo con lo establecido en dicha ley. • Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Adquisiciones (Artículo 14), su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como en las políticas y lineamientos señalados por la Subsecretaría de Administración • Las dependencias deberán participar en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Subsecretaría de Administración, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina • A las personas físicas o personas jurídicas que se les adjudiquen pedidos y contratos para suministrar bienes o servicios, en los que el importe total rebase el monto de \$400,000.00 incluyendo IVA, deberán entregar garantía de cumplimiento, con las excepciones que cada dependencia exima, siendo en este caso total responsabilidad de las mismas. Será obligación de la dependencia solicitante y/o de la Subsecretaría de Administración, enviar las fianzas a la Subsecretaría de Finanzas. • Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran, deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Subsecretaría de Administración. Con excepción de los consumibles de cómputo. • Todo requerimiento de impresos antes de iniciar su proceso de adquisición deberá ser previamente validado por la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno. Dicha validación determinará las especificaciones y características técnicas de los impresos o servicios a contratar. a) No podrá iniciarse el proceso de adquisición sin la validación respectiva., b) Los prestadores del servicio o proveedores gráficos, antes de entregar su bien, deberán presentar dos muestras del impreso adquirido en la Dirección de Publicaciones para su verificación y certificación gráfica • Las solicitudes de capacitación se deberán validar previamente por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510

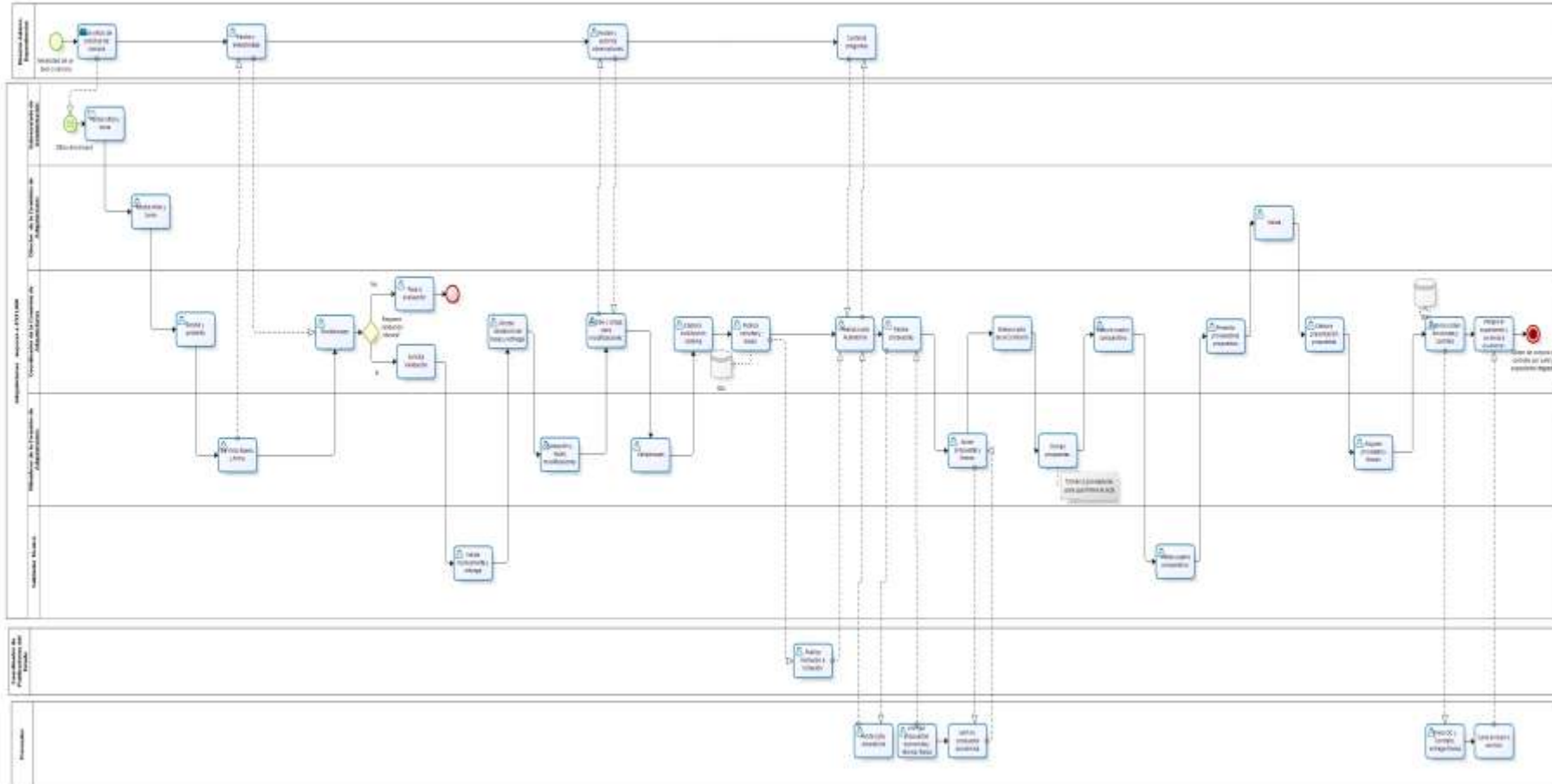


	<ul style="list-style-type: none">Las fechas de cierre del ejercicio para las adquisiciones serán de acuerdo al calendario que establecen las Subsecretarías de Finanzas y Subsecretaría de Administración.Las invitaciones a cotizar serán publicadas a través de la página web del Gobierno de Jalisco, considerándose éstas como invitación abierta para los proveedores interesados. Las convocatorias e invitaciones a concurso y licitaciones a través de Comisión de Adquisiciones, también serán publicadas en dicha página.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud
Resultado(s) del procedimiento	Orden de compra o contrato
Indicador	Adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones
Algoritmo	Monto de compras a través de la Comisión de Adquisiciones entre el monto total de las adquisiciones del Poder Ejecutivo *100
Variables	Monto de compras a través de la Comisión de Adquisiciones Monto total de las adquisiciones del Poder Ejecutivo
Fuentes de información	Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 243 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Adquisiciones mayores a 4'500.000 (Comisión de Adquisiciones)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 244 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Envía oficio de compra	Oficio de solicitud de compra	Dependencia
2	Subsecretario de Administración /Director de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones	Recibe oficio y turna (Despacho, Comisión Adquisiciones)	Oficio de solicitud de compra	Subsecretaría de Administración
3	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Reciben oficio y presentan a la Comisión para su validación en ocasiones la dependencia también participa	Oficio de solicitud de compra	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
4	Miembros de la Comisión de Adquisiciones	Dan visto bueno y se firma el acta	Acta de la Comisión	Comisión de Adquisiciones
5	Dependencia	Elabora bases técnicas (donde mencionan forma de entrega, características del bien o servicio)	Bases	Dependencia
6	Validador de Área Técnica	Cuando requiere validación técnica se envía al área correspondiente (informática, salud)	Bases	Área Técnica
7	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Reciben bases para su evaluación , hacen modificaciones u observaciones	Bases	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
8	Coordinador de la Compras	Recibe comentarios u observaciones y los cotejan con la dependencia para sus modificaciones	Bases	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
9	Miembros de la Comisión de Adquisiciones	Valida las bases	Bases	Comisión de Adquisiciones
10	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Elabora solicitud	Solicitud aprovisionamiento	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
11	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Se publica solicitud en compras Jalisco y se tramita publicación en periódico nacional o internacional	Solicitud aprovisionamiento y bases	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
12	Coordinador de Publicaciones	Se envía a Publicaciones del Estado para publicar la invitación a la licitación	Solicitud aprovisionamiento y	Dirección de Publicaciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 245 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	del Estado		bases publicadas	del Estado
13	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Se realiza junta aclaratoria, levantan acta, se dan 2 días para recibir preguntas y se da lectura en la junta aclaratoria	Acta de Junta Aclaratoria	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
14	Dependencia o Área técnica	La dependencia solicitante o área técnica contesta las preguntas	Preguntas impresas y digital	Dependencia o Área técnica
15	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Se entrega copia del acta de la junta aclaratoria a cada proveedor	Copia del acta junta aclaratoria	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
16	Proveedores	Firman el acta de junta aclaratoria. Entregan sus propuestas en sobre cerrado, con anexo técnico, anexo económico, fianzas, acreditación	Acta junta aclaratoria firmada	Proveedores
17	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Se realiza junta de la Comisión y se abren sobres y los revisan, se revisa que cumplan con requerimientos de bases y firman por lo menos 2 personas de la Comisión	Propuestas	Comisión de Adquisiciones
18	Miembros de la Comisión de Adquisiciones	Ya firmados ingresan los proveedores y ellos mismo leen su propuesta económica	Propuestas	Proveedores
19	Coordinador de Comisión de Adquisiciones	Se toma nota de la reunión y se elabora acta de la comisión	Acta de la Comisión	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
20	Miembros de la Comisión de Adquisiciones	Pasan para firma todas las propuestas y toman 2 proveedores para que firmen	Propuestas	Comisión de Adquisiciones
21	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Recogen propuestas firmadas, se elabora cuadro comparativo y se envía a la validación técnica	cuadro comparativo	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
22	Validador de Área Técnica	Validan y mencionan quien cumple, quien no y porqué	Propuestas en cuadro comparativo	Área Técnica
23	Coordinador de Comisión de Adquisiciones	Se elabora presentación de los propuestas de los proveedores y el director valida	Presentación	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
24	Director de la Comisión de Adquisiciones	Entregan presentación a los miembros de la Comisión y asignan al proveedor, se firma el acta de la comisión de cómo queda aprobada la	Acta de la Comisión	Dirección de la Comisión de Adquisiciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



		asignación del proveedor		
25	Coordinador de Comisión de Adquisiciones	Se elabora orden de compra y contrato. Manda correo o notificación por paquetería a quien fue el proveedor adjudicado	Correo o notificación por paquetería	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
26	Proveedor	Firma del contrato. Se lleva copia del contrato para tramitar su fianza de cumplimiento del contrato	Contrato	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
27	Proveedor	Entrega fianza y recibe orden de compra y anexo de entrega	Fianza, orden de compra y anexo de entrega	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
28	Proveedor	Surte el bien o da el servicio	Bien o servicio entregado, orden de compra, contrato y anexo de entrega	Almacenes
29	Coordinador de Comisión de Adquisiciones	Se integra al expediente y se envía a digitalizar	Orden de compra, contrato y anexo de entrega con firma de recibido	Dirección de la Comisión de Adquisiciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 247 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio de Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto es mayor de 4'500,00.00 y requieren pasar a través de la Comisión de Adquisiciones
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de Compra y/o contrato
Vigencia del trámite o servicio	Hasta la entrega del bien o servicio
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Director de la Comisión de Adquisiciones
Teléfono	38 18 28 00 Ext. 26179
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221
Horario de atención	9:00 a 16:00 Horas.
Requisitos	Oficio de solicitud
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo al tipo de compra
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Fernando Verduzco Sánchez, correo: fernando.verduzco@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00 Ext. 26179
Anexo de formatos y liga en Internet	Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Procedimiento de Alta de Proveedores

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Alta de Proveedores
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Alta de Proveedores
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • La Subsecretaría de Administración mantendrá actualizado el padrón de proveedores y el catálogo de artículos y servicios. • Para el manejo y registro de Proveedores de bienes y servicios deberá utilizarse el Sistema Electrónico instituido para ello • El padrón de proveedores se registrará a través de un catálogo compuesto por las personas físicas y jurídicas interesadas en vender bienes o servicios al Gobierno del Estado de Jalisco, que serán organizadas de acuerdo a la estructura que guarda dicho catálogo (por grupos, familias y artículos); conforme al giro comercial preponderante que corresponda al señalado en la documentación legal y fiscal de cada proveedor, que será el mismo en el que podrá participar con sus cotizaciones en los diferentes procesos de adquisición. El registro del giro comercial se podrá ampliar, siempre que el rubro de grupos o familias que el proveedor pretenda ampliar sean acordes con el giro comercial preponderante. • La clave de proveedor se proporcionará siempre y cuando los documentos se encuentren completos. • Cuando el proveedor no cumpla con los requisitos señalados, se le entregará carta compromiso especificando los documentos faltantes y otorgándole plazo de 10 días hábiles para presentarlos. En caso de no hacerlo se procederá a la destrucción de los documentos entregados cuando haya transcurrido un término de 60 días naturales después de la fecha de vencimiento. • Se podrá registrar a un proveedor de manera temporal solo para ser invitado a procesos de compra, para lo que se requiere que proporcione su cédula de identificación fiscal y sus datos generales. • Cuando las Dependencias y Organismos requieran el registro de un proveedor por única ocasión; deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Subsecretaría, adjuntando solicitud de inscripción elaborada y/o documento que contenga los datos fiscales del proveedor, preferentemente copia del RFC, así como su justificación. La Dependencia solicitante será la responsable absoluta de dicha petición y alta por única ocasión. • La actualización del registro será anual, debiendo presentar solicitud debidamente elaborada, copia del pago al SIEM del ejercicio fiscal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 249 de 510

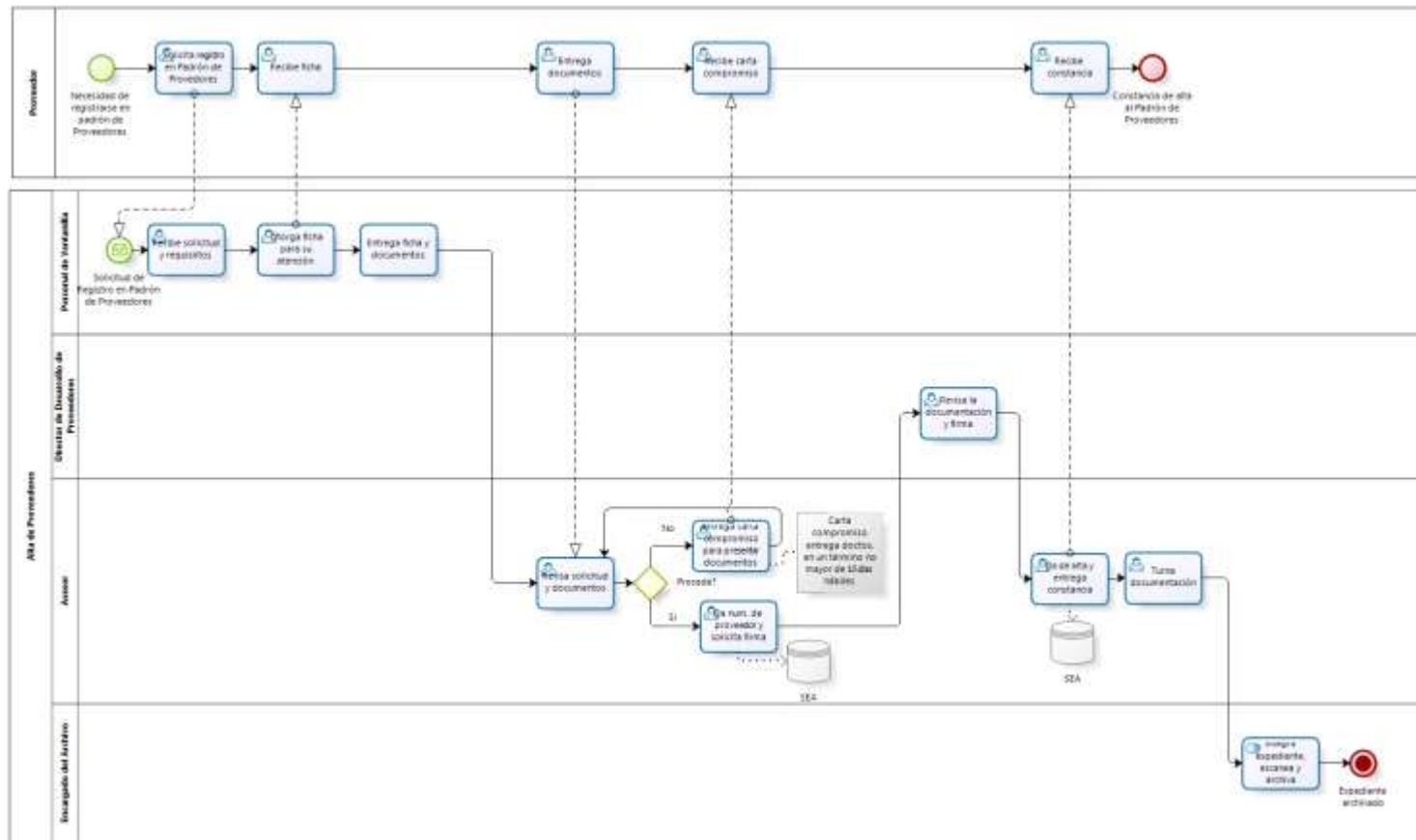


	<p>vigente, copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior y comprobante de domicilio. En caso de que por la naturaleza misma de las sociedades no estén obligados a la presentación de estos documentos quedan exentos de la presentación de los mismos, debiendo notificar por escrito a la Dirección de Desarrollo de Proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Desarrollo de Proveedores será la única autorizada para asignar al proveedor el grupo y familia que le corresponda de acuerdo a la clasificación de bienes o servicios, en relación al giro que manifieste ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el acta constitutiva respetando su giro preponderante. • La Dirección de Desarrollo de Proveedores, será la única autorizada para clasificar a los mismos dentro de los grupos, familias y /o artículos. • Se considerará proveedor local, aquellas personas físicas y jurídicas que tengan el domicilio fiscal en donde se realice la administración del negocio dentro del Estado de Jalisco. • En caso de que la Subsecretaría de Administración lo requiera se realizará visita de inspección a los proveedores, para verificar la autenticidad de los datos proporcionados y que las instalaciones sean las apropiadas para los productos o servicios que le ofrecen al Gobierno del Estado de Jalisco. • Si al momento de la visita inspección se detecta que el proveedor ya no se encuentra instalado en el domicilio fiscal señalado, se dará de baja inmediatamente del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de inscripción
Resultado(s) del procedimiento	Constancia de Alta
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Modelado del procedimiento de Alta de Proveedores



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 251 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Alta de Proveedores

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Proveedor de bienes y servicios	Se presenta a ventanilla única a solicitar el servicio de registro al padrón de proveedores. También puede ingresar a la página web del Gobierno del Estado de Jalisco	Solicitud de inscripción al padrón de proveedores	Personal de ventanilla de proveedores
2	Encargado de ventanilla de proveedores	Recibe solicitud y requisitos para el registro en el padrón de proveedores	Solicitud de inscripción al padrón de proveedores	Dirección de Desarrollo de Proveedores
3	Encargado de ventanilla de proveedores	Otorga ficha para su atención	Ficha	Dirección de Desarrollo de Proveedores
4	Encargado de ventanilla de proveedores	Personal de ventanilla entrega ficha y documentos para su revisión al asesor	Ficha, solicitud de reactivación y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
5	Asesor	Revisa la solicitud y los documentos que la acompañan para determinar si procede el trámite solicitado.	Ficha, solicitud de inscripción al padrón de proveedores y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
6	Asesor	En caso de no estar completos los documentos, entrega al proveedor carta compromiso y documentos incompletos para presentar los faltantes en un término no mayor de 10 días hábiles	Carta compromiso	Dirección de Desarrollo de Proveedores
7	Asesor	Si la documentación está completa, el asesor registra en sistemas (SEA y SIIF) el alta y solicita firma	Solicitud de inscripción al padrón de proveedores y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
8	Director de Desarrollo de Proveedores	Revisa la documentación, firma y otorga el alta correspondiente	Solicitud de inscripción al padrón de proveedores y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
9	Asesor	Entrega la constancia respectiva al proveedor	Constancia de alta	Dirección de Desarrollo de Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



10	Asesor	Turna la documentación para su escaneo e integración del expediente	Constancia de alta y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
11	Encargado de Archivo	Integra el expediente, se escanea y se archiva	Expediente	Dirección de Desarrollo de Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 253 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Alta al Padrón de Proveedores

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Alta al Padrón de Proveedores
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta de un proveedor al Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Jalisco de acuerdo a su giro como proveedor.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de alta
Vigencia del trámite o servicio	1 año
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Lic. Martha Patricia Torres Andalón
Teléfono	38 18 28 00, Ext. 26174
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores
Horario de atención	9:00 a 11:30
Requisitos	<p>PERSONAS MORALES / JURÍDICAS (SOCIEDADES MERCANTILES)</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud debidamente elaborada. Original o copia certificada ante fedatario público del acta constitutiva. Así como original o copia certificada de modificaciones en caso de que existan. Original o copia certificada ante fedatario público del poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal. Comprobante de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (copia fotostática de R-1 y cédula), incluyendo las modificaciones. Copia simple del pago del registro al SIEM vigente (lo obtiene a través de cualquier Cámara). Listado de productos y/o servicios (genéricos) que oferta, de acuerdo a la actividad o giro que manifiesta (podrá entregar currículum empresarial, siempre y cuando contemple el listado antes mencionado). Copia de la declaración anual de impuestos del ejercicio anterior (ISR)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



	<p>8. Copia de identificación del representante legal (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla SMN).</p> <p>PERSONAS FÍSICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente elaborada 2. Original o copia certificada ante fedatario público del acta de nacimiento. 3. Original o copia certificada ante fedatario público del poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal (en caso de que exista). 4. Comprobante de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (copia fotostática de R-1 y cédula), incluyendo las modificaciones (si las hubiese). 5. Copia simple del pago del registro al SIEM vigente (lo obtiene a través de cualquier Cámara). 6. Listado de productos y/o servicios (genéricos) que oferta, de acuerdo a la actividad o giro que manifiesta (podrá entregar currículum empresarial, siempre y cuando contemple el listado antes mencionado). 7. Copia de la declaración anual de impuestos del ejercicio anterior (ISR) 8. Copia de identificación del representante legal (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla SMN). 9. La clave de proveedor se podrá proporcionar siempre y cuando los documentos se encuentren completos. o en su caso presentar carta compromiso por los documentos faltantes con un plazo máximo de 15 días naturales para la presentación de los mismos. En caso de no presentar sus documentos en el tiempo señalado se suspenderá su registro en el Padrón de Proveedores. 10. La actualización del registro será anual con la presentación de copia del pago al SIEM o AMIS (según sea el caso) del año en curso y copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior, En caso de que por la naturaleza misma de las sociedades no estén obligados a la presentación de estos documentos que dan exentos de la presentación de los mismos. 11. Cualquier modificación a su registro, deberá ser solicitada por escrito presentando la documentación que avale dicha modificación. 12. En caso de requerir ampliación de giro comercial, deberá solicitarlo por escrito anexando documentos que avalen dicha solicitud. 13. En visita de evaluación se podrán realizar hasta dos ocasiones, en caso de no encontrar a nadie se dejará notificación, señalando un período de 10 días hábiles para la aclaración de esta anomalía. En caso de no ser atendida se suspenderá el registro.
Costo	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 255 de 510



Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Martha Patricia Torres Andalón, correo: patricia.torres@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 256 de 510
01	30-sep-2014				



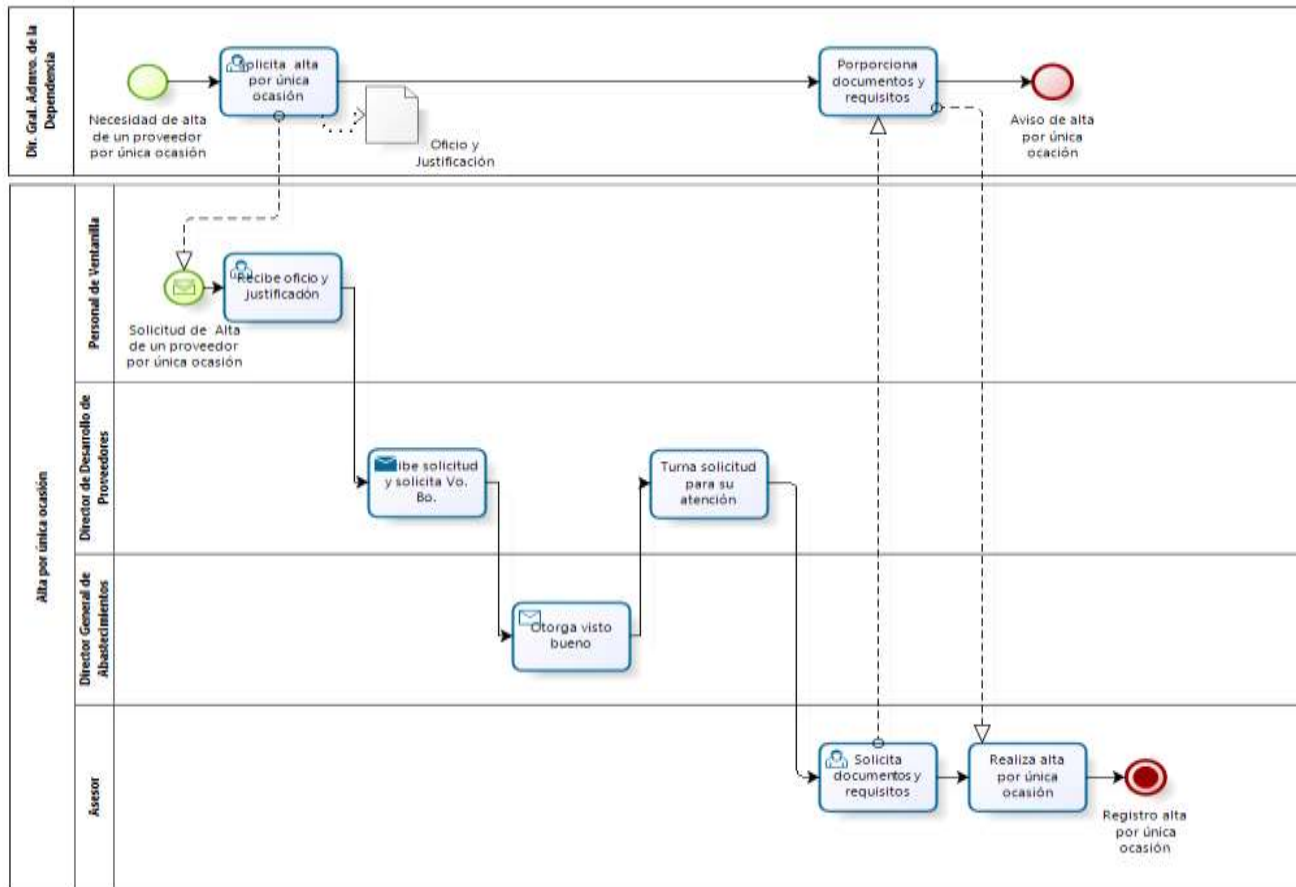
Procedimiento de Alta por Única Ocasión

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Alta por Única Ocasión
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Alta por Única Ocasión
Políticas del procedimiento	No se tienen datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de alta de proveedor por única ocasión
Resultado(s) del procedimiento	Alta por única ocasión en sistema
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variabes	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 257 de 510



Modelado del procedimiento de Alta por Única Ocasión



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 258 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Alta por Única Ocasión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo o equivalente	Solicita por escrito mediante oficio el alta por única ocasión de un proveedor así como la justificación correspondiente, asumiendo la plena responsabilidad sobre el alta solicitada.	Oficio de solicitud de alta de proveedor por única ocasión	Dependencias y/o Organismos Públicos
2	Encargado de ventanilla única de proveedores	Recibe la solicitud y turna al Director de Desarrollo de Proveedores	Oficio de solicitud de alta de proveedor por única ocasión	Dirección de Desarrollo de Proveedores
3	Director de Desarrollo de Proveedores	Recibe la solicitud y solicita visto bueno del Director General de Abastecimientos para otorgar el alta por única ocasión	Solicitud para visto bueno	Dirección de Desarrollo de Proveedores
4	Director General de Abastecimientos	Otorga visto bueno	Oficio de solicitud de alta por única ocasión autorizada	Dirección General de Abastecimientos
5	Director de Desarrollo de Proveedores	Turna solicitud a un asesor para ser atendida.	Oficio de solicitud de alta por única ocasión autorizada	Dirección de Desarrollo de Proveedores
6	Asesor	Solicita documentos y requisitos	Correo electrónico requiriendo los documentos correspondientes	Dirección de Desarrollo de Proveedores
7	Director General Administrativo o equivalente o en su caso al proveedor	Proporciona los documentos y requisitos necesarios para el alta por única ocasión, siendo éstos: justificación, la solicitud debidamente elaborada y copia del RFC del proveedor actualizada, comprobante de domicilio y datos del representante legal	Justificación, la solicitud debidamente elaborada y copia del RFC del proveedor actualizada, comprobante de domicilio y datos del representante legal	Dependencias y/o Organismos Públicos
8	Asesor	Recibe solicitud y realiza el alta por única ocasión en el sistema.	Alta por única ocasión en sistema	Dirección de Desarrollo de Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio de Alta por Única Ocasión

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Alta por Única Ocasión
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta de un proveedor al padrón de proveedores del Estado de Jalisco por una sola única ocasión
Documentos que se obtienen con el trámite	Alta por única ocasión
Vigencia del trámite o servicio	Durante el único trámite o proceso de compras
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Lic. Martha Patricia Torres Andalón
Teléfono	38 18 28 00, Ext. 26174
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores
Horario de atención	9:00 a 16:00
Requisitos	Documentos solicitados en página web
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Martha Patricia Torres Andalón, correo: patricia.torres@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/RegistroProveedor.exe/FormaRegistro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 260 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



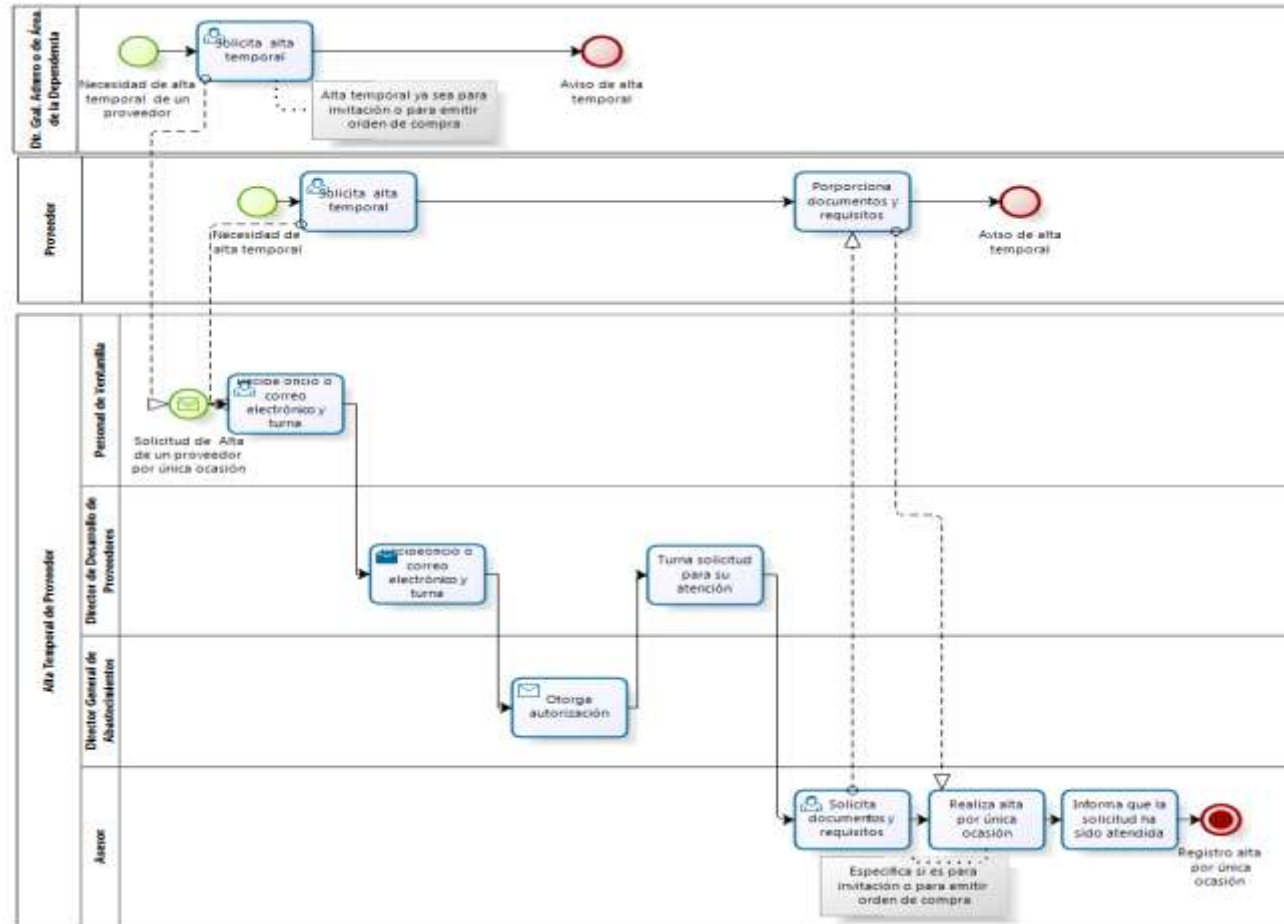
Procedimiento de Alta temporal de proveedor

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Alta temporal de proveedor
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Alta temporal de proveedor
Políticas del procedimiento	No se cuenta con datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio o correo electrónico de solicitud de alta temporal de proveedor
Resultado(s) del procedimiento	Alta temporal en sistemas (SIIF y SEA)
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Alta temporal de proveedor



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 262 de 510
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Alta temporal de proveedor

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General o Directores Administrativos o de área o en su caso el proveedor	Solicita por escrito a la Dirección de Desarrollo de Proveedores el alta temporal, ya sea para invitación o para emitir orden de compra.	Oficio o correo electrónico de solicitud de alta temporal de proveedor	Dirección General o Dirección Administrativa o de área o en su caso el proveedor
2	Encargado de ventanilla única de proveedores	Turna oficio al Director de Desarrollo de Proveedores	Oficio electrónico de solicitud de alta temporal de proveedor	Dirección de Desarrollo de Proveedores
3	Director de Desarrollo de Proveedores	Recibe oficio o correo electrónico y solicita autorización del Director General de Abastecimientos para otorgar el alta temporal	Oficio o correo electrónico de solicitud de alta temporal de proveedor	Dirección de Desarrollo de Proveedores
4	El Director General de Abastecimientos	Otorga autorización	Oficio o correo electrónico de solicitud de alta temporal de proveedor	Dirección General de Abastecimientos
5	Director de Desarrollo de Proveedores	Turna solicitud a un asesor para ser atendida.	Oficio o correo electrónico de solicitud de alta temporal de proveedor	Dirección de Desarrollo de Proveedores
6	Asesor	Solicita documentos en su caso al proveedor para poder otorgar el alta temporal.	Correo electrónico de solicitud de documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
7	Proveedor de bienes y servicios	Proporciona los documentos y requisitos necesarios para el alta temporal.	Documentos correspondientes	Proveedor
8	Asesor	Recibe documentos y realiza el alta temporal en el sistema, especificando si es para invitación o para emitir orden de compra	Alta temporal en sistema para invitación o para orden de compra	Dirección de Desarrollo de Proveedores
9	Asesor	Informa al Director de Desarrollo de Proveedores que la solicitud ha sido atendida.	Alta temporal en sistemas (SIIF y SEA) concluida. Vigente sólo por 48 horas.	Dirección de Desarrollo de Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 263 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio de Alta temporal de proveedor

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Alta temporal de proveedor
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta en el padrón de proveedores por tiempo determinado
Documentos que se obtienen con el trámite	Alta temporal
Vigencia del trámite o servicio	Durante el único trámite o proceso de compras
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Lic. Martha Patricia Torres Andalón
Teléfono	38 18 28 00, Ext. 26174
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores
Horario de atención	9:00 a 16:00
Requisitos	Documentos solicitados en página web
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Martha Patricia Torres Andalón, correo: patricia.torres@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/RegistroProveedor.exe/FormaRegistro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 264 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



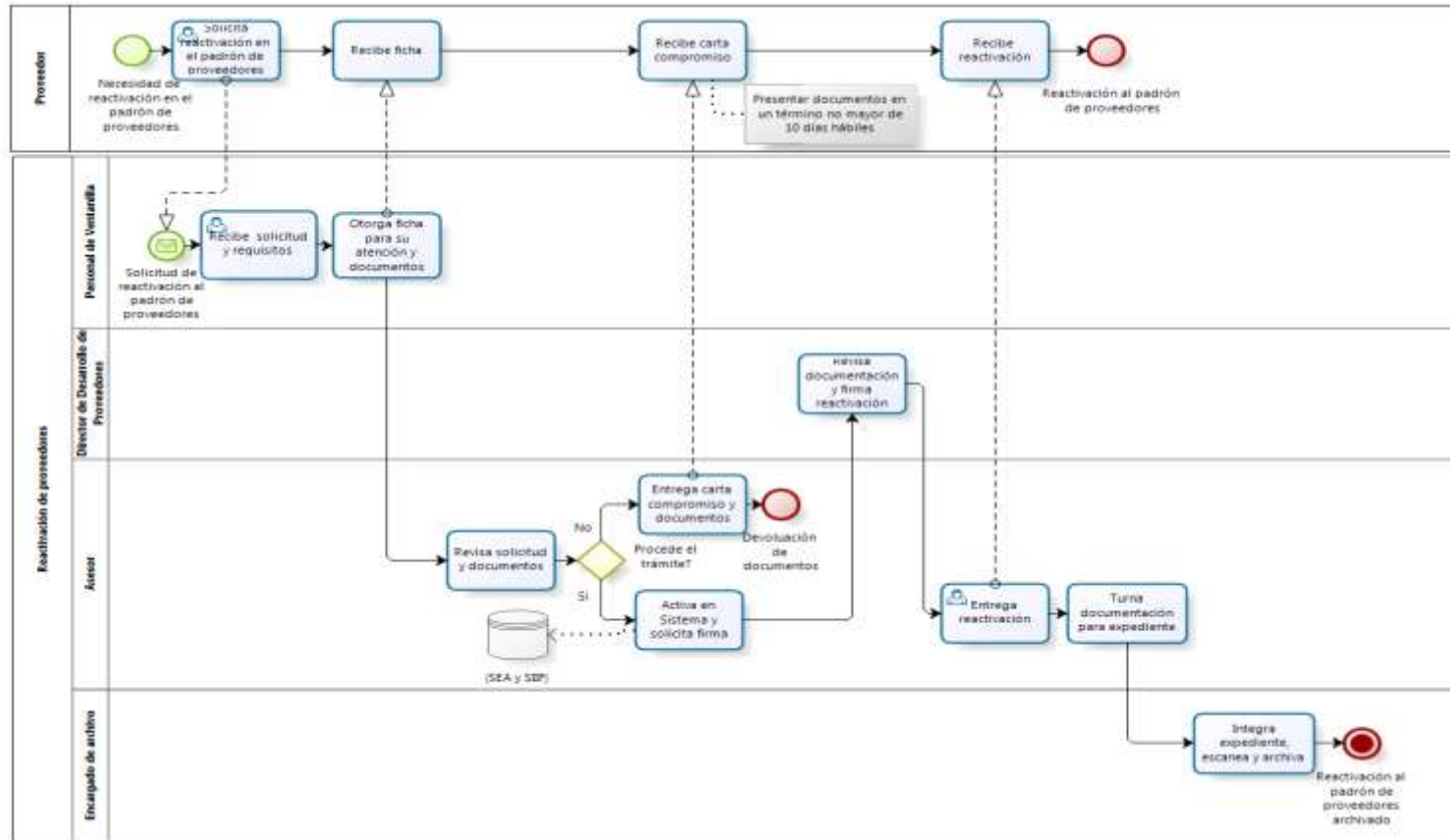
Procedimiento de Reactivación de Proveedores

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Reactivación de Proveedores
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Reactivación de Proveedores
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo se podrán reactivar en el padrón, los proveedores que no tengan reportes de las Dependencias u Organismos que sean valorados como graves por parte de la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Subsecretaría de Administración • A los proveedores que requieran su reactivación en el padrón de proveedores, se les requerirá elaborar nueva solicitud, la documentación del año vigente y tendrán la obligación de notificar las modificaciones o cambios que hayan realizado, tales como: cambio de domicilio, teléfono, representante legal, representante de ventas, modificaciones de acta constitutiva, etc. Toda modificación deberá ser presentada mediante escrito firmado por persona acreditada anexando los documentos que avalen el cambio.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de reactivación de proveedor
Resultado(s) del procedimiento	Constancia de Alta
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
VARIABLES	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 265 de 510



Modelado del procedimiento de Reactivación de Proveedores



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 266 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Reactivación de Proveedores

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Proveedor	Se presenta a Ventanilla única a solicitar el servicio de reactivación en el Padrón de proveedores. También puede ingresar a la página web del Gobierno del Estado de Jalisco	solicitud	Proveedor
2	Encargado de Ventanilla	Proporciona información y requisitos para la reactivación en el padrón de proveedores	solicitud	Dirección de Desarrollo de Proveedores
3	Encargado de Ventanilla	Otorga ficha para su atención	Ficha y carpeta informativa	Dirección de Desarrollo de Proveedores
4	Encargado I de Ventanilla	Entrega ficha y documentos para su revisión al asesor	solicitud	Dirección de Desarrollo de Proveedores
5	Asesor	Revisa la solicitud y los documentos que la acompañan para determinar si procede el trámite solicitado.	solicitud	Dirección de Desarrollo de Proveedores
6	Asesor	En caso de no estar completos los documentos, entrega al proveedor carta compromiso y documentos incompletos para presentar los faltantes en un término no mayor de 10 días hábiles	solicitud y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
7	Asesor	Si la documentación está completa, el asesor reactiva en sistema (SEA y SIIF) y solicita firma	solicitud y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
8	Director de Desarrollo de Proveedores	Revisa la documentación y firma la reactivación correspondiente	solicitud y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
9	Asesor	Entrega la constancia respectiva al proveedor	Constancia de alta	Dirección de Desarrollo de Proveedores
10	Asesor	Turna la documentación para su escaneo e integración del expediente	Solicitud, constancia de alta y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores
11	Encargado del Archivo	Integra el expediente, se escanea y se archiva	Solicitud, constancia de alta y documentos	Dirección de Desarrollo de Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio de Reactivación de Proveedores

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Reactivación de Proveedores
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Reactivar en el registro de padrón de proveedores que se dieron de baja.
Documentos que se obtienen con el trámite	Reactivación de Proveedores
Vigencia del trámite o servicio	1 año
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Lic. Martha Patricia Torres Andalón
Teléfono	38 18 28 00, Ext. 26174
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores
Horario de atención	9:00 a 11:30
Requisitos	Documentos solicitados en página web
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Martha Patricia Torres Andalón, correo: patricia.torres@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/RegistroProveedor.exe/FormaRegistro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 268 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



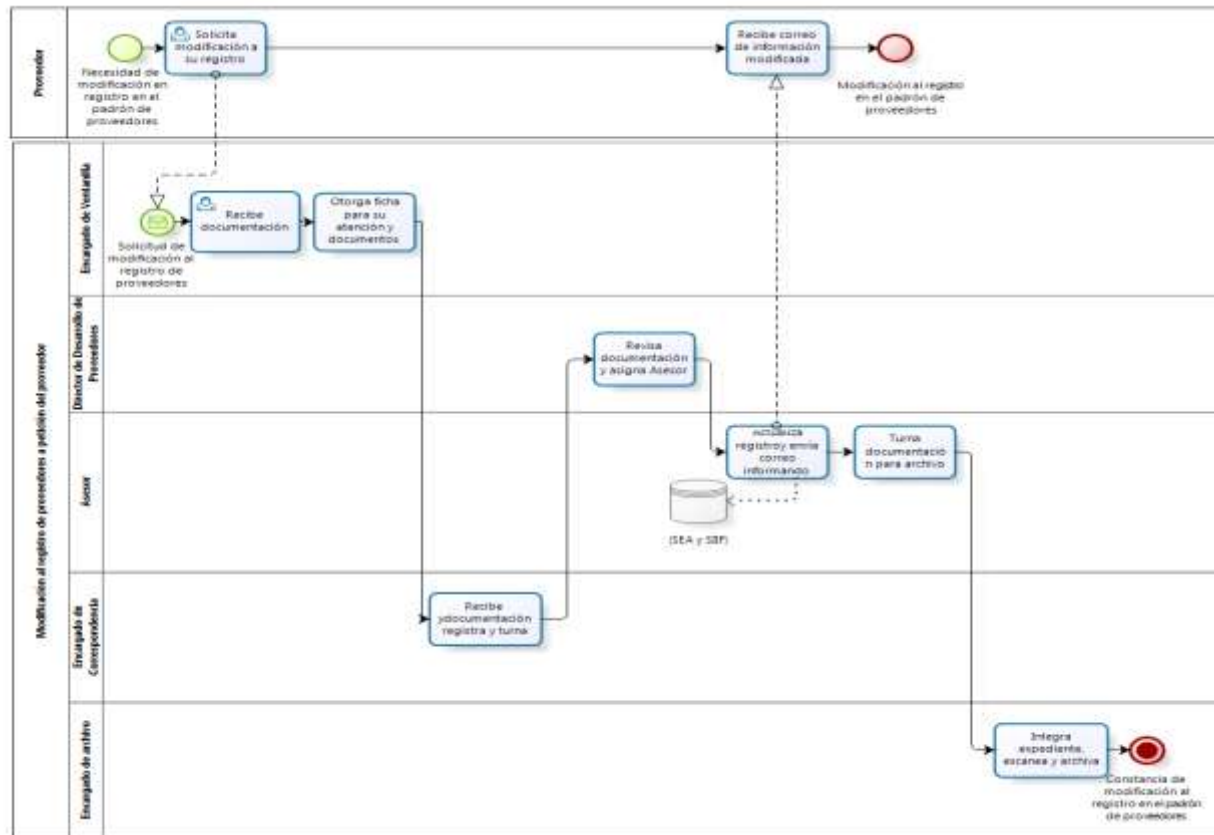
Procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Modificaciones al registro de proveedores a petición del proveedor
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Modificaciones al registro de proveedores a petición del proveedor
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir ampliación de giro comercial, deberá solicitarlo por escrito firmado por el Representante Legal o Titular de la empresa, anexando copia simple del aumento o disminución de obligaciones realizado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La autorización respectiva dependerá de que el proveedor cuente con la especialización para la comercialización de productos o servicios de un giro preponderante • Cualquier cambio o modificación deberá ser notificado en un término no mayor a diez días hábiles a la Dirección de Desarrollo de Proveedores, a efecto de mantener actualizado el padrón, de no notificar cambio de domicilio, se aplicará lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su reglamento.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Carta o documento de solicitud de modificaciones al registro de proveedores
Resultado(s) del procedimiento	Constancia de modificación
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
VARIABLES	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Modelado del procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 270 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Proveedores	Solicita por escrito cualquier modificación a su registro, (cambio de giro, representante de ventas, representante legal, teléfono, domicilio, correo electrónico, etc.).	Carta o escrito	Proveedor
2	Encargado de ventanilla única de proveedores	Recibe documentación y turna al Asistente de Dirección encargado de la correspondencia.	Carta o escrito	Dirección de Desarrollo de Proveedores
3	Encargado de correspondencia	Recibe documentación, la registra, la turna para revisión al Director de Desarrollo de Proveedores.	Documentación	Dirección de Desarrollo de Proveedores
4	Director de Desarrollo de Proveedores	Revisa documentación y le asigna asesor para que atienda la solicitud.	Documentación	Dirección de Desarrollo de Proveedores
5	Asesor	Actualiza el registro en los sistemas (SEA y SIIF) y envía correo informando al proveedor lo correspondiente	Constancia de modificación	Dirección de Desarrollo de Proveedores
6	Asesor	Turna la documentación al encargado de archivo	Documentación	Dirección de Desarrollo de Proveedores
7	Encargado de archivo	Escanea la documentación, integra el expediente y lo archiva	Expediente	Dirección de Desarrollo de Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Modificación al registro de padrón de proveedores (cambio de giro, representante de ventas, representante legal, teléfono, domicilio, correo electrónico, etc.).
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de modificación al padrón de proveedores
Vigencia del trámite o servicio	1 año
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Lic. Martha Patricia Torres Andalón
Teléfono	38 18 28 00, Ext. 26174
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores
Horario de atención	9:00 a 11:30
Requisitos	Documentos solicitados en página web
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Martha Patricia Torres Andalón, correo: patricia.torres@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Procedimiento de Sanciones por Incumplimiento en el Sistema

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Sanciones por Incumplimiento en el Sistema
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Sanciones por Incumplimiento en el Sistema
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Las Secretarías, Dependencias y Organismos, deberán reportar en un término no mayor a diez días naturales, a la Dirección de Desarrollo de Proveedores, de la Subsecretaría de Administración, cualquier incumplimiento o anomalía relacionada con los productos o servicios que ofrecen, incluyendo aquellos que por causas imputables a ellos se encuentren en situación de mora. Lo anterior debe hacerse por escrito, adjuntando las evidencias de los incumplimientos. • Los proveedores podrán ser suspendidos temporal o definitivamente cuando incurran en los siguientes casos de incumplimiento reiterado: <ul style="list-style-type: none"> a) Cancelación de la Orden de Compra o Contrato de bienes o servicios, es decir cuando el proveedor haya aceptado la orden de compra o contrato y cancele dicho pedido o contrato, considerándose en este caso como reiterado el tercer incumplimiento, en un periodo de 365 días, haciéndose merecedor a una sanción de 90 días naturales de suspensión, en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado. b) Incumplimiento en el sostenimiento de su propuesta económica, es decir cuando cancele la propuesta económica presentada, considerando en este caso como reiterado al tercer incumplimiento, en un periodo de 365 días, se aplicará una sanción de 90 días naturales de suspensión en el Padrón de Proveedores. c) Incumplimiento de entrega total o parcial en la fecha pactada, en las condiciones de compra de los bienes o servicios, es decir cuando el proveedor no entregue en la fecha señalada como límite, en la orden de compra o contrato, se aplicará la sanción económica correspondiente de acuerdo a la instrucción de entrega que se establezca en la Orden de Compra, señalada en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco., considerándose como reiterado para este caso, al tercer incumplimiento, en un periodo de 365 días, con una sanción de 60 días naturales de suspensión en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado. d) Cancelación Parcial de orden de compra o Propuesta Económica, es decir cuando cancele algún progresivo de la orden de compra o propuesta económica, al cuarto incumplimiento en la cancelación parcial, se considerará como una cancelación total por lo que será

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510

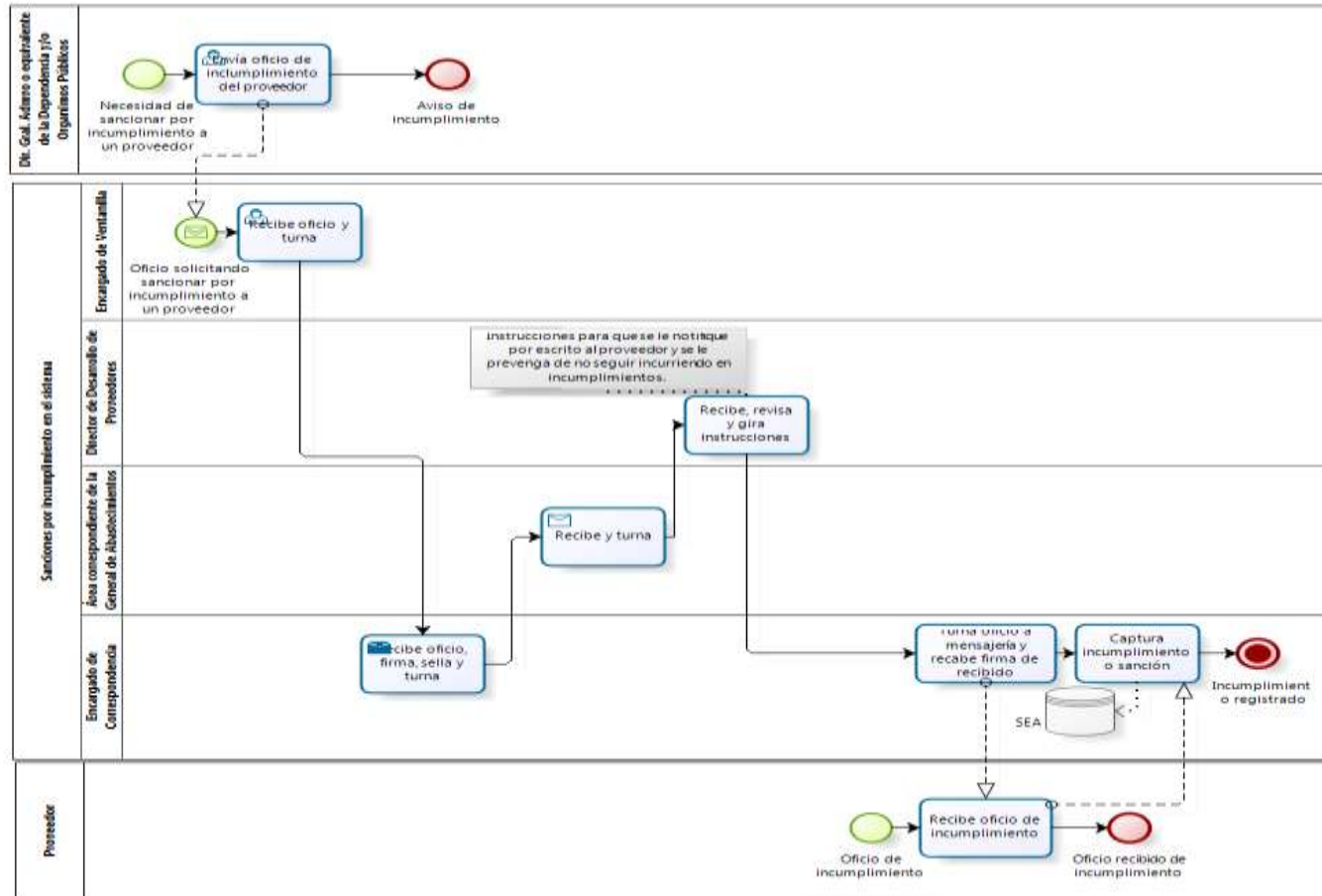


	<p>acumulada para la aplicación de una sanción de acuerdo a lo señalado en los incisos a y b.</p> <p>E) Las sanciones a los proveedores que incurran en incumplimiento a lo establecido en las Bases de los procesos de adquisiciones serán de acuerdo a lo que se indique en cada proceso y deberán ser notificados a la Dirección de Desarrollo de Proveedores para su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los incumplimientos de los incisos A y B podrán combinarse para la aplicación de una sanción. • Para el caso de los incumplimientos no contemplados en los incisos anteriormente señalados, la Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección de Desarrollo de Proveedores, determinará la sanción que se aplicará de acuerdo a los elementos proporcionados por el afectado, las sanciones podrán ser desde una suspensión de 90 a 180 días naturales, según la gravedad del incumplimiento. • El proveedor que haya sido suspendido en tres ocasiones, será dado de baja definitiva del registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, mediante resolución debidamente fundada y motivada. • La Dirección de Desarrollo de Proveedores notificará por escrito al Proveedor indicando las causas de la suspensión o cancelación de su registro, señalándole un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación para que aclare o pruebe la improcedencia de dicha suspensión, aportando las pruebas que considere a su favor las cuales serán analizadas por la Subsecretaría de Administración, dando ésta el dictamen final.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de incumplimiento del proveedor
Resultado(s) del procedimiento	Oficio e instrucciones que prevenga al proveedor
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
VARIABLES	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Modelado del procedimiento de Sanciones por incumplimiento en el sistema



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 275 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Sanciones por incumplimiento en el sistema

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia u Organismos Públicos.	Envían oficio a la Dirección General de Abastecimientos notificando el incumplimiento del proveedor, adjunto del soporte documental.	Oficio entregado	Dependencia u Organismos Públicos.
2	Encargado de correspondencia.	Recibe el oficio y turna al Encargado de Correspondencia.	Oficio	Dirección de Desarrollo de Proveedores
3	Encargado de correspondencia.	Recibe oficio, firma, sella y turna	Oficio recibido	Dirección de Desarrollo de Proveedores
4	Encargado del área correspondiente de la DGA	Turna a la Dirección de Desarrollo de Proveedores	Oficio turnado	Dirección General de Abastecimientos
5	Director de Desarrollo de Proveedores	Revisa oficio y gira instrucciones para que se le notifique por escrito al proveedor y se le prevenga de no seguir incurriendo en incumplimientos. Elabora oficio correspondiente para el proveedor, lo firma y lo turna para que lo entreguen y en caso de haber sanción se captura en el sistema (SEA) y se anexa al expediente	Oficio e instrucciones que prevenga al proveedor	Dirección de Desarrollo de Proveedores
6	Encargado de correspondencia	Turna el oficio a mensajería para que se entregue y recaben firma de recibido y captura el incumplimiento en el sistema o sanción correspondiente.	Oficio con firma de recibido	Dirección de Desarrollo de Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Ficha de servicio de Sanciones por incumplimiento en el sistema

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Sanciones por incumplimiento en el sistema
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Notificando el incumplimiento del proveedor por parte de la Dependencia en la entrega del bien o servicio
Documentos que se obtienen con el trámite	Notifique por escrito al proveedor y se le prevenga de no seguir incurriendo en incumplimientos
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo al incumplimiento
Usuario(s)	Dependencia u Organismos Públicos
Responsable del servicio	Lic. Martha Patricia Torres Andalón
Teléfono	38 18 28 00, Ext. 26174
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores
Horario de atención	9:00 a 16:00
Requisitos	Oficio de incumplimiento
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo al incumplimiento
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Desarrollo de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Martha Patricia Torres Andalón, correo: patricia.torres@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S

Ficha del procedimiento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 277 de 510

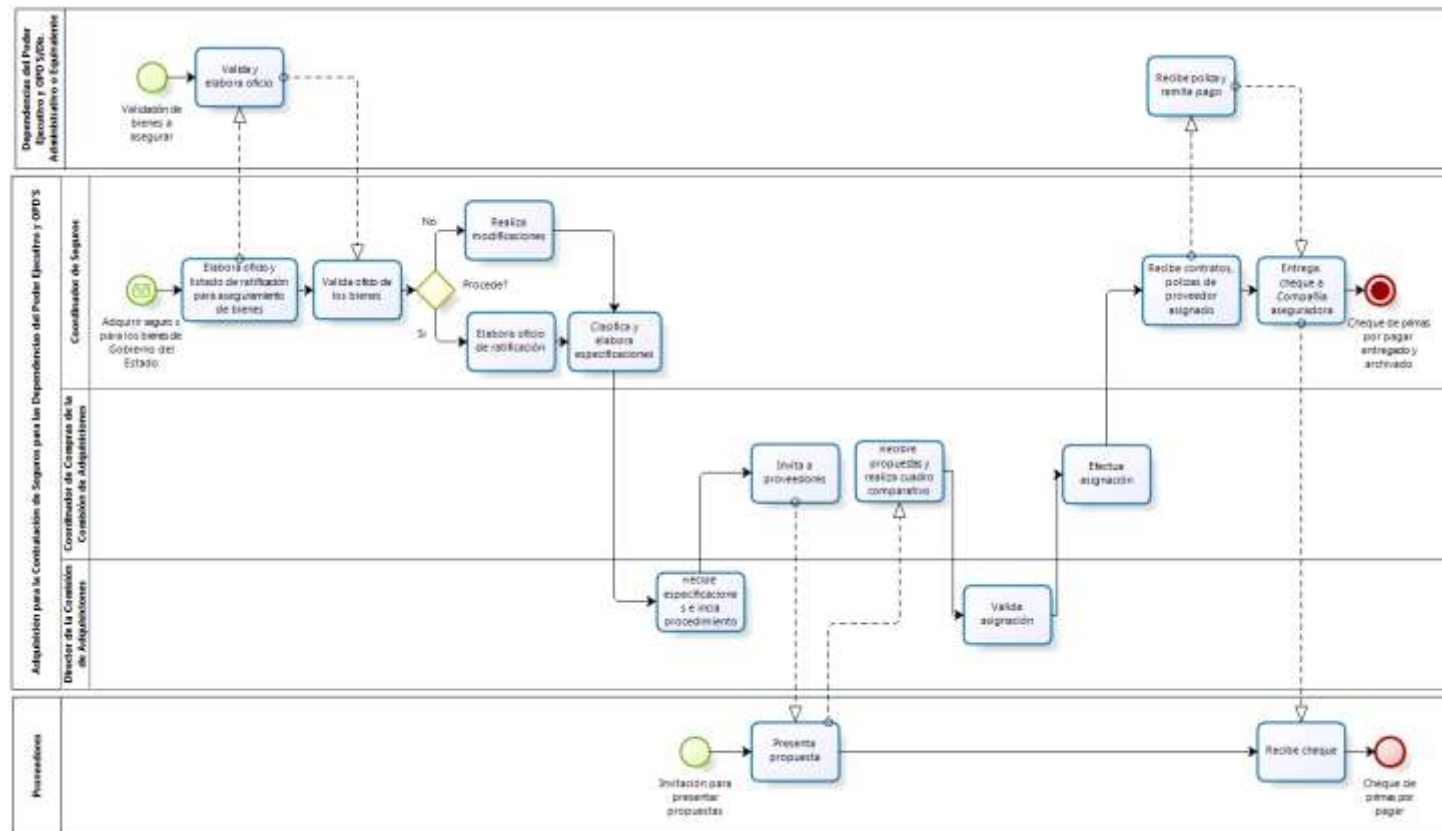


Procedimiento	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
Proceso rector	Adquisiciones
Trámite o servicio asociado	Licitación para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• La Subsecretaría contratará con las compañías de seguros legalmente constituidas, las coberturas necesarias para los seguros de vida, parque vehicular, equipo aéreo, bienes muebles e inmuebles, valores y otros que se requieran.• Es responsabilidad de los Directores Administrativos o equivalentes de cada dependencia notificar a la Secretaría la incorporación a la póliza de seguros de cualquier servidor público, bien mueble o inmueble sujeto de aseguramiento no contemplado dentro de póliza.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y listado de ratificación de la información para aseguramiento
Resultado(s) del procedimiento	Acuse de oficio de notificación del fallo
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 278 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 279 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Seguros	Elabora oficio, anexa listado de información de los diferentes ramos de aseguramiento (bienes Muebles e Inmuebles, Equipo Aéreo, Parque Vehicular, etc.) Que se encuentran la base de datos del sistema; Solicitando ratificación de la información para aseguramiento y turna.	Oficio y listado de ratificación de la información para aseguramiento	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
2	Director Administrativo o Equivalente	Verifican listado y elabora oficio de validación de los bienes para asegurarse	Oficio de validación de bienes	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
3	Coordinador de Seguros	Recibe oficio, listado de información anexa, verifica y procede validar.	Listado de información	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
4	Coordinador de Seguros	Si procede, elabora oficio ratificando la información y turna (Conector 6)	Oficio de ratificación	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
5	Coordinador de Seguros	Si no procede, realiza modificaciones a la información de los ramos de aseguramiento y turna.	Modificaciones a la información	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
6	Coordinador de Seguros	Procede a clasificar los bienes de acuerdo al ramo de aseguramiento como son: (bienes Muebles e Inmuebles, Equipo Aéreo, Parque Vehicular, etc.). Elabora especificaciones, listados de los bienes para asegurar y turna	Especificaciones y listado de bienes para asegurar	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
7	Director de la Comisión de Adquisiciones	Recibe especificaciones para su aseguramiento por ramo y listados de bienes para la elaboración de bases e inicia procedimiento	Bases para procedimiento de adquisiciones	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
8	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Recibe bases y envía invitación a los proveedores	Invitaciones	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
9	Proveedores	Entregan propuestas	Propuesta técnica	Proveedores
10	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Recibe propuesta técnica de las compañías aseguradoras participantes, efectúa análisis, emite fallo técnico, remite cuadro económico y turna	Propuesta técnica, Fallo técnico y cuadro comparativo	Dirección de la Comisión de Adquisiciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



11	Director de la Comisión de Adquisiciones	Recibe cuadro compara y valida asignación	Cuadro comparativo con asignación	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
12	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Recibe cuadro comparativo para con la resolución, efectúa asignación y turna	Cuadro comparativo con asignación	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
13	Coordinador de Seguros	Recibe copia de los contratos de las compañías adjudicadas, pólizas y entrega a las dependencias.	Oficio de notificación del fallo	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
14	Director Administrativo o equivalente	Reciben pólizas y remiten el pago correspondiente	Cheque de primas por pagar	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
15	Coordinador de Seguros	Recibe cheque de primas por pagar y entrega a la compañía aseguradora	Cheque de primas por pagar	Dirección de la Comisión de Adquisiciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 281 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio de Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Adquisición para la Contratación de Seguros para las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Adquisición de Contrato de seguros para los bienes de las Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de notificación del fallo, Orden de compra y/o contrato
Vigencia del trámite o servicio	Durante el proceso de Adquisición
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S
Responsable del servicio	Director de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones
Teléfono	38 18 28 00, Ext. 26174
Domicilio y Ubicación	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores
Horario de atención	9:00 a 16:00
Requisitos	Oficio y listado de ratificación de la información para aseguramiento
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Según proceso de adquisiciones
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Fernando Verduzco Sánchez, correo: fernando.verduzco@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00 Ext. 26179
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



4. Indicadores

El MOPP 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 MOPP, 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 MOPP en 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 los procesos del MOPP.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	<p><u>Objetivo:</u> OD31. Incrementar las capacidades institucionales de la administración pública para obtener resultados que aumenten el bienestar de la personas</p> <p><u>Indicador:</u> Adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones</p>	SEPAF	Porcentaje	Anual	Ascendente
procedimiento	<p>Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones)</p> <p>Indicador: Adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones</p>	DGA	Porcentaje	Anual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones
Objetivo transversal:	OD31. Incrementar las capacidades institucionales de la administración pública para obtener resultados que aumenten el bienestar de la personas.
Descripción general	Este indicador se refiere al porcentaje del monto de compras a través de la Comisión de Adquisiciones del Gobierno de Jalisco. Cuando las compras rebasan los 4 millones 500 mil pesos son aprobadas por la Comisión de Adquisiciones.
Fórmula	Porcentaje de compras a través de la Comisión de Adquisiciones
Observaciones:	El indicador del Plan Estatal de Desarrollo es el mismo del indicador de procedimiento
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA)
Referencias adicionales:	Este indicador es del procedimiento de Adquisiciones mayores a 4'500,000 (Comisión de Adquisiciones) y se reporta en la página de Gobierno del Estado de Jalisco en el Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 284 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



6. Anexos

El documento no cuenta con anexos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



7. Glosario

DGA	Dirección General de Abastecimientos
PEEJ	Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
SEA	Sistema Estatal de Abastecimientos
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
Servicio	Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, aseo, teléfono, telégrafo, correo transporte, educación, cibercafés, sanidad y asistencia social
SIIF	Sistema de Integral de Información Financiera
Trámite	<p>Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo. Formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto.</p> <p>Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado, los mismos son de diversas índoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad organizada, es por ello que existen muchos organismos públicos creados a tal fin</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 286 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales



Lic. Leticia Camarena Alatorre
Coordinador Organizacional
Facilitador - Redactor



Juan de Dios Acuña García
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 512



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Manual de Organización y Procedimientos

1.1.2 Dirección General de Logística

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 290 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	

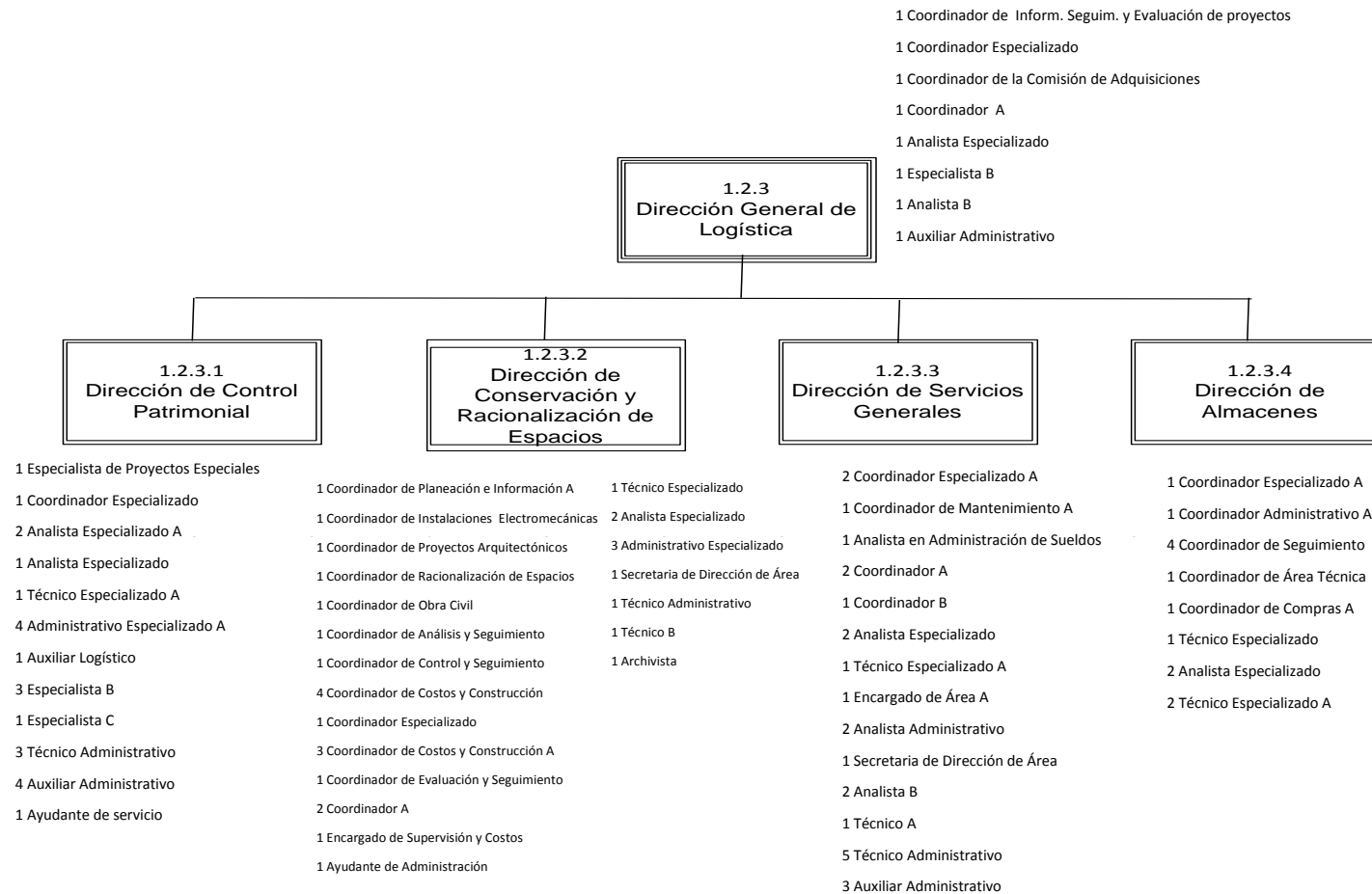


Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 291 de 510
01	30-sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 292 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General de Logística, que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la Administración y control de los bienes del Poder Ejecutivo.

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 Administración y control de los bienes del Poder Ejecutivo, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, 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 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Las responsabilidades generales detectadas son la de Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, emitiendo la normatividad para el control, operación y manejo de almacenes que realizarán las Dependencias; Controlar el suministro de los servicios generales, tales como servicio telefónico, electricidad, agua, combustibles y servicios de fotocopiado a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; Controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento a los edificios e instalaciones (propiedad y en uso) del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; Vigilar que las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado elaboren y mantengan actualizado el inventario de los bienes muebles de dichos actos administrativos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 293 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada.

En 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-LXV-RI-49-XI-2. Esta referencia hace alusión a la actividad 2, del procedimiento de “Enajenación de bienes”, que corresponde al artículo 14 fracción LXV 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. 2 con el artículo 49 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	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 294 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	①	
Área	②	
Jefe inmediato	③	
Personal a su cargo	④	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
⑤	⑥	⑦

Figura 2: Ficha de responsabilidades funcionales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Director General de Logística	
Área	Dirección General de Logística	
Jefe inmediato	Subsecretario de Administración	
Personal a su cargo	Director de Área de Control Patrimonial Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios Director de Área de Servicios Generales Director de Área de Almacenes Coordinador de Información. Seguimiento. y Evaluación de Proyectos Analista Especializado	Coordinador Especializado Coordinador de la Comisión de Adquisiciones Coordinador A Analista Especializado Especialista B Analista B Auxiliar Administrativo
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXII-RI-46-IV	Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, emitiendo la normatividad para el control, operación y manejo de almacenes que realizarán las Dependencias	Procesos de Almacenes
PE-14-LXIII-RI-51-I,II	Controlar el suministro de los servicios generales, tales como servicio telefónico, electricidad, agua, combustibles y servicios de fotocopiado a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Procesos de Servicios Generales
PE-14-LXIV-RI-50-III	Controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento a los edificios e instalaciones (propiedad y en uso) del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Procesos de Mantenimiento
PE-14-LXIV-RI-49-I	Normar el uso y asignación de los vehículos (propiedad y en uso) del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como los movimientos administrativos de los mismos.	Procesos de Control de Activos
PE-14-LXV-RI-49-X	Vigilar que las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado elaboren y mantengan actualizado el inventario de los bienes muebles a su servicio de acuerdo a la Normatividad establecida	Procesos de Control de Activos
PE-14-LXI-RI-51-VIII	Normar la intendencia y el mantenimiento menor de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Procesos de Mantenimiento
PE-14-LXV-RI-49-XI-2	Recibe oficio, formatos de baja y turna a la Dirección de Control Patrimonial	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV -RI-49- IX-3	Recibe petición, anexa información de status y existencias y turna	Comodato de bienes muebles y vehículos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 296 de 510



PE-14-LXV -RI-49- IX-10	Elabora oficio notificando asignación de bienes, solicita documentación para la alimentación de los datos en el contrato respectivo	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49-XI -2	Recibe oficio de notificación y turna	Enajenación de bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -5	Recibe avalúo, solicita autorización del Sub Secretario de Administración y turna	Enajenación de bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -7	Recibe Acta de Adjudicación, gestiona pagos ante la Sub Secretaría de Finanzas y el adjudicado, resguardando copia de pago en expediente. (venta por pieza y vehículos) conector 9. (venta por kilo) el cobro se realiza parcial según retiro diario.	Enajenación de bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -9	Recibe copia de recibo oficial de pago, archiva en expediente y procede a la entrega.	Enajenación de bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -11	Recibe copia de salidas de almacén y archiva en expediente.	Enajenación de bienes
PE-14-LXIV -RI-49-VI-2	Recibe solicitud de dotación, valida y turna para su atención	Dotación de Tarjetas de Gasolina
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-2	Recibe facturas originales para pago o corrección por devolución, con tickets y notas de venta en su caso, elabora relación de facturas recibidas y entrega copia al proveedor; procede a validar facturas contra ticket.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV-RI-49-VIII-3	Si no procede, turna la documentación para corrección	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV-RI-49-VIII-5	Si procede, captura en sistema solicitud de pago y turna documentación.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV-RI-49-VIII-9	Recibe un juego de solicitud de pago, uno entrega al proveedor siendo este su contra recibo de pago.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14- LXIV-RI-49-I,V-2	Recibe formatos de resguardo, valida que la documentación y los requisitos estén correctos	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV-RI-49-I,V-5	Si los datos están correctos, recaba firmas, captura en el sistema los datos del resguardante, elabora oficio y entrega.	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV-RI-49-I,V-7	Recibe oficio sellado de recibido y archiva	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV-RI-49-XI-2	Recibe oficio, turna a Director de Control Patrimonial y Coordinación de Seguros.	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV-RI-49-I-3	Recibe petición anexa status e información de existencias y turna.	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV-RI-49-I-6	Recibe notificación informando la no aprobación de solicitud.	Adquisición de Vehículos Nuevos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 297 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



PE-14- LXIV-RI-49-I-8	Recibe acuse y archiva.	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV-RI-49-I-10	Recibe Coordinación, elabora oficio informando la aprobación de la compra o Coordinación y turna copia	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14-LXIII-RI-51-II,X-1	Solicitar mediante escrito el apoyo a la Fiscalía General, para que comisione de elementos policíacos que brinden el servicio de vigilancia y control en los accesos al inmueble.	Vigilancia del edificio

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 298 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto tipo	Director de Área de Control Patrimonial	
Área	Dirección General Logística	
Jefe inmediato	Director General de Logística	
Personal a su cargo	Especialista de Proyectos Especiales, Coordinador Especializado, Analista Especializado A (2), Analista Especializado, Técnico Especializado A, Administrativo Especializado A (4), Auxiliar Logístico, Especialista B (3), Especialista C, Técnico Administrativo (3), Auxiliar Administrativo (4), Ayudante de Servicio	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIV -RI-49-I	Elaborar y verificar la correcta aplicación de las políticas establecidas para la administración del parque vehicular en cada dependencia. Administrar el parque vehicular al servicio del Poder Ejecutivo.	Control de activos
PE-14-LXIV-RI-49-VI-2-6,7,8,9,	Controlar el sistema de dotación de combustible para racionalizar la distribución verificando los suministros de combustible a las dependencias de acuerdo a las solicitudes y devoluciones según las cargas de trabajo por unidad	Dotación de Tarjetas de Gasolina
PE-14-LXV-RI-49-X-1,2,3,4,5,6	Integrar de acuerdo a los movimientos, el inventario general de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo.	Control de Activos
PE-14-LXV-RI-49-XII-10-1 a la 17	Reasignar el mobiliario útil que se recoge de las diferentes dependencias, validando las peticiones realizadas por los municipios y organismos	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV-RI-49-XI-3	Recibe oficio, formatos de baja y turna a la Coordinación de Activos Fijos.	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV -RI-49- IX-1.2.3	Recibe petición, anexa información de status y existencias y turna	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-4,5,6	Recibe notificación, elabora oficio de la no posibilidad de apoyo y entrega	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-8	Recibe acuse y archiva	Comodato de bienes muebles y vehículos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LXV -RI-49- IX-9,10	Elabora oficio notificando asignación de bienes, solicita documentación para la alimentación de los datos en el contrato respectivo	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49-XI -2	Recibe oficio de notificación y turna	Enajenación de bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -5	Recibe avalúo, solicita autorización del Sub Secretario de Administración y turna	Enajenación de bienes
PE-14-LXIV -RI-49-VI-2	Recibe solicitud de dotación, valida y turna para su atención	Dotación de Tarjetas de Gasolina
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-2	Recibe facturas originales para pago o corrección por devolución, con tickets y notas de venta en su caso, elabora relación de facturas recibidas y entrega copia al proveedor; procede a validar facturas contra ticket.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-3	Si no procede, turna la documentación para corrección	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-5	Si procede, captura en sistema solicitud de pago y turna documentación.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-9	Recibe un juego de solicitud de pago, uno entrega al proveedor siendo este su contra recibo de pago.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14- LXIV -RI-49-II-2	Recibe formatos de resguardo, valida que la documentación y los requisitos estén correctos	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV -RI-49-II-5	Si los datos están correctos, recaba firmas, captura en el sistema los datos del resguardante, elabora oficio y entrega.	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV -RI-49-II-7	Recibe oficio sellado de recibido y archiva	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV -RI-49-XI-3	Recibe oficio, formatos de baja y valida si la documentación está completa.	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-XI-4	Si no está completa, se notifica el motivo de no procedencia de recepción	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-XI-5	Si la documentación está completa, programa con almacén general y Dependencia la fecha de recepción del vehículo	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-XI-13	Recibe formato de baja, realiza la afectación en el sistema, turna y archiva.	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-I-3	Recibe petición anexa status e información de existencias y turna.	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-I-6	Recibe notificación informando la no aprobación de solicitud.	Adquisición de Vehículos Nuevos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 300 de 510



PE-14- LXIV -RI-49-I-8	Recibe acuse y archiva.	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-II-10	Recibe aprobación, elabora oficio informando la aprobación de la compra o autorización y turna copia	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-II-2	Recibe documentación y turna.	Alta de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-III-5	Elabora oficio para trámite de placas y engomado	Alta de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-III-7	Recibe y coloca placas, engomado, toma fotografías, registra alta en sistema, integra expediente, archiva y turna correo para la entrega de la unidad a la Dependencia.	Alta de Vehículos Nuevos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 301 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto tipo	Coordinador Especializado	
Área	Dirección de Control Patrimonial	
Jefe inmediato	Director de Control Patrimonial	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXV-RI-X-1 a la 9	Vigilar que las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado elaboren y mantengan actualizado el inventario de los bienes muebles a su servicio de acuerdo a la Normatividad establecida	Actualización de Inventario en Dependencia
PE-14-LXV-RI-X-7	Integrar de acuerdo a los movimientos, el inventario general de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo.	Actualización de Inventario en Dependencia
PE-14-LXV-RI-49-IX-18 a la 27	Reasignar el mobiliario útil que se recoge de las diferentes dependencias, validando las peticiones realizadas por los municipios y organismos	Comodato de bienes muebles y vehículos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 302 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto tipo	Coordinador de Control Vehicular	
Área	Dirección de Área de Control Patrimonial	
Jefe inmediato	Director de Área de Control Patrimonial	
Personal a su cargo	Analista Especializado, (3) Técnico Administrativo, Administrativo Especializado	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14- LXIV -RI-49-I,XII-1 a la 14	Controlar el parque vehicular al servicio del Poder Ejecutivo realizando el resguardo de los vehículos asignados, utilitarios u operativos, validando la baja de vehículos por incosteabilidad, por siniestro con pérdida total o robo	Resguardo de Vehículos Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-I-4 a la 10	Verificar el uso y la designación de vehículos asignados, operativos y utilitarios, observando la utilización de los vehículos	Alta de Vehículos Nuevos
PE-14-LXIV -RI-49-III-2	Dotar de placas a los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado realizando el alta, baja y reposición de placas, colocándolas en los vehículos	Reposición de Placas por Robo o Extravío
PE-14- LXIV -RI-49-I,2	Realizar los trámites referentes al alta de vehículos por nueva adquisición, tramitando las placas, seguros y tenencias,	Alta de Vehículos Nuevos
PE-14-RI-49-IV-1,2	Atender las solicitudes de servicio y mantenimiento a las unidades asignadas, enviando a los talleres proveedores de servicios	Alta de Vehículos Nuevos
PE-14-RI-47-XIX	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección	Aplica en todos los procedimientos
PE-14-LXIV -RI-49-VI-3	Recibir solicitud, asigna tarjeta y chip con el monto de dinero para consumo mensual	Dotación de Tarjetas de Gasolina
PE-14-LXIV -RI-49-VI-4	Elaborar oficio y entrega tarjeta	Dotación de Tarjetas de Gasolina

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 303 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



PE-14-LXIV -RI-49-VI-6	Si requieren de incremento de dotación solicita a la dependencia envíe oficio y justificación, si no archiva oficio de entrega de tarjeta	Dotación de Tarjetas de Gasolina
PE-14-LXIV -RI-49-VI-9	Recibir y si fue autorizado realiza en sistema el incremento, si no lo autorizaron notifica a la dependencia.	Dotación de Tarjetas de Gasolina
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-2	Recibir facturas originales para pago o corrección por devolución, con tickets y notas de venta en su caso, elabora relación de facturas recibidas y entrega copia al proveedor; procede a validar facturas contra ticket.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-3	Si no procede, turna la documentación para corrección	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-5	Si procede, captura en sistema solicitud de pago y turna documentación.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14-LXIV -RI-49-VIII-9	Recibir un juego de solicitud de pago, uno entrega al proveedor siendo este su contra recibo de pago.	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
PE-14- LXIV -RI-49-II-2	Recibir formatos de resguardo, valida que la documentación y los requisitos estén correctos	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV -RI-49-II-5	Si los datos están correctos, recaba firmas, captura en el sistema los datos del resguardante, elabora oficio y entrega.	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV -RI-49-II-7	Recibir oficio sellado de recibido y archiva	Resguardo de Vehículos
PE-14- LXIV -RI-49-XI-2	Recibir oficio, turna a Director de Control Patrimonial y Coordinador de Seguros.	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-XI-3	Recibir oficio, formatos de baja y valida si la documentación está completa.	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-XI-4	Si no está completa, se notificar el motivo de no procedencia de recepción	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-XI-5	Si la documentación está completa, programar con almacén general y Dependencia la fecha de recepción del vehículo	Baja de vehículos por incosteabilidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 304 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



PE-14- LXIV -RI-49-XI-10	Recibir inventario de recepción, placas de circulación y procede a solicitar la baja de placas	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-XI-13	Recibir formato de baja, realiza la afectación en el sistema, turna y archiva.	Baja de vehículos por incosteabilidad
PE-14- LXIV -RI-49-II-3	Recibir petición anexa status e información de existencias y turna.	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-II-6	Recibir notificación informando la no aprobación de solicitud.	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-II-8	Recibir acuse y archiva.	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-II-10	Recibe, elabora oficio informando la aprobación de la compra o comprobación y turna copia	Adquisición de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-II-2	Recibir documentación y turna.	Alta de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-III-5	Elaborar oficio para trámite de placas y engomado	Alta de Vehículos Nuevos
PE-14- LXIV -RI-49-III-7	Recibir y coloca placas, engomado, toma fotografías, registra alta en sistema, integra expediente, archiva y turna correo para la entrega de la unidad a la Dependencia.	Alta de Vehículos Nuevos
PE-14-LXIV -RI-49-III-2	Recibir solicitud con anexos y elabora oficio de reposición, anexa documentación y turna	Reposición de Placas por Robo o Extravío
PE-14-LXIV -RI-49-III-4	Recibir las placas, programa fecha y lugar de colocación e informa	Reposición de Placas por Robo o Extravío
PE-14-LXIV -RI-49-III-6	Coloca placas, toma fotos, entrega copia de oficio de reposición	Reposición de Placas por Robo o Extravío
PE-14-LXIV -RI-49-III-8	Recibir acuse, modifica en sistema y archiva.	Reposición de Placas por Robo o Extravío

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 305 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto tipo	Coordinador Especializado (Coordinador de Activos Fijos)	
Área	Control Patrimonial	
Jefe inmediato	Director de Control Patrimonial	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXV-RI-49-X-6	Recibir factura original, verifica en sistema el alta del bien, sella factura y turna	Control de Activos (Alta)
PE-14-LXV-RI-49-XI-4	Si no está correcta la información, elabora oficio notificando improcedencia de baja en el sistema.	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV-RI-49-XI-5	Recibir oficio y realiza correcciones en sistema	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV-RI-49-XI-6	Si está correcta la información, se pone en contacto con la dependencia para programar la recepción de los bienes, notificando por correo al Almacén General de la fecha que se entregarán los bienes.	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV-RI-49-XI-9	Recibir bienes y coteja relación contra bienes.	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV-RI-49-XI-10	Si no está completa la relación de bienes, no sella de recibido hasta que se modifique la relación de bajas o entregue los bienes faltantes.	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV-RI-49-XI-12	Si la relación de bajas está completa y coincide con los bienes solicita sellar de recibido en almacén general.	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV-RI-49-XI-14	Coordinador de Activos Fijos Recibir oficio y listado de bienes firmado y sellado de recibido por el almacén y notifica a la dependencia por oficio para registrar en sistema su baja definitiva.	Control de Activos (Baja)
PE-14-LXV -RI-49- X -1	Solicita actualización de inventario en forma cuatrimestral	Actualización de Inventario en Dependencia
PE-14-LXV -RI-49- X -3	Recibir oficio de actualización, valida en sistema	Actualización de Inventario en Dependencia
PE-14-LXV -RI-49- X -4	Si no pasa la validación elabora oficio solicitando la aclaración o modificación y entrega	Actualización de Inventario en Dependencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LXV -RI-49- X -9	Si pasa la validación archiva documentación	Actualización de Inventario en Dependencia
PE-14-LXV -RI-49- X -2	Recibir oficio, programa fechas para visita, elabora oficio con fecha de visita programada para verificación física de inventario y turna	Verificación Física de Inventario
PE-14-LXV -RI-49- X -4	Revisa que los bienes muebles estén registrados en el sistema, etiquetados, resguardados por la persona y el lugar asignado para los mismos, que los resguardos se encuentren actualizados y firmados, etc. Elaborar cédula de verificación, emite acta y entrega.	Verificación Física de Inventario
PE-14-LXV -RI-49- X -6	Recibir acta firmada o sellada de acuse y archiva	Verificación Física de Inventario
PE-14-LXV -RI-49- X -8	Recibir oficio de actualización y programa segunda visita para verificar que las correcciones se hayan efectuado	Verificación Física de Inventario
PE-14-LXV -RI-49- X -9	Si no se realizaron o justificaron los cambios, elabora oficio solicitando intervención de la Dirección de lo Consultivo y Contencioso, entrega y espera indicaciones de la Dirección de lo Consultivo y Contencioso.	Verificación Física de Inventario
PE-14-LXV -RI-49- IX-3	Recibir petición, anexa información de status y existencias y turna	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-6	Recibir notificación, elabora oficio de la no posibilidad de apoyo y entrega	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-8	Recibir acuse y archiva	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-10	Elaborar oficio notificando asignación de bienes, solicita documentación para la alimentación de los datos en el contrato respectivo	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-12	Recibir documentación del solicitante y valida expedientes de contratos previos	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-13	Si no pasa la validación, solicita que se regularice su situación	Comodato de bienes muebles y vehículos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 307 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



PE-14-LXV -RI-49- IX-14	Si pasa la validación, solicita elaboración de contrato de comodato a la Dirección de Instrumentos Jurídicos y turna listado de bienes a otorgar.	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-16	Recibir contrato, envía contrato a Municipio u OPD' S y turna	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-18	Recibir contrato firmado, sellado y turna a Dirección de Instrumentos Jurídicos para continuar con firmas	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-20	Recibir contrato, programa liberación de bienes, notifica fecha de entrega de bienes y contrato original	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49- IX-27	Recibir copia de acuse y archiva.	Comodato de bienes muebles y vehículos
PE-14-LXV -RI-49-XII -3	Recibir solicitud y verifica si hay en existencia	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XII -4	No se tiene existencia del bien solicitado	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XII -5	Notifica al solicitante de la negación de la solicitud de donación	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XII -7	Si tiene en existencia, solicita autorización	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XII -9	Elaborar oficio de donación y solicita documentos necesarios	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XII -11	Recibir documentos y solicita contrato de comodato	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XII -12	Recibir información, elabora contrato, recaba firmas y turna para firma de solicitante.	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XII -13	Recibir contrato, recaba firmas del Solicitante y programa entrega de bien	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XII -14	Recibir información, elabora contrato, recaba firmas y turna para firma de solicitante.	Donación de Bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -3	Recibir solicitud y verifica listado de bienes y solicita avalúo (Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses)	Enajenación de bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -5	Recibir avalúo, solicita autorización del Sub Secretario de Administración y turna	Enajenación de bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -7	Recibir Acta de Adjudicación, gestiona pagos ante la Sub Secretaría de Finanzas y el adjudicado, resguardando copia de pago en expediente. (venta por pieza y vehículos) (venta por kilo) el cobro se realiza parcial según retiro diario	Enajenación de bienes
PE-14-LXV -RI-49-XI -9	Recibir copia de recibo oficial de pago, archiva en expediente y procede a la entrega.	Enajenación de bienes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 308 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



PE-14-LXV -RI-49-XI -11	Recibir copia de salidas de almacén y archiva en expediente.	Enajenación de bienes
-------------------------	--	-----------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios	
Área	Dirección General de Logística	
Jefe inmediato	Director General de Logística	
Personal a su cargo	Coordinador de Planeación e Información A, Coordinador de Instalaciones Electromecánicas, Coordinador de Proyectos Arquitectónicos, Coordinador de Racionalización de Espacios, Coordinador de Obra Civil, Coordinador de Análisis y Seguimiento, Coordinador de Análisis y Seguimiento A, Coordinador de Costos y Construcción (4), Coordinador Especializado, Secretaria de Dirección General, Coordinador de Costos y Construcción A (3), Coordinador de Evaluación y Seguimiento, Coordinador A (2), Encargado de Supervisión y Costos, Ayudante de Administración, Técnico Especializado, Analista Especializado (2), Administrativo Especializado (3), Secretaría de Dirección de Área, Técnico Administrativo, Técnico B, Archivista.	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14- LX, LXIII-RI-50- I	Definir y evaluar las políticas de mantenimiento, conservación, posesión, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad y/o al servicio del Poder Ejecutivo	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles. Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos". Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos. Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente. Inventario de Bienes Inmuebles
PE-14-XXXVII-RI-50-II,III	Dictaminar la ejecución de servicios de mantenimiento, conservación, remodelación, adición de equipos y conservación de inmuebles e instalaciones fijas que le formulen las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.	Inventario de Bienes Inmuebles

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-IX,XL,LXV-RI-50-IV	Mantener actualizado el Catálogo de Bienes Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado	Inventario de Bienes Inmuebles
PE-14-XLV-RI-50-III	Entregar las cotizaciones y cuadros comparativos, mismos que son revisados y sellados por la Contraloría, turnándolo a la comisión interna de adquisiciones	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-XLV-RI-50-III	Publicar los resultados emitidos de las adjudicaciones de los servicios en Internet, dejando a disposición el fallo de la adjudicación de cualquier proveedor	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-XXXVII,LXIII,LXVI-RI-50-III	Supervisar los servicios contratados de acondicionamiento remodelación, entre otros, en los bienes inmuebles de Poder Ejecutivo	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-IX-2	Recibir solicitud vía electrónica.	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-XLVI-RI-50-XI-2	Registra y se comprueba que contenga la información requerida para llevar a cabo la actividad solicitada, en caso contrario se solicita a la dependencia de origen que complete la información, una vez completada el Director de Área revisa y asigna a la coordinación de bienes inmuebles.	Inventario de Bienes Inmuebles

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Coordinador de Racionalización de Espacios	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	Coordinador A (2), Encargado de Supervisión y Costos, Coordinador C	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-50-I,II	Coordinar las áreas de proyectos, obra civil, presupuestos e instalaciones electromecánicas, supervisando a cada una de las áreas los avances y servicios que requieran las dependencias,	Coordinador de procesos: Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles. Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos". Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos. Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente. Inventario de Bienes Inmuebles.
PE-14-LXIII-RI-50-III,X	Supervisar cada una de las obras por medio del programa de obra "bitácora" verificando las minutas de obras, notas informativas y constancias	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-XL-RI-50-III,X	Dar seguimiento administrativo a cada una de las solicitudes de proyectos	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-XL-RI-50-III,X	Elaborar presupuestos y/o cotizaciones bases	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14- XLV-RI-50- X	Revisar en el Sistema Estatal de Abastecimientos las firmas electrónicas, verificando la autorización de las solicitudes internas y de servicio así como la orden de trabajo	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
---------------------	--	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Arquitectónicos	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	Administrativo Especializado, Analista Especializado, Secretaria de Dirección de Área	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-50-I	Coordinar el área de proyectos arquitectónicos que sean solicitados por las Dependencias del Poder Ejecutivo y dar apoyo a los OPD'S cuando así lo soliciten	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-XL-RI-50-X	Llevar el control de los proyectos que se realizan en el área así como los de obra civil y electromecánicas	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-XL-RI-50-I	Elaborar y presentar propuestas de los proyectos arquitectónicos y de acondicionamiento requeridos por cada una de las áreas de la Secretaría de Administración así como de las dependencias del Poder Ejecutivo	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-XL-RI-50-III,X	Dotar de mobiliario modular modernos a las dependencias del Poder Ejecutivo	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-XL,LXIII-RI-50-III,X	Coordinar con las áreas de obra civil y electromecánica	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
----------------------------	---	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Instalaciones Electromecánicas	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	Analista Especializado, Administrativo Especializado	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-50-X	Atender solicitudes de servicio de mantenimiento electromecánico (electricidad, aire acondicionado, voz y datos, calderas, UPS, plantas de emergencia, transformadores subestaciones, cárcamos, sistemas contra incendios, plantas de tratamiento) de manera preventiva y correctiva.	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14- LXIII-RI-50-X	Diseñar proyectos eléctricos de alumbrado y contactos, aires acondicionados e instalaciones de voz y datos para las Dependencias del Poder Ejecutivo	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14- LXIII-RI-50-X	Coordinar a los supervisores en el desarrollo de las ejecuciones de las ordenes de trabajo por medio de visitas a la obra, revisión de generadores, elaboración de estimaciones y entrega de los trabajos por medio de una acta de terminación	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14- LXIII-RI-50-X	Ejecutar los trabajos de emergencia por contingencias	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14- LXIII-RI-50-X	Supervisar obras de instalación electromecánicas, revisando y corrigiendo que los trabajos se estén llevando a cabo con la calidad pactada.	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14- LXIII-RI-50-X	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Obra Civil	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	Administrativo Especializado	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-50-I,III,X	Validar solicitudes de servicio, analizando y realizando levantamiento del servicio requerido, para verificar y/o evaluar que las solicitudes se justifique conforme a la problemática presentada	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-XLV,XLIII-RI-50-III	Elaborar los catálogos de conceptos a partir del anteproyecto elaborado por los arquitectos,	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-XLV,XLIII-RI-50-III	Supervisar y coordinar a los proveedores del servicio, vigilando que los procesos de la obra sean bien llevados a cabo	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-XLV,XLIII-RI-50-X	Revisa las estimaciones parciales de obra y finiquitos, revisando volúmenes de obra, llevando el control de cada una de ellas, tramitando el finiquito y la recepción de la obra con las dependencias	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



PE-14-LXIII-RI-50-X	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección	Atención a l Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
---------------------	---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Control y Seguimiento A	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-50-X	Diseñar proyectos eléctricos mecánicos y calcularlos sobre las solicitudes recibidas, analizando y visualizando el anteproyecto arquitectónico. (solo aplica cuando es supervisor de obra electromecánica)	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-III,X	Elaborar catálogos y volúmenes de conceptos, visitando las dependencias y validando que lo solicitado sea viable (aplica a supervisores de obra civil y electromecánica)	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-III	Revisa estimaciones y supervisa que los materiales que se concursaron sean los mismos que se solicitaron, así como verificando los generadores que los contratistas entregan. (aplica a supervisores de obra civil y electromecánica)	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-III	Revisar, supervisar y coordinar a los contratistas en servicios y/o trabajos,(aplica a supervisores de obra civil y electromecánica)	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-III	Coordinar a la dependencia solicitante y los proveedores	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Coordinador de Costos y Construcción	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLV,LXIII-RI-50-III,X	Analizar las propuestas de los concursantes y del presupuesto base de las Dependencias del Poder Ejecutivo.	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14-LXIII-RI-50-III,X	Elaborar propuestas de presupuestos en base a un catálogo de conceptos y planos con especificaciones técnicas.	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14-LXIII-RI-50-III,VI, X	Revisar cuadros comparativos de las propuestas técnicas y económicas mediante un análisis de las bases de concurso y los precios unitarios si se solicitaron y obtener las actas de fallo que posteriormente validará la Contraloría	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos.
PE-14-XLV,LXIII-RI-50-I, III,X	Verificar los precios unitarios necesarios para un presupuesto y determinar en el mercado sus insumos y salarios	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos.
PE-14-LXIII-RI-50-X	Apoyar en la realización de anteproyectos encomendados a través de la dirección	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos.
PE-14-XLV,XLIII-RI-50-III	Realiza el proceso de concurso, programando la visita de obra con los contratistas asignados, recibiendo las propuestas económicas abiertas por la Contraloría y elaborando cuadros comparativos	Atención oportuna en prevención Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-XII-6	Una vez revisado, validado y autorizado el Catalogo de conceptos, informa al Coord. Especializado el cual programa y agenda Visita en sitio y/o Junta de Aclaraciones	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 321 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



PE-14-LXIII-RI-50-XII-8	Entrega validación del catálogo de costos. Realiza el costeo por cada concepto descrito en el Catálogo	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-10	Una vez realizada la invitación, se celebra la junta aclaratoria y/o visita en campo el día y la hora que se hayan señalado para tal fin, junta en la que se aclaran y resuelven todas las dudas que surjan respecto a los servicios que habrán de prestarse	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-15	Se turna al área de costos para su validación y elaboración de fallo con apoyo del Asistente Jurídico	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XI-3	Revisa e inspecciona los costos del mercado, a fin de validar y determinar la manera de proceder el gasto	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14- LXIII-RI-50-XI-1	Realiza el costeo por cada concepto descrito en el catálogo	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14-LXIII-RI-50-XI-2	Si la petición llegó por oficio, se elabora la contestación y validación del servicio requerido	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos.
PE-14-LXIII-RI-50-XI-3	Se integra al expediente de manera impresa el presupuesto base al Coordinador Especializado	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14-LXIII-RI-50-XI-4	Dirige la junta de aclaraciones y/o visita en sitio en caso que se requiera, en la que se aclaran y resuelven todas las dudas que surjan respecto a los servicios que abran de prestarse, así como al catálogo de conceptos	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos.
PE-14-LXIII-RI-50-XI-5	Revisa y valida los análisis de precios unitarios y explosión de insumos de cada una de las propuestas presentadas por los proveedores participantes	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos.
PE-14- LXIII-RI-50-III-3	Una vez que se llevó a cabo el proceso de contratación, se celebra la junta aclaratoria y/o visita en campo	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 322 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador de Costos y Construcción A	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-50-X	Realizar el catálogo de conceptos necesarios en base a lo requerido por las dependencias del Ejecutivo	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-III y X	Supervisar la obra y los equipos instalados, para realizar actas de terminación y finiquito de obra	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-I y XII	Dar la validación correspondiente de la solicitud en concurso, para que sirva de conocimiento a la Dirección de Abastecimientos	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-X	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 510



Nombre del puesto	Encargado de Supervisión y Costos	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Coordinador de Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LX,LXIII-RI-50-VIII,X	Alimentar base de datos del control y seguimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos solicitados	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos.
PE-14-LXVI-RI-50-VII	Asistir a las aperturas técnicas y económicas de SIOP, SEDER, INFEJAL, DIPE, SIAPAL, etc. en representación de la Subsecretaria de Administración	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos.
PE-14-LXIII-RI-50-VII,X	Contestar las prórrogas de tiempo verificando si proceden mediante la consulta a la bitácora, dependencia y supervisor	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14-LXIII-RI-50-III y X	Informar a los supervisores de los tiempos por vencer de la ejecución de los trabajos, así como recopilar la información de los supervisores en cuanto al desempeño de la ejecución de los trabajos	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14-LXIII-RI-50- III,X	Informar a la Coordinación Administrativa de la aplicación de las sanciones económicas para que se le descuente por incumplimiento en el contrato pactado.	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 324 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Administrativo Especializado	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-50-X	Llevar el control de los oficios para su atención por medios electrónicos	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles.
PE-14- LXIII-RI-50-X	Apoyar en la realización de oficios de las coordinaciones, así como dar formato a los cuadros comparativos	Supervisión de Servicio de; "Mantenimiento, Trabajos del área civil, Trabajos de área Eléctrica, Trabajos del área de Proyectos".
PE-14-LXIII-RI-50-X	Llevar el control de los proveedores ganadores y de los que bajan la invitación y no participan.	Control, Revisión, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14-LXIII-RI-50-X	Apoyar en los procesos o proyectos que sean derivados de la dirección	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 325 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador Especializado	
Área	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	
Jefe inmediato	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-50-XII-3	Una vez recibida la solicitud revisa, asigna al comprador y al supervisor correspondiente (Coordinador Especializado)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-4	Realiza un levantamiento y si es procedente un proyecto. El Coordinador de cada área especializada asigna solicitud para su atención a un supervisor a su cargo (Coordinador Especializado)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LX,LXIII-RI-50-XII-5	Entrega catálogo de conceptos (Coordinador Especializado)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LX,LXIII-RI-50-VI y XII-8	Se elaboran las bases del concurso. Las bases se elaboran adecuándolas al servicio que se vaya a concursar (Coordinador Especializado)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-9	Una vez que se tienen las bases y el catálogo de conceptos se entregan a la compradora correspondiente (Comprador)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-14	Elaboración de cuadro comparativo manual. Revisa, Captura costo de las propuestas en el Elabora cuadro comparativo de forma manual y en Excel, hace observaciones que detectó en las propuestas y las plasma en las mismas (Comprador)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-15	Se turna al área de costos para su validación y elaboración de fallo (Coordinador de costos y construcción)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-16	Elaborar cuadro comparativo en electrónico y genera orden de compra al proveedor ganador conforme al fallo y da aviso al proveedor (Comprador)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII,XXXVII-RI-50-	Si es procedente, dependiendo del servicio que se vaya a prestar la compradora turna el expediente al asesor	Contratación del Servicio de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 326 de 510



XII-17	Jurídico a efecto de que se elabore el contrato correspondiente. (Asistente Jurídico)	Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-III,XII-18	Turna copia de la orden de compra autorizada al coordinador de área especializada para dar inicio con la supervisión y ejecución de los servicios. (Coordinador de Área Especializado)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-20	Supervisa la terminación de los servicios. (Coordinador de Área Especializada)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-21	Captura información, elabora acta de terminación y recaba firmas de la dependencia. (Coordinador de Área Especializada)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-23	Solicita facturas originales para trámite de pago (Coordinador Especializado)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-24	Recibir facturas originales a revisión para trámite de pago (Coordinador Especializado)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XII-25	Envía facturas ya validadas y autorizadas para pago a la SEFIN (Coordinador Especializado)	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-XI-1	Recibe, imprime, folia y valida el formato único para el gasto vía fondo revolvente, registra y escanea los archivos para su archivo y control (Coordinador de costos y construcción)	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente
PE-14-LXIII-RI-50-XI-2	Revisa el tipo de servicio que requieren y turna al área especializada para su atención oportuna, ya que regularmente suelen ser trabajos de emergencia (Coordinador de costos y construcción)	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente
PE-14-LXIII-RI-50-XI-4	Inspección física al inmueble afectado, para determinar atención y solución a la emergencia, dependiendo del área (Coordinador de áreas especializadas)	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente
PE-14-LXIII-RI-50-XI-5	Escanea el formato de validación con las observaciones realizadas para la solución, así como enviar al proveedor que nos otorga la pronta y ágil atención (Coordinador de costos y construcción)	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente
PE-14-LXIII-RI-50-III -6	Supervisa la ejecución de los trabajos que realice el proveedor asignado, hasta su total resolución (Coordinador de áreas especializadas)	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 327 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



PE-14-LXIII-RI-50-XI-7	Recibir las facturas y los formatos de validación en original, registra, escanea y regresa a la dependencia (Coordinador de costos y construcción)	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente
PE-14-LXIII-RI-50-III y XI-5	Revisa y valida los análisis de precios unitarios y explosión de insumos de cada una de las propuestas presentadas por los proveedores participantes (Coordinador de costos y construcción)	Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos
PE-14-LXIII-RI-50-III-1	Asigna solicitud para su atención a un supervisor a su cargo, dependiendo de la necesidad del servicio se realiza un levantamiento, asistiendo físicamente al domicilio que será beneficiado y/o un proyecto para verificar que la necesidad sea real y que sea la necesaria para subsanar el requerimiento de las dependencias. (Coordinador de áreas especializadas)	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
PE-14-LXIII-RI-50-III-2	Entrega de manera impresa el catálogo de conceptos al Coordinador Especializado, y de manera electrónica al Coordinador de costos. (Coordinador de áreas especializadas)	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
PE-14-LXIII-RI-50-III-3	Una vez que se llevó a cabo el proceso de contratación, se celebra la junta aclaratoria y/o visita en campo (Coordinador de áreas especializadas)	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
PE-14-LXIII-RI-50-III-4	Una vez que resulto proveedor ganador y se elaboró y firmó el contrato, el proveedor se pone en contacto con el supervisor asignado para iniciar con los trabajos correspondientes al servicio que se haya concursado y el coordinador del área que corresponda asignara un supervisor a efecto de que supervise que los trabajos se estén ejecutando de acuerdo al catálogo correspondiente y al contrato. (Coordinador de áreas especializadas)	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
PE-14-LXIII-RI-50-III-5	De acuerdo a la supervisión periódica que se lleva a cabo, se solicitan generadores de los avances para elaborar la estimación correspondiente y se facture para tramitar pago (Coordinador de áreas especializadas)	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
PE-14-LXIII-RI-50-III-6	Una vez terminados los trabajos y verificado que estos se hayan hecho conforme a lo que se contrató, se procede a solicitar la elaboración del acta de terminación de los servicios y recaba firmas de la Dependencia beneficiada (Coordinador de áreas especializadas)	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
PE-14-LXIII-RI-50-III-7	Inspección física al inmueble afectado, para determinar atención y solución a la emergencia, dependiendo del área (Coordinador de áreas especializadas)	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 328 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		eléctrica, área de proyectos)
PE-14-LXIII-RI-50-IV,X-2	Registra y se comprueba que contenga la información requerida para llevar a cabo la actividad solicitada, en caso contrario se solicita a la dependencia de origen que complete la información, una vez completada el Director de Área revisa y asigna a la coordinación de bienes inmuebles.	Inventario de Bienes Inmuebles
PE-14-IX,XL,LXIII-RI-50-IV-3	Recibir el oficio y analiza la petición, realiza búsqueda en el sistema SABI de bienes inmuebles disponibles, uso actual, dependencia asignada y en su caso programa la búsqueda y validación de inmuebles propiedad de particulares. (Coordinador (A) de bienes inmuebles)	Inventario de Bienes Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-IV,V-4	Contesta oficio otorgando asignación o informando que no se cuenta con un inmueble de esas características y se ofrece el asesoramiento para arrendar un inmueble con esas características, clasificar y archivar la información recabada y dependiendo de la necesidad, realizar un levantamiento y/o un proyecto para verificar que el inmueble solicitado o propuesto cubra las necesidades de la dependencia solicitante.	Inventario de Bienes Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-IV-5	Una vez realizado el levantamiento o en su caso el proyecto correspondiente, se pone a disposición de la dependencia solicitante para su valoración y en su caso la aprobación	Inventario de Bienes Inmuebles
PE-14-LXIII-RI-50-IV-6	Lleva a cabo el acto de entrega recepción, recabando las firmas necesarias para que se formalice el acto. En su caso reúne los requisitos para la elaboración de contrato de arrendamiento o compra venta de un inmueble, en este último caso será previo acuerdo del gobernador.	Inventario de Bienes Inmuebles

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 329 de 510



Nombre del puesto	Director de Servicios Generales	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director General de Logística	
Personal a su cargo	Coordinador Especializado A (2), Coordinador de Mantenimiento A, Analista en Administración de Sueldos, Coordinador A (2), Coordinador B, Analista Especializado (2), Técnico Especializado A, Encargado de Área A, Analista Administrativo (2), Secretaria de Dirección de Área, Analista B (2), Técnico A, Técnico Administrativo (5), Auxiliar Administrativo (3).	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51-V-5	Revisar y validar los anexos, entregándolos a la Dirección de la Comisión de Adquisiciones para su integración a las bases de concurso.	administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-5	Revisar y validar los anexos, entregándolos a la Dirección de la Comisión de Adquisiciones para su integración a las bases de concurso	administración de servicio de limpieza contratada
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-5	Autorizar el pago de la factura	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-1	Solicitar mediante escrito el apoyo a la Fiscalía General, para que comisione de elementos policíacos que brinden el servicio de vigilancia, y controlen los accesos al inmueble.	Vigilancia del edificio
PE-14-LXIII-RI-51- IX-7	Analizar los mejores planes de los proveedores de telefonía móvil	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-12	Revisar que los importes sean iguales a los registrados en el cuadro Presupuestal.	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-13	Recibir orden-oficio de pago y relación de cargos por dependencia en Excel debidamente revisada, para la Dirección de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas.	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-14	Turnar a firma la Solicitud de pago del Sistema SIIF y se solicita la aplicación del mismo mediante oficio a la Dirección de Egresos.	Telefonía Celular y Radiolocalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 330 de 510



Nombre del puesto	Coordinador B	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-1	Recibir facturación por medio magnético de los consumos de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias del Gob. Del Edo. incorporados al Padrón de Pagos incluidos en las 3 divisiones de la CFE	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-2	Analizar la información proporcionada por C.F.E., verificando cobros correctos, basado en los historiales de consumo	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-3	Realizar la conciliación en CFE de inconsistencias en cobros para que los cargos indebidos se bonifiquen por parte de la CFE	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-4	El archivo magnético .XLS se modifica para convertirlo a formato .DBF	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-5	Cargar al programa de LUZ la facturación, conciliando las incorporaciones Solicitadas a CFE, si existe alguna anomalía por esta situación se reporta CFE, posteriormente se genera la impresión del reporte concentrado y desglosado por Dependencia	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-6	Utilizar el programa del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) para procesar las solicitudes de los pagos de energía eléctrica desglosando a cada dependencia afectando su partida presupuestal	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-7	Elaborar oficios para firma del Director de servicios generales y se anexan solicitudes de pago para su Vo. Bo., dirigidos a la Subsecretaría de Finanzas, para que se realice el deposito electrónicamente a la cuenta bancaria de la CFE	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 331 de 510
01	30-sep-2014				



PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-8	Enviar correo electrónico a CFE indicándole los montos que fueron depositados a cuenta del proveedor vía transferencia electrónica, Solicitando la factura correspondiente por la misma vía	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-9	Enviar oficio a la Dirección del Gasto de Operación y Obra de la SEPAF, anexando : la factura autorizado por el Director de Servicios Generales	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-10	Mantener archivo documental y digital de todas las operaciones	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-11	Monitorear en el SIIF el ejercicio presupuestal de las partidas de cada Dependencia para el posible caso de la existencia de insuficiencias para el pago	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-12	Generar Archivos con la información del comportamiento del gasto por cada Dependencia del Gobierno del Edo. Para la validación de estas.	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-V-2	Elaborar oficio Solicitando el alta o baja al padrón de la cobranza centralizada dirigido al proveedor del servicio básico	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-3	Actualizar la base de datos del Padrón de Servicios	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-4	Conciliar mensualmente los tramites Solicitados	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-5	En el proceso del pago de facturaciones mensuales Verificar las bajas tramitadas, en el caso de las altas confirma cual es la Dependencia usuaria correcta a la que se carga el pago y actualiza la Base de Datos	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-6	Mantener archivo documental y digital de todos los movimientos con número consecutivo	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-7	Semestralmente enviar información del padrón a los Directores Administrativos de las Dependencias para su validación	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 332 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Secretaria de Dirección de Área	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-4	El archivo magnético .XLS se modifica para convertirlo a formato .DBF	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-5	Cargar al programa de LUZ la facturación, conciliando las incorporaciones Solicitadas a CFE, si existe alguna anomalía por esta situación se reporta CFE, posteriormente se genera la impresión del reporte concentrado y desglosado por Dependencia	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-7	Elaborar oficios para firma del Director de servicios generales y se anexan solicitudes de pago para su Vo.Bo., dirigidos a la Subsecretaría de Finanzas, para que se realice el deposito electrónicamente a la cuenta bancaria de la CFE	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-8	Se envía correo electrónico a CFE indicándole los montos que fueron depositados a cuenta del proveedor vía transferencia electrónica, Solicitando la factura correspondiente por la misma vía	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-9	Enviar oficio a la Dirección del Gasto de Operación y Obra de la SEPAF, anexando : la factura autorizado por el Director de Servicios Generales	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-10	Mantener archivo documental y digital de todas las operaciones	Pago de servicios básicos (energía eléctrica)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 333 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Analista Especializado	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-1	Recibir los cobros por conducto de los Organismos Operadores de Agua de los consumos de cada una de las dependencias. Verificar que el inmueble que indica el recibo este incluido en el padrón.	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-2	Se Revisar el recibo aritméticamente, periodo de cobro y requisitos fiscales	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-3	Capturar recibos de agua para emitir relación de pagos en el programa de PAGOS DE AGUA	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-4	Capturar en el SIIF para la solicitud electrónica de pago afectando la partida global. (en el caso de educación se afecta su propia partida).	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-5	Imprimir la solicitud de pago del SIIF y Elaborar el recibo de caja firmado por el Director General de Logística y/o Director de Servicios Generales	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-6	Solicitar a la Secretaría de Finanzas mediante, recibo de caja, solicitud del SIIF y relación de pagos, el cheque o copia de ficha de deposito	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-7	Se acude a la Dirección de Gasto Público a recoger el contra recibo para cheque o copia de ficha de depósito por concepto de pago de agua.	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-8	Realizar el pago ante el Organismos Operador de Agua con cheque o comprobación del mismo mediante copia de la ficha de deposito	Pago de servicios básicos (Agua Potable)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 334 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-9	El Organismo Operador de Agua entrega los comprobantes originales del pago	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-10	Elaborar oficio de comprobación de pago (liberación) anexando los comprobantes originales emitidos por el Organismo Operador del Agua y se envía a la Dirección del Gasto de Operación y Obra para liberar el movimiento	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-11	Elaborar oficio a cada una de las dependencias que se les realizó algún pago, anexando copia del recibo pagado	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-12	Integrar expediente con fotocopia de todos los documentos relacionados al pago	Pago de servicios básicos (Agua Potable)
PE-14-LXIII-RI-51-V-2	Elaborar oficio Solicitando el alta o baja al padrón de la cobranza centralizada dirigido al proveedor del servicio básico	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-3	Actualizar la base de datos del Padrón de Servicios	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-4	Conciliar mensualmente los tramites Solicitados	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-5	En el proceso del pago de facturaciones mensuales Verificar las bajas tramitadas, en el caso de las altas confirma cual es la Dependencia usuaria correcta a la que se carga el pago y actualiza la Base de Datos	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-6	Mantener archivo documental y digital de todos los movimientos con número consecutivo	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-7	Semestralmente enviar información del padrón a los Directores Administrativos de las Dependencias para su validación	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 335 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



			Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-1	Solicitar vía oficio a las dependencias, los requerimientos del servicio de fotocopiado para el siguiente contrato. (Consumos, especificaciones técnicas, tipo de equipo, etc.)		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXIII-RI-51-V-3	Recibir los oficios y comparar los requerimientos del año anterior con los nuevos, actualizando los requerimientos del servicio de fotocopiado, mismos que se utilizan para determinar las características de los equipos a contratar.		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXIII-RI-51-V-4	Elaborar los anexos de las bases del concurso de Servicio de Fotocopiado y turna para su revisión y validación.		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXIII-RI-51-V-7	Solicitar por vía correo electrónico a los proveedores los consumos mensuales de las dependencias, estados de cuenta, solicitándole que separen el gasto por dependencia, partida y por mes.		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXIII-RI-51-V-14	Enviar los estados de cuenta a los Directores Generales Administrativos o su equivalente para su conocimiento y en su caso Solicitar adecuaciones Presupuestales		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-1	Solicitar vía oficio a las dependencias, los requerimientos del servicio de limpieza contratada para el siguiente contrato, (número de elementos, especificaciones de limpieza, insumos, etc.)		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-3	Recibir los oficios y compara los requerimientos del año anterior con los nuevos, actualizando los requerimientos del servicio de limpieza contratada, mismos que se utilizan para determinar las características del servicio a contratar		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-4	Elaborar los anexos de las bases del concurso de Servicio de Limpieza contratada y turna para su revisión y validación.		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-7	Informar a las dependencias del proveedor ganador del concurso el cual prestara el servicio por la vigencia del contrato		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-8	Atender las quejas y Supervisar la prestación del servicio en las dependencias.		Administración de servicios de fotocopiado
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-9	Contactar al proveedor para sub sanar las quejas de las dependencias		Administración de servicios de fotocopiado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 336 de 510



PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-10

Revisar que exista suficiencia presupuestal.

Administración de servicios de
fotocopiado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 337 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Técnico Administrativo		
Área	Dirección de Servicios Generales		
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales		
Personal a su cargo	N/A		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-1	Periódicamente, Recibir los cobros por conducto de los Organismos Operadores de Agua de los consumos de cada una de las dependencias. Verificar que el inmueble que indica el recibo este incluido en el padrón.	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-2	Revisar el recibo aritméticamente, periodo de cobro y requisitos fiscales	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-6	Solicitar a la Secretaría de Finanzas mediante, recibo de caja, solicitud del SIIF y relación de pagos, el cheque o copia de ficha de deposito	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-7	Acudir a Caja general con el contra recibo para recoger el cheque o copia de la ficha de deposito	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-8	Realizar el pago ante el Organismos Operador de Agua con cheque o comprobación del mismo mediante copia de la ficha de deposito	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-9	Recibir del Organismo Operador de Agua los comprobantes originales del pago	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-10	Elaborar oficio de comprobación de pago (liberación) anexando los comprobantes originales emitidos por el Organismo Operador del Agua y se envía a la Dirección del Gasto de Operación y Obra para liberar el movimiento	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-11	Elaborar oficio a cada una de las dependencias que se les realizó algún pago, anexando copia del recibo pagado	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V-12	Integrar expediente con fotocopia de todos los documentos relacionados al pago	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-9	Supervisar y organizar los espacios del estacionamiento interno de la sub secretaria de administración, así como las áreas de estacionamiento exclusivo sobre av. Magisterio en el exterior del edificio así como mantener en estado óptimo la caseta de vigilancia del estacionamiento interno de la sub secretaria de administración	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 338 de 510



Nombre del puesto	Coordinador Especializado	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51-V-2	Elaborar oficio Solicitando el alta o baja al padrón de la cobranza centralizada dirigido al proveedor del servicio básico	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-3	Actualizar la base de datos del Padrón de Servicios	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-4	Conciliar mensualmente los tramites Solicitados	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-5	En el proceso del pago de facturaciones mensuales Verificar las bajas tramitadas, en el caso de las altas confirma cual es la Dependencia usuaria correcta a la que se carga el pago y actualiza la Base de Datos	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-6	Mantener archivo documental y digital de todos los movimientos con número consecutivo	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51-V-7	Semestralmente enviar información del padrón a los Directores Administrativos de las Dependencias para su validación	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
PE-14-LXIII-RI-51- IX-1	Recibir solicitudes de equipos de telefonía móvil por parte de las dependencias, así como las solicitudes de cambio de usuario del equipo de telefonía móvil	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-4	Autorizar y realizar solicitudes de Activación o suspensión de líneas de telefonía móvil	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-5	Autorizar solicitudes de préstamo de equipo temporal por causas de fallas, robo y percances de los celulares o radiolocalizadores	Telefonía Celular y Radiolocalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 339 de 510



PE-14-LXIII-RI-51- IX-6	Hacer valido la póliza de seguro ante el proveedor de telefonía Móvil en caso de robo del celular o radiolocalizador, así como Vo. Bo. del mismo y en caso suspenderlo del uso inadecuado del equipo de telefonía móvil	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-7	Analizar los mejores planes de los proveedores de telefonía móvil	Telefonía Celular y Radiolocalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 340 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico Especializado		
Área	Dirección de Servicios Generales		
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales		
Personal a su cargo	N/A		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-LXIII-RI-51-V-1	Solicitar vía oficio a las dependencias, los requerimientos del servicio de fotocopiado para el siguiente contrato. (Consumos, especificaciones técnicas, tipo de equipo, etc.)	Administración de servicios de fotocopiado	
PE-14-LXIII-RI-51-V-3	Recibir los oficios y compara los requerimientos del año anterior con los nuevos, actualizando los requerimientos del servicio de fotocopiado, mismos que se utilizan para determinar las características de los equipos a contratar.	Administración de servicios de fotocopiado	
PE-14-LXIII-RI-51-V-7	Solicitar por vía correo electrónico a los proveedores los consumos mensuales de las dependencias, estados de cuenta, solicitándole que separen el gasto por dependencia, partida y por mes.	Administración de servicios de fotocopiado	
PE-14-LXIII-RI-51-V-10	Cotejar la información enviada vía electrónica por el proveedor con la información de la facturación entregada por el Almacén	Administración de servicios de fotocopiado	
PE-14-LXIII-RI-51-V-11	Si existen diferencias, Solicitar aclaración al proveedor y/o al coordinador de almacén de parcialidades.	Administración de servicios de fotocopiado	
PE-14-LXIII-RI-51-V-13	Generar estados de cuenta por dependencia.	Administración de servicios de fotocopiado	
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-7	Informar a las dependencias del proveedor ganador del concurso el cual prestara el servicio por la vigencia del contrato	Administración de servicio de limpieza contratada	
PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV, VI, VII, X-8	Atender las quejas y Supervisar la prestación del servicio en las dependencias.	Administración de servicio de limpieza contratada	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 341 de 510



PE-14-LXI, LXIII-RI-51-II, IV,
VI, VII, X-9

Contactar al proveedor para subsanar las quejas de las dependencias

Administración de servicio de
limpieza contratada

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 342 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Analista Administrativo	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-3	Elaborar y ejecutar la revisión y/o reparación del sistema de fontanería en las áreas sanitarias de la Sub secretaría, derivada de reportes de las direcciones generales, o como prevención de fallas cuando no repercute en funciones especializadas, como rotura de tuberías o fugas de drenaje profundo; en estos casos, se Elaborar la solicitud interna de aprovisionamiento y se turna al área de coordinación Administrativa.	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
PE-14-LXIII-RI-51- IX-15	Preparar paquete para su envío a la Dirección de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas de la siguiente manera: Oficio (recibo).- original y dos copias. Hojas de solicitud de Pago SIIF.-original y dos copias. Decodificación de documentos – original y dos copias Factura.- original y dos copia. Se entrega el paquete de orden de pago a la Dirección de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas y se recaba sello de la Dirección de Gasto de Operación e Inversión.	Telefonía Celular y Radiolocalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 343 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador de Mantenimiento	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-1	Elaborar y ejecutar el programa anual de fumigación general del edificio	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-2	Elaborar y ejecutar el programa de limpieza general del edificio y roles de áreas	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-5	Revisar el funcionamiento de elevadores y equipos de aire acondicionado de la sub Secretaría; cuando existen fallas de los mismos, se reporta al proveedor especializado del cual se tiene contrato anual para sus servicios	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-6	Elaborar y ejecuta el programa de mantenimiento de áreas verdes de la Unidad Administrativa	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-9	Supervisar y organizar los espacios de los cajones en el estacionamiento interno de la sub secretaria de administración, así como las áreas de estacionamiento exclusivo sobre av. Magisterio en el exterior del edificio así como mantener en estado óptimo la caseta de vigilancia del estacionamiento interno de la sub secretaria de administración	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 344 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Encargado de Área A		
Área	Dirección de Servicios Generales		
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales		
Personal a su cargo	N/A		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-3	Elaborar y ejecuta la revisión y/o reparación del sistema de fontanería en las áreas sanitarias de la Sub secretaría, derivada de reportes de las direcciones generales, o como prevención de fallas cuando no repercute en funciones especializadas, como rotura de tuberías o fugas de drenaje profundo; en estos casos, se Elaborar la solicitud interna de aprovisionamiento y se turna al área de coordinación Administrativa.	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas	
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-4	Revisar y/o ejecutar el mantenimiento del sistema de electrificación general del edificio de la sub secretaría, como prevención de fallas, o derivado de la atención de los reportes que generan las direcciones generales, cuando no repercute en funciones especializadas, como transformadores, subestaciones o cortos circuitos importantes, en estos casos, se elaborar la solicitud interna de aprovisionamiento y se turna al área de coordinación administrativa	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas	
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-5	Revisar el funcionamiento de elevadores y equipos de aire acondicionado de la sub Secretaría; cuando existen fallas de los mismos, se reporta al proveedor especializado del cual se tiene contrato anual para sus servicios	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas	
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-1	Gestionar con un especialista la apertura de chapas, duplicados de llaves y servicio de cerrajería en general cuando las áreas de la sub secretaría lo Solicitan por escrito	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina	
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-2	Analizar el problema del mobiliario y equipo de oficina , si se puede resolver con el personal interno se procede a realizarlo, en casos complejos se Solicitar el servicio de un proveedor especializado, mediante solicitud interna de aprovisionamiento	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 345 de 510



Nombre del puesto	Técnico A	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-2	Elaborar y ejecuta el programa de limpieza general del edificio y roles de áreas	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-7	Supervisar y abastece de agua embotellada a todas las áreas de la sub secretaria de administración todos los días.	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
PE-14-LXIII-RI-51- IV, X-8	Supervisar la recolección diaria de basura generada en las áreas de la sub Secretaría de Administración	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 346 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador de Mantenimiento A	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-1	Gestionar con un especialista la apertura de chapas, duplicados de llaves y servicio de cerrajería en general cuando las áreas de la sub secretaría lo Solicitan por escrito	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-2	Analizar el problema del mobiliario y equipo de oficina , si se puede resolver con el personal interno se procede a realizarlo, en casos complejos se Solicitar el servicio de un proveedor especializado, mediante solicitud interna de aprovisionamiento	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-3	Verificar presupuesto del proveedor, se autoriza el servicio si llena las características requeridas	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-4	Revisar y pasa la autorización a la dirección de área para tramitar el pago de la factura finiquitando el proceso	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-6	Analizar si el daño de los bienes rebasa el 50% de su valor, si es afirmativo se determina que no es conveniente su reparación, se dan de baja del inventario y si existe presupuesto disponible se sustituyen por uno nuevo, de las mismas características	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-7	Si la reparación del mobiliario o equipo dañado, no rebasa el 50% de su valor, solicitar el servicio del proveedor mediante solicitud interna de aprovisionamiento, para que realice los trabajos de reparación	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-8	Revisar y turnar la autorización a la dirección de área para tramitar el pago de la factura finiquitando el proceso	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
PE-14-LXIII-RI-51- II, X-8	Apoyar los integrantes de la unidad interna de protección civil en todos los eventos que se realicen.	Vigilancia del edificio

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 347 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador A	
Área	Dirección de Servicios Generales	
Jefe inmediato	Director de Servicios Generales	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXIII-RI-51- IX-2	Recibir y resguardar equipo de telefonía móvil nuevos o seminuevos	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-3	Elaborar de resguardo de los equipos de telefonía móvil para realizar la entrega a los usuarios de las dependencias	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-4	Autorizar y realizar solicitudes de Activación o suspensión de líneas de telefonía móvil	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-8	Recibir facturas por medio electrónico o se ingresa vía internet al portal corporativo del proveedor para extraerla.	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-9	Elaborar cuadro presupuestal e información del gasto por servicio, para los reportes estadísticos, dejando copia de las mismas.	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-10	Enviar facturas originales al Dirección General de Tecnología de la información y el cuadro presupuestal con el cargo del gasto por Dependencia y la información para la elaboración de los reportes estadísticos del gasto ejercido.	Telefonía Celular y Radiolocalizadores
PE-14-LXIII-RI-51- IX-15	Preparar paquete para su envío a la Dir. de Egresos de la Sub Secretaría de Finanzas de la siguiente manera: original y dos copias de: Oficio (recibo).- Hojas de solicitud de Pago SIIF.-. Decodificación de documentos –Factura. Se entrega el paquete de orden de pago a la Dirección de Egresos de la Sub Secretaría. de Finanzas y se recaba sello de la Dirección de Gasto de Operación e Inversión.	Telefonía Celular y Radiolocalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 348 de 510



Nombre del puesto	Director de Área de Almacenes	
Área	Dirección General Logística	
Jefe inmediato	Director General de Logística	
Personal a su cargo	Coordinador Especializado A, Coordinador Administrativo A, Coordinador de Seguimiento (3), Coordinador de Área Técnica, Técnico Especializado, Técnico Especializado A (2), Administrativo Especializado, Especialista B, analista A, Especialista C, Técnico Administrativo (5), Auxiliar Administrativo (2).	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXII-RI-46-VI	Emitir la normatividad para la elaboración y actualización del control, la operación y el manejo de almacenes que realizarán las dependencias del Poder Ejecutivo, así como los organismos auxiliares	Procesos de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-VI	Integrar, validar y tramitar la facturación de las adquisiciones realizadas con partidas de uso exclusivo de la Subsecretaría de Administración ante la Subsecretaría de Finanzas para su pago, con el propósito de dar seguimiento a los procesos y Normatividad vigente.	Procesos de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-VI	Recibir y entregar todas las adquisiciones de bienes de uso exclusivo y servicios con la calidad, características y oportunidad solicitadas por las Dependencias del Ejecutivo.	Procesos de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46	Recibir y controlar todos los archivos documentales emitidos por la las diversas Direcciones Generales y de Área que conforman la Subsecretaría de Administración, para su debido resguardo y destino final.	Procesos de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-1	Supervisar los almacenes de las dependencias para evaluar y justificar los nuevos requerimientos de las mismas, garantizando la adecuada utilización de los bienes adquiridos.	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II	Apoyar a las Dependencias del Poder Ejecutivo en la elaboración de los inventarios físicos de los almacenes así como dar seguimiento a las observaciones que de estos resulten, cumpliendo así con lo establecido en la normatividad vigente.	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-III	Resguardar físicamente los bienes dados de baja por las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo hasta que se determine su destino.	Control de Activos (Bajas)
PE-14-LXII-RI-46-III	Reguardar físicamente los bienes que se encuentran bajo la custodia de la Subsecretaría de Administración y que son propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco.	Control de Activos (Bajas)
PE-14-LXII-RI-46	Dotar de los suministros necesarios a todas las Direcciones Generales y Direcciones de Área de la Secretaria, con la calidad, cantidad y oportunidad	Procesos de Almacenes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 349 de 510



PE-14-LXII-RI-46-II-1	Elaborar programa anual de monitoreo en el que se determinan las fechas en que se efectuarán las visitas de supervisión de almacenes	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-2	Elaborar oficio del personal autorizado, para llevar acabo las supervisiones	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-18	Notifica las anomalías encontradas en los inventarios al Secretario de la Dependencia.	Supervisión de Almacenes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 350 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Supervisor de Almacenes	
Área	Dirección de Área de Almacenes	
Jefe inmediato	Director de Área de Almacenes	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXII-RI-46-II-3	Recibir copia del programa de trabajo y se traslada a la Dependencia	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-5	Verifica que el encargado de almacén de la dependencia haya realizado correctamente la recepción, almacenamiento y despacho de las mercancías recibidas	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-6	Efectúa revisión de acuerdo a los movimientos y operaciones que se lleven a cabo en cada uno de ellos	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-7	Selecciona aleatoriamente el 20 % de las O.C. o Contrato (en caso de existir), capturadas del mes anterior en el S.E.A. (M.A.) por la dependencia y procede a la revisión de los documentos que avalan los procesos de recepción, almacenamiento y entrega de la mercancía	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-8	Una vez que elige las O.C. o Contrato (en caso de existir), a revisar procede a constatar que el expediente esté integrado correctamente y completo	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-9	Notificarán a la Dirección de Almacenes y a la Dirección de Desarrollo de Proveedores, cualquier anomalía detectada	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-10	Verifica que el almacenista haya integrado correctamente el expediente	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-11	Elaborar y firma un reporte con número consecutivo, en el cual se indique el nombre de la dependencia, el período de supervisión y las anomalías encontradas	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-16	Verifica que las anomalías encontradas y notificadas al Director General Administrativo se hayan corregido dentro de los 30 días naturales posteriores al envío del oficio	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-17	Integra expediente por dependencia supervisada.	Supervisión de Almacenes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 351 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Nombre del puesto	Coordinador de Supervisión	
Área	Dirección de Almacenes	
Jefe inmediato	Director de Almacenes	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXII-RI-46-II-1	Elaborar programa anual de monitoreo en el que se determinan las fechas en que se efectuarán las visitas de supervisión de almacenes	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-2	Elaborar oficio del personal autorizado, para llevar acabo las supervisiones	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-12	Recibir los reportes de los supervisores de almacenes, revisa información y elabora acta circunstanciada	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-13	Elaborar un oficio donde se notifica las anomalías encontradas; turna los documentos al Director de Almacenes	Supervisión de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-II-14	Integra expediente por dependencia supervisada.	Supervisión de Almacenes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 352 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Seguimiento		
Área	Dirección de Área de Almacenes		
Jefe inmediato	Director de Área de Almacenes		
Personal a su cargo	N/A		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-LXII-RI-46-IV-7	Realiza el trámite de pago	Recepción del Bien o Servicio	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 353 de 510
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Auxiliar de Almacén (Encargado de Almacén)	
Área	Dirección de Área de Almacenes	
Jefe inmediato	Director de Área de Almacenes	
Personal a su cargo	N/A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXII-RI-46-IV	Recibir el material de oficina, consumibles y de limpieza entre otros; por parte del Almacén de Parcialidades, revisando la orden de compra contra factura tanto en cantidades como en especificaciones correctas	Procesos de Almacenes
PE-14- LXII -RI-46-IV	Suministrar las solicitudes de almacén que envían las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración	Procesos de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-IV	Participar en el inventario mensual y semestral del Almacén Interno contando los diferentes artículos seleccionados o en general,	Procesos de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-IV	Mantener el orden y la limpieza del Almacén Interno, acomodando el material en el lugar correspondiente	Procesos de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-IV	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección	Procesos de Almacenes
PE-14-LXII-RI-46-A1	Recibir bien o servicio, orden de compra y documentos, si requiere validación la turna al área correspondiente	Recepción del Bien o Servicio
PE-14-LXII-RI-46-A3	Revisa que la documentación cumpla los requisitos solicitados del bien o servicio si están correctos sella y firma orden de compra y se Recibir el bien o servicio y si no, informa al proveedor para corrección	Recepción del Bien o Servicio
PE-14-LXII-RI-46-A5	Si no corrige, rechaza la orden de compra	Recepción del Bien o Servicio
PE-14-LXII-RI-46-A6	Registra entrada en Sistema Estatal de Abastecimientos	Recepción del Bien o Servicio
PE-14-LXII-RI-46-A7	Realiza el trámite de pago	Recepción del Bien o Servicio
PE-14-LXII-RI-46-A8	Acomoda el bien dentro del almacén correspondiente de acuerdo a especificaciones de almacenaje	Recepción del Bien o Servicio
PE-14-LXII-RI-46-A9	Entrega al área solicitante	Recepción del Bien o Servicio

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 354 de 510



PE-14-LXII-RI-46-A10	Si es un bien mueble, informa asignación de bien a la Dirección de Control Patrimonial	Recepción del Bien o Servicio
----------------------	--	-------------------------------

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta Dirección General, 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	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 355 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	14	LXV		RI	49	XI	0	2	PE-14-LXV-RI-49-XI-2
LAE	10	I		RAE	22	0	0	3	LAE-10-I-RAE-22-3

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

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LAE	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
RAE	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 356 de 510



Suplencias

Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Capítulo I

De las Suplencias y Delegaciones.

Artículo 135. El Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar el ejercicio de sus atribuciones en cualquiera de sus subalternos, salvo aquellas que sean de su competencia exclusiva. El acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 136. Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Finanzas, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Subsecretaría de Administración, y en ausencia de los anteriores será suplido por el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

Durante las ausencias de cualquiera de los subsecretarios, su suplente será el Director General u homóloga inferior que le siga de acuerdo al orden establecido en este Reglamento.

Durante las ausencias de cualquiera de los Directores Generales u homólogos y demás servidores públicos, su suplente será igualmente el inferior jerárquico de acuerdo al orden señalado en el presente ordenamiento, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

El Procurador Fiscal del Estado será suplido por el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, el Director jurídico de Ingresos, el Director de Procesos Fiscales Federales o el Director de lo Consultivo Fiscal, en el orden indicado.

Durante las ausencias de los Directores de Área, su suplente será designado mediante acuerdo que expida el Secretario.

Artículo 137. Las suplencias señaladas en el artículo que antecede, podrán efectuarse sin perjuicio de que el Secretario lleve a cabo la delegación de facultades en cualquiera de sus subalternos.

Artículo 138. En caso que el Secretario lleve a cabo la delegación de alguna facultad, el titular de la atribución delegada podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme a este Reglamento, sin perjuicio de aquella o aquellas que hayan sido delegadas, y podrá ejercer libremente las atribuciones que son de su exclusiva competencia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 357 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su Macro-proceso de Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios. 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 procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LXII-RI-46-IV	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	1	Gestión de Inventarios			1	Recepción de bien o servicio en Almacenes	E1	Recepción de bien o servicio en Almacenes
SEPAF	PE-14-LXII-RI-46-II	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	1	Gestión de Inventarios			2	Supervisión de Almacenes	E2	Supervisión de Almacenes
SEPAF	PE-14-LXV-RI-49-X	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			1	Control de Activos (Alta)	E3	Control de Activos (Alta)
SEPAF	PE-14-LXV-RI-49-XI	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			2	Control de Activos (Baja)	E4	Control de Activos (Baja)
SEPAF	PE-14-LXV-RI-49-X	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			3	Actualización de Inventario en Dependencia	E5	Actualización de Inventario en Dependencia
SEPAF	PE-14-LXV-RI-49-X	C3	Abastecimiento y	2	Control de Activos			4	Verificación Física de	E6	Verificación Física

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 358 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			control de los recursos materiales y servicios						Inventario		de Inventario
SEPAF	PE-14-LXV-RI-49-IX	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			5	Comodato de bienes muebles y vehículos	E7	Comodato de bienes muebles y vehículos
SEPAF	PE-14-LXIV-RI-49-VI	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			6	Dotación de Tarjetas de Gasolina	E8	Dotación de Tarjetas de Gasolina
SEPAF	PE-14-LXIV-RI-49-VIII	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			7	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible	U8	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
SEPAF	PE-14-LXIV-RI-49-II	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			8	Resguardo de Vehículos	E10	Resguardo de Vehículos
SEPAF	PE-14-LXIV-RI-49-XI	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			9	Baja de vehículos por incosteabilidad	E11	Baja de vehículos por incosteabilidad
SEPAF	PE-14- LXIV -RI-49-I	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			10	Adquisición de vehículos nuevos	E12	Adquisición de vehículos nuevos
SEPAF	PE-14- LXIV -RI-49-II	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			11	Alta de vehículos nuevos	E13	Alta de Vehículos Nuevos
SEPAF	PE-14-LXIV -RI-49-III	C3	Abastecimiento y control de los recursos	2	Control de Activos			12	Reposición de Placas por Robo o Extravío	E14	Reposición de Placas por Robo o

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 359 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			materiales y servicios								Extravío
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			13	Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica)	E15	Pago de energía eléctrica
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-51-II,III,IV,V	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			14	Pago de Servicios Básicos (Agua Potable)	E16	Pago de agua
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-51-V	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			15	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)	E17	Incorporación y Desincorporación de Servicios Básicos
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-51-II,VII, X	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			16	Administración de Servicios de Fotocopiado	E18	Administración de Servicio de Fotocopiado
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-51- IX	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	2	Control de Activos			17	Telefonía Celular y Radiolocalizadores	E19	Telefonía Móvil
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-50-III	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			1	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles	E20	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-50-III	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			2	Control y Validación del Gasto de Fondo Revolvente	E21	Control y Validación del Gasto de Fondo Revolvente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 360 de 510
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-50-III	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			3	Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos	E22	Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-50-III	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			4	Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos	E23	Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-50-IV	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			5	Inventario de Bienes Inmuebles	E24	Inventario de Bienes Inmuebles
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-51-IV, X	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			6	Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas	E25	Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-51- II, X	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			7	Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina	E26	Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina
SEPAF	PE-14-LXI, LXIII-RI-51- II, IV, VI, VII, X	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			8	Procedimiento de administración de servicio de limpieza contratada	E27	Administración de Servicio de Limpieza Contratada

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 361 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LXIII-RI-51- II, X	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	3	Mantenimiento de Infraestructura			9	Vigilancia del edificio	E28	Seguridad y Vigilancia del Edificio de la Sub Secretaria de Administración
SEPAF	PE-14-LXV-RI-49-XI	C3	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios	4	Enajenación de bienes			1	Enajenación de bienes	U29	Enajenación de bienes

El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran el macro-proceso de Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios de la institución y establece el campo administrativo donde los servidores públicos ejercen su responsabilidad. A continuación se presenta una descripción detallada de cada proceso enlistado en el inventario. Esta presentación se inicia con el alineamiento normativo y procesual y sigue con la explicación de las políticas del procedimiento. Después se establecen las características del evento que dispara el proceso (insumo) y su resultante (producto). Por último, se presenta el indicador que mide el desempeño del procedimiento, así como su algoritmo, las variables que inciden en su desempeño y la fuente de información.

El modelado se acompaña de la narrativa del procedimiento, que es una presentación descriptiva, secuencial y cronológica de cada una de las etapas, acciones, actividades y tareas que están concatenadas lógicamente en el proceso. Esta presentación o modelado, se hizo siguiendo los principios de la metodología Business Process Management 2.0 (BPMN 2.0). El BPMN 2.0 es una representación gráfica de los procesos administrativos que se debe de leer de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. El proceso se lleva a cabo a través de líneas horizontales, una por cada actor participante, incluyendo en algunos casos los usuarios o clientes. En cada línea aparecen cuadros de dialogo que expresan las actividades (responsabilidades funcionales) que ejecuta, las actividades precedentes y las que se deberán de realizar para emitir un acto administrativo. Los cuadros de dialogo están vinculados unos con otros con flechas que establecen la lógica que ordena el proceso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 362 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



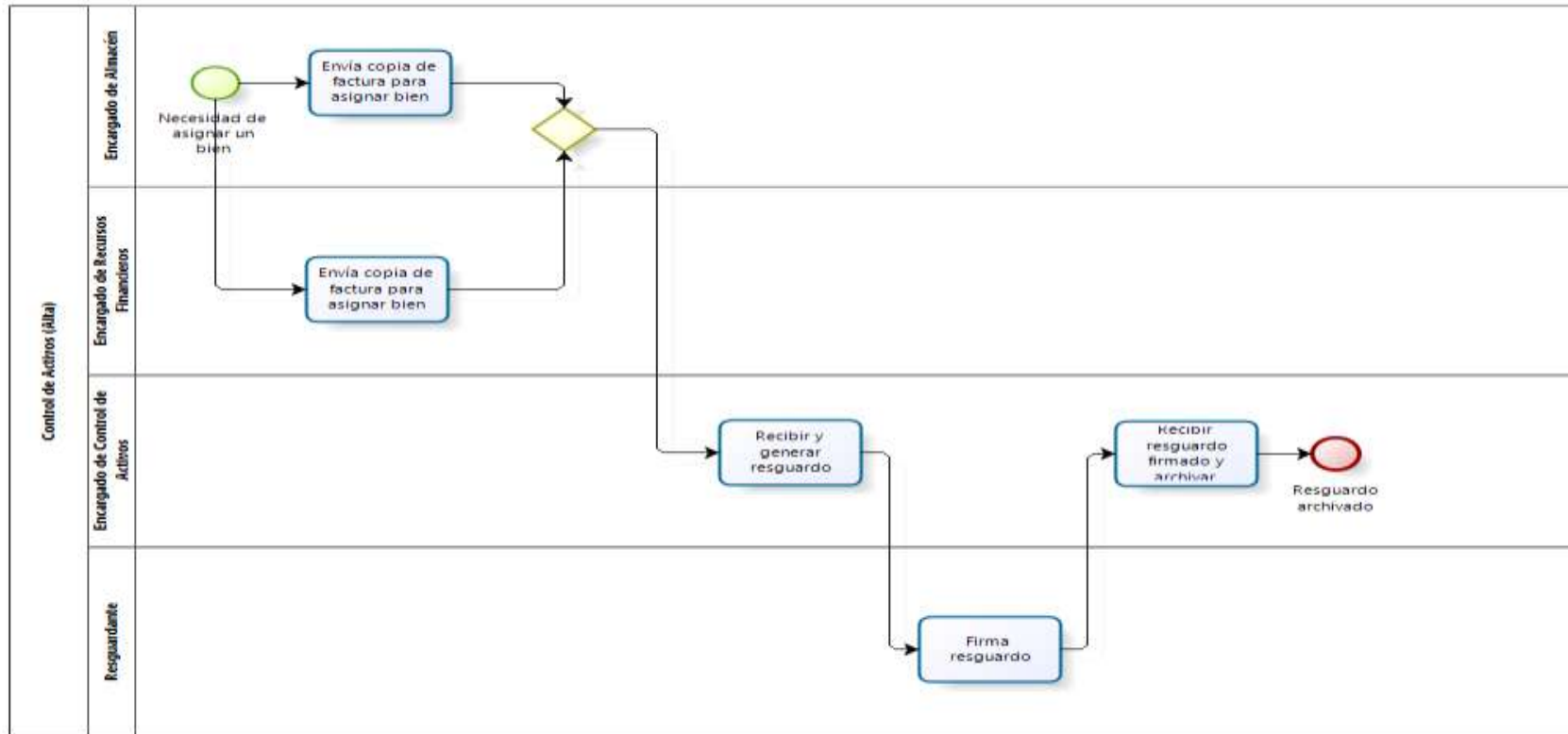
Procedimiento de Control de Activos (Alta)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Control de Activos (Alta)
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Movimientos de bienes muebles
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características así lo ameriten, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio. • Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición hechas por fondo revolvente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA. • En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría. • La responsabilidad del servidor público sobre los bienes que tiene a su disposición se debe formalizar con la firma del resguardo, mismo que cubrirá los bienes que liste en su contenido y que obliga al resguardante a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o reintegrar su valor cuando se le solicite. • El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección Administrativa o su equivalente, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por incorporación de bienes a su servicio; ○ Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y ○ Por baja de algún bien.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Copia de factura
Resultado(s) del procedimiento	Resguardo firmado / Factura original sellada y anexos
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 363 de 510



Modelado de Control de Activos (Alta)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 364 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Control de Activos (Alta)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Almacén de la Dependencia / Recursos Financieros	Almacén: Recibir bienes que ampara la orden de compra y sella de recibido en factura Original, remite copia a la Coordinación de Activos Fijos de la Dependencia. Recursos Financieros: Adquiere bienes con valor mayor a \$300.00 o que por sus características así lo ameriten, remite copia de factura a la Coordinador de Activos Fijos de la Dependencia para su registro en sistema de inventarios, genera resguardo y turna factura Original a la Coordinación de Activos Fijos para validación.	Copia de factura	Almacén o Recursos Financieros
2	Coordinador de Activos fijos de la dependencia	Recibir copia de factura, realiza en sistema el alta del bien, imprime etiqueta, adhiere al bien, elabora resguardo y turna.	Resguardo	Dependencias
3	Coordinador de Activos fijos	Recibir factura original, verifica en sistema el alta del bien, sella factura y turna.	Factura original	Dirección de Control Patrimonial
4	Resguardante	Recibir el formato de resguardo y firma	Resguardo	Área solicitante
5	Coordinador de Activos fijos de la dependencia	Recibir el resguardo firmado y archiva	Resguardo firmado	Dirección de Control Patrimonial
6	Coordinador de Activos fijos de la dependencia	Recibir factura original sellada y tramita comprobación de fondo revolvente.	Factura original sellada y anexos	Sub Secretaría de Finanzas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 365 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Control de Activos (Alta)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control de Activos (Alta)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta del bien mueble para integrarlo al inventario de activos fijos
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo firmado/ Alta en el sistema
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de Activos Fijos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Factura del bien mueble
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mónica Valerio, Coordinador de Activos Fijos, ext. 22841, monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 366 de 510



Procedimiento de Control de Activos (Baja)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Control de Activos (Baja)
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Control de activos
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de 300 pesos y/o que por sus características así lo ameriten, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio. • Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de los bienes de reciente adquisición a la Dirección Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de PESA. • Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado. • Para recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Que estén ubicados todos los bienes de baja en el mismo sitio para facilitar su recolección. ○ Entregar los bienes al momento de ser solicitados para su retiro. ○ A falta de uno o varios bienes que se encuentren relacionados en el formato de baja, al momento de la recolección, se procederá a la cancelación total de la solicitud de baja. ○ Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible. • Los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes en las dependencias, deben notificar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, cuando vayan a trasladar las bajas de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado, al Almacén General directamente y enviar copia del formato de baja firmado y sellado de recibido. • El Director General Administrativo o su equivalente en la Secretaría de Educación Jalisco, deberá de informar por escrito, los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, la entrega del mobiliario de baja de las Escuelas Foráneas al Almacén General, anexando copia de los formatos de baja sellados y firmados de recibido.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 367 de 510

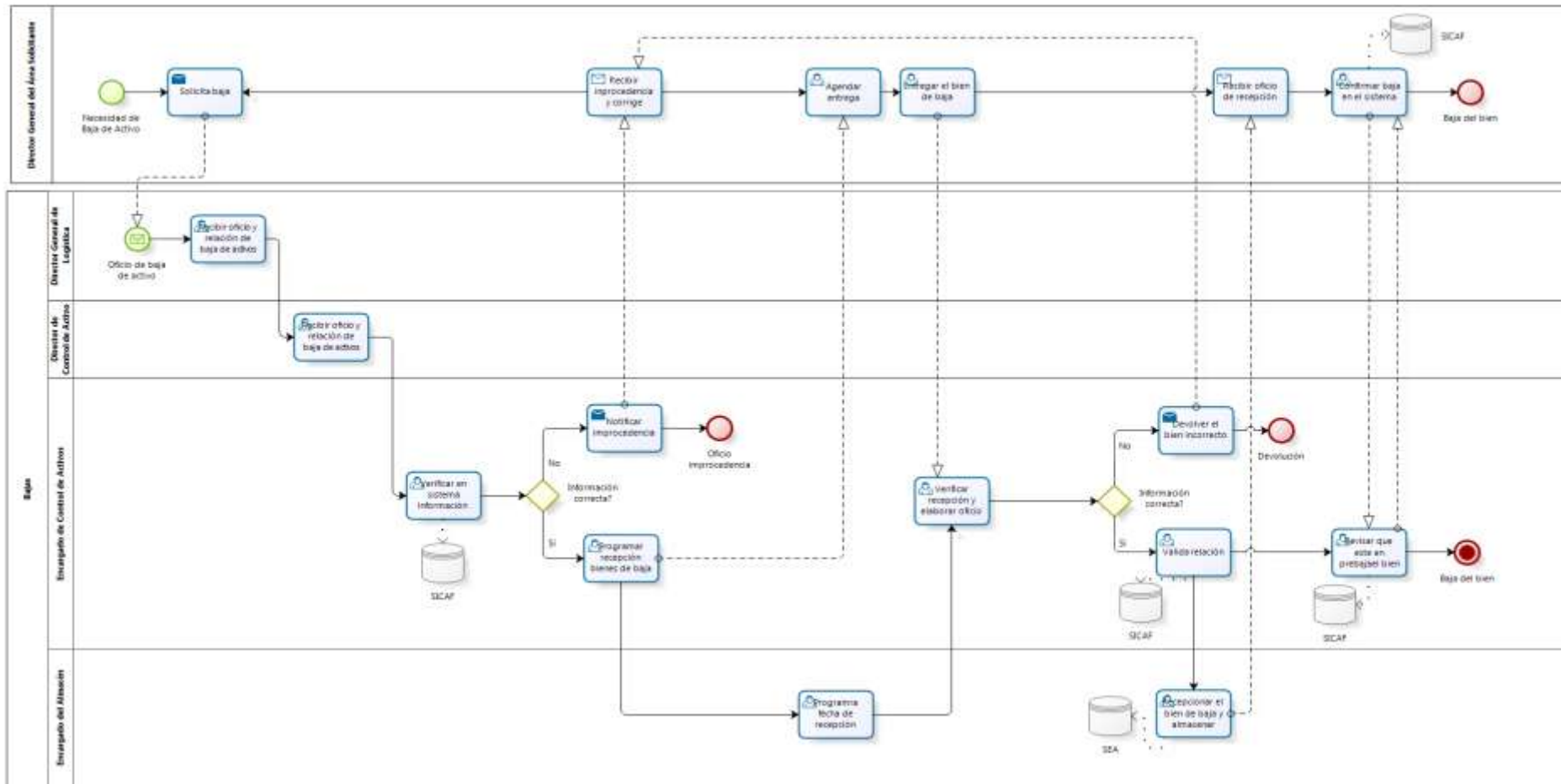


	<ul style="list-style-type: none">Las dependencias no deben vender, dar en comodato, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y relación de bienes
Resultado(s) del procedimiento	Baja en sistema
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 368 de 510
01	30-sep-2014				



Modelado de Control de Activos (Baja)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí 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 369 de 510
01	30-sep-2014				



Narrativa de Control de Activos (Baja)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Administrativo / Coordinador de Activos Fijos de la Dependencia	Registra la baja de los bienes muebles en el sistema, elabora oficio adjunta relación de bienes que desea dar de baja y turna	Oficio y relación de bienes	Dependencia
2	Director General de Logística	Recibir oficio, formatos de baja y turna a la Dirección de Control Patrimonial	Oficio y relación de bienes	Director General de Logística
3	Director de Control Patrimonial	Recibir oficio, formatos de baja y turna a la Coordinación de Activos Fijos.	Oficio y relación de bienes	Director de Control Patrimonial
4	Coordinador de Activos Fijos	Si no está correcta la información, elabora oficio notificando improcedencia de baja en el sistema.	Oficio de improcedencia	Director de Control Patrimonial
5	Coordinador de Activos Fijos de la Dependencia	Recibir oficio y realiza correcciones en sistema.	Oficio y relación de bienes	Dependencia Solicitante
6	Coordinador de Activos Fijos	Si está correcta la información, se pone en contacto con la dependencia para programar la recepción de los bienes, notificando por correo al Almacén General de la fecha que se entregarán los bienes.	Correo de notificación	Director de Control Patrimonial
7	Encargado del Almacén General	Recibir correo y espera entrega de bienes.	Agenda	Director de Control Patrimonial
8	Coordinador de Control de Activos de la Dependencia	Lleva los bienes al almacén conforme al listado, características del bien y número de pesa.	Listado de bienes recibidos	Dependencia
9	Coordinador de Activos Fijos	Recibir bienes y coteja relación contra bienes.	Relación de bajas	Director de Control Patrimonial
10	Coordinador de Activos Fijos	Si no está completa la relación de bienes, no sella de recibido hasta que se modifique la relación de bajas o entregue los bienes faltantes.	Relación de bajas	Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 370 de 510



11	Coordinador de Activos Fijos de la Dependencia	Modifica relación de bajas o entrega los bienes faltantes	Relación de bajas	Dependencia
12	Coordinador de Activos Fijos	Si la relación de bajas está completa y coincide con los bienes solicita sellar de recibido en almacén general.	Relación de bajas	Director de Control Patrimonial
13	Encargado del Almacén	El almacén sella de recibido conserva copia y turna a Coordinador de Activos Fijos listado firmado y sellado de recibido.	Oficio y listado de bienes recibidos	Almacén General
14	Coordinador de Activos Fijos	Coordinador de Activos Fijos recibe oficio y listado de bienes firmado y sellado de recibido por el almacén y notifica a la dependencia por oficio para registrar en sistema su baja definitiva.	Oficio y listado de bienes recibidos	Director de Control Patrimonial
15	Coordinador de Activos Fijos de la Dependencia	Recibir oficio, formato de recepción de bienes de baja, sella o firma de recibido.	Copia del listado de bienes recibidos y oficio	Dependencia
16	Coordinador de Activos Fijos de la Dependencia	Registra la baja definitiva en el sistema indicando fecha y archiva.	Baja en sistema	Dependencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 371 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio de Control de Activos (Baja)

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control de Activos (Baja)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Baja del bien mueble para integrarlo al inventario de activos fijos
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de recepción de bienes/ Baja en el sistema
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de Activos Fijos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio y relación de bajas de bienes muebles
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mónica Valerio, Coordinador de Activos Fijos, ext. 22841, monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 372 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



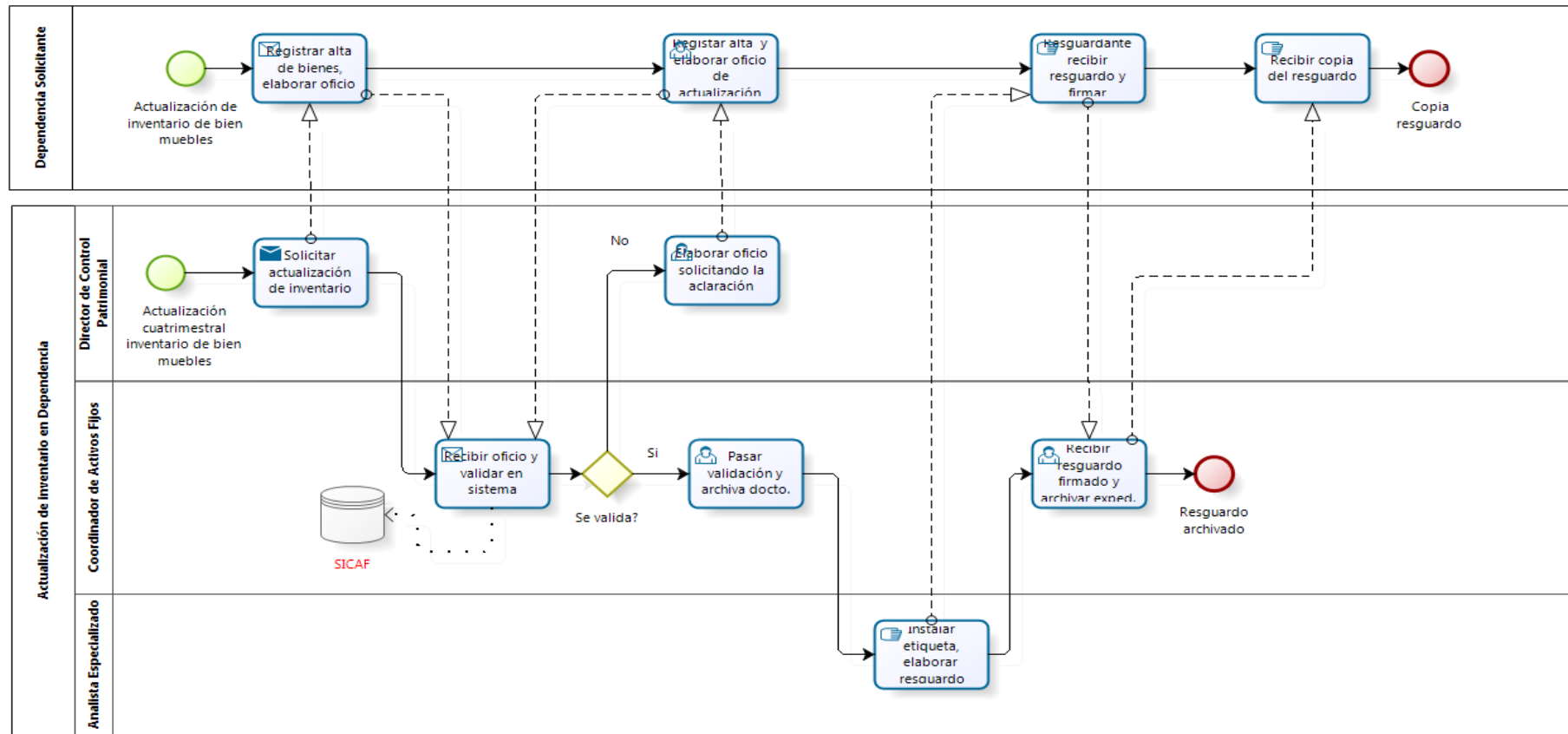
Procedimiento de Actualización de Inventario en Dependencia

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Actualización de Inventario en Dependencia
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Supervisión de movimientos de personal
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cada dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo. • El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá enviar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, por escrito, las fechas programadas en el año para la toma de inventario de bienes muebles de su Secretaría. • La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración podrá efectuar visitas adicionales de supervisión a las Dependencias, con la finalidad de verificar el inventario de bienes muebles y, en su caso, la corrección a las observaciones de los reportes generados. Para ello, la Dirección General Administrativa o su equivalente, deberá brindar las facilidades para la correcta realización de la visita.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Inventario
Resultado(s) del procedimiento	Oficio de actualización/Resguardo
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 373 de 510



Modelado de Actualización de Inventario en Dependencia



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 374 de 510
01	30-sep-2014				



Narrativa de Actualización de Inventario en Dependencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Activos Fijos	Solicita actualización de inventario en forma cuatrimestral	Inventario	Director de Control Patrimonial
2	Coordinador de Activos Fijos de la Dependencia	Registra alta de los bienes muebles, instala la etiqueta en los bienes muebles, elabora resguardo, turna a firma de resguardante y elabora oficio de actualización y turna	Alta de bienes muebles	Dependencia Solicitante
3	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Activos Fijos	Recibir oficio de actualización, valida en sistema	Oficio de actualización	Director de Control Patrimonial
4	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Activos Fijos	Si no pasa la validación elabora oficio solicitando la aclaración o modificación y entrega	Oficio de aclaración	Director de Control Patrimonial
5	Resguardante	Recibir el resguardo revisa los datos, firma y turna	Resguardo	Dependencia Solicitante
6	Director Administrativo	Recibir oficio, registra alta de los bienes muebles, elabora oficio de actualización y entrega.	Oficio de actualización	Dependencia Solicitante
7	Coordinador de Activos Fijos de la Dependencia	Recibir el resguardo firmado y archiva para su expediente.	Resguardo archivado	Dependencia Solicitante
8	Resguardante	Recibir copia de su resguardo	Copia de resguardo	Dependencia Solicitante
9	Coordinador de Activos Fijos	Si pasa la validación archiva documentación	Documentación archivada	Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 375 de 510



Ficha de servicio Actualización de Inventario en Dependencia

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Actualización, baja y verificación física de inventario en dependencias
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Verificación de los bienes muebles de las dependencias de acuerdo a sus inventarios
Documentos que se obtienen con el trámite	Inventario actualizado
Vigencia del trámite o servicio	cuatrimestral
Usuario(s)	Directores Administrativos de las Dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de Activos Fijos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Inventario cuatrimestral
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mónica Valerio, Coordinador de Activos Fijos, ext. 22841, monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 376 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



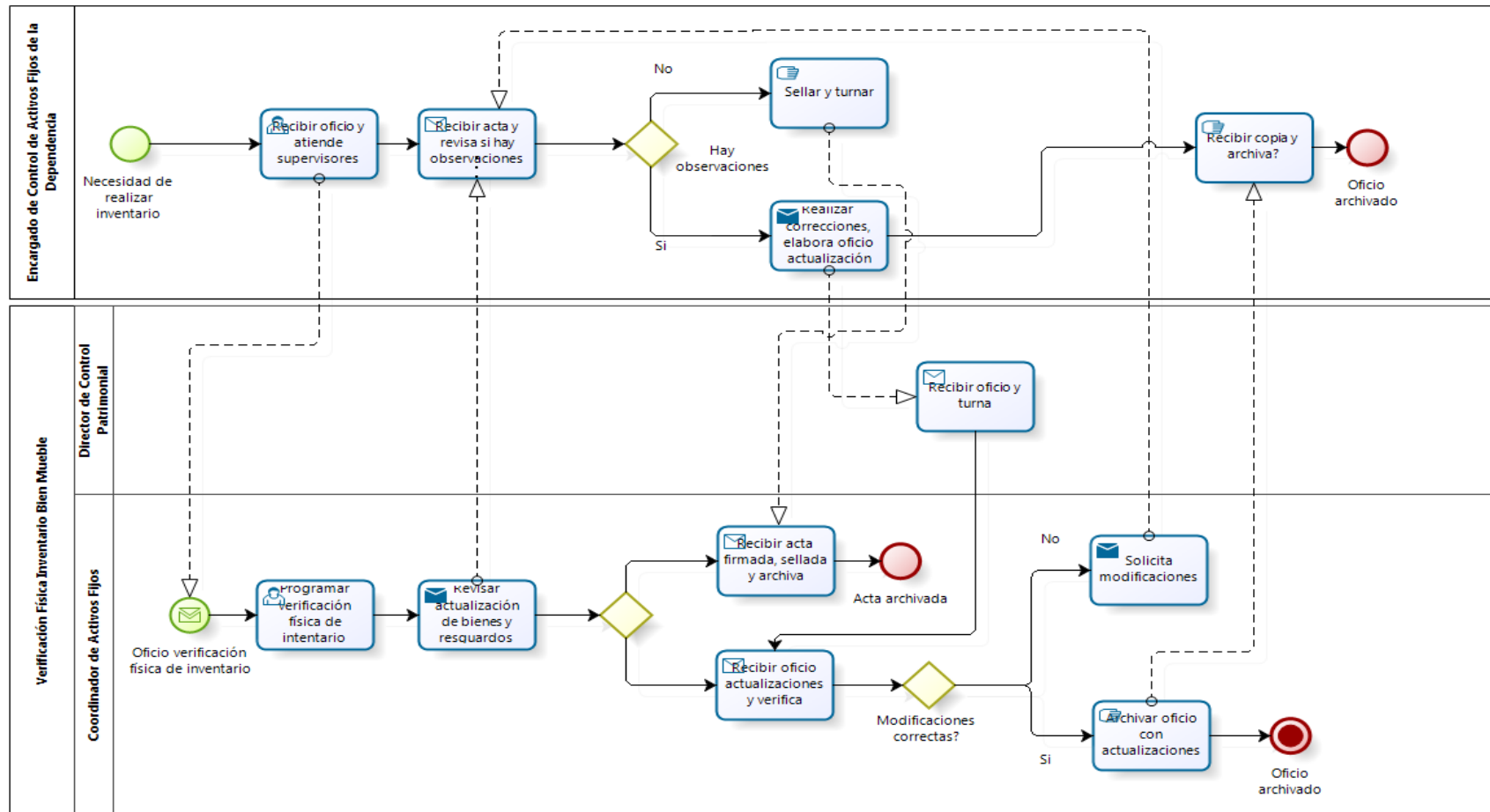
Procedimiento de Verificación Física de Inventario

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Verificación Física de Inventario.
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Verificación Física de Inventario
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración podrá efectuar visitas adicionales de supervisión a las Dependencias, con la finalidad de verificar el inventario de bienes muebles y, en su caso, la corrección a las observaciones de los reportes generados. Para ello, la Dirección General Administrativa o su equivalente, deberá brindar las facilidades para la correcta realización de la visita.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de Supervisión
Resultado(s) del procedimiento	Resolución a la Dirección de Control Patrimonial
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 377 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado Verificación Física de Inventario



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 378 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa Verificación Física de Inventario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Administrativo	Notifica calendario de fechas de supervisión de inventarios y turna	Oficio de Supervisión	Dependencia
2	Coordinador de Activos Fijos	Recibir oficio, programa fechas para visita, elabora oficio con fecha de visita programada para verificación física de inventario y turna	Oficio de visita	Director de Control Patrimonial
3	Director Administrativo / Coordinador de Activos Fijos de Dependencia	Recibir oficio y atiende a supervisores mostrando los bienes muebles	Oficio de visita recibido	Dependencia Solicitante
4	Coordinador de Activos Fijos	Revisa que los bienes muebles estén registrados en el sistema, etiquetados, resguardados por la persona y el lugar asignado para los mismos, que los resguardos se encuentren actualizados y firmados, etc. Elaborar cédula de verificación, emite acta y entrega.	Acta de resultados	Director de Control Patrimonial
5	Director Administrativo / Coordinador de Activos Fijos de Dependencia	Recibir acta de resultados, si no hay observaciones, sella, turna acta y archiva	Acta de resultados recibida	Dependencia Solicitante
6	Coordinador de Activos Fijos	Recibir acta firmada o sellada de acuse y archiva	Acta de resultados recibida	Director de Control Patrimonial
7	Director Administrativo / Coordinador de Activos Fijos de Dependencia	Recibir acta de resultados y revisa si hay observaciones, realiza correcciones o justifica las inconsistencias, elabora oficio de actualización, y turna.	Acta de resultados /oficio de actualización	Dependencia Solicitante
8	Coordinador de Activos Fijos	Recibir oficio de actualización y programa segunda visita para verificar que las correcciones se hayan efectuado.	Oficio de actualización/programa segunda visita	Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 379 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9	Coordinador de Activos Fijos	Si no se realizaron o justificaron los cambios, elabora oficio solicitando intervención de la Dirección de lo Consultivo y Contencioso, entrega y espera indicaciones de la Dirección de lo Consultivo y Contencioso.	Oficio de intervención	Director de Control Patrimonial
10	Director de lo Consultivo y Contencioso	Cita a resguardarte para que aclare la inconsistencia del bien mueble y emite resolución a la Dirección de Control Patrimonial.	Resolución	Director de lo Consultivo y Contencioso

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 380 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Verificación Física de Inventario

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Verificación Física de Inventario
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Revisión física de los bienes muebles en inventario registrados en sistema de las dependencias
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución
Vigencia del trámite o servicio	Según visita programada
Usuario(s)	Directores Administrativos de las Dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de Activos Fijos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Inventario cuatrimestral
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mónica Valerio, Coordinador de Activos Fijos, ext. 22841, monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 381 de 510



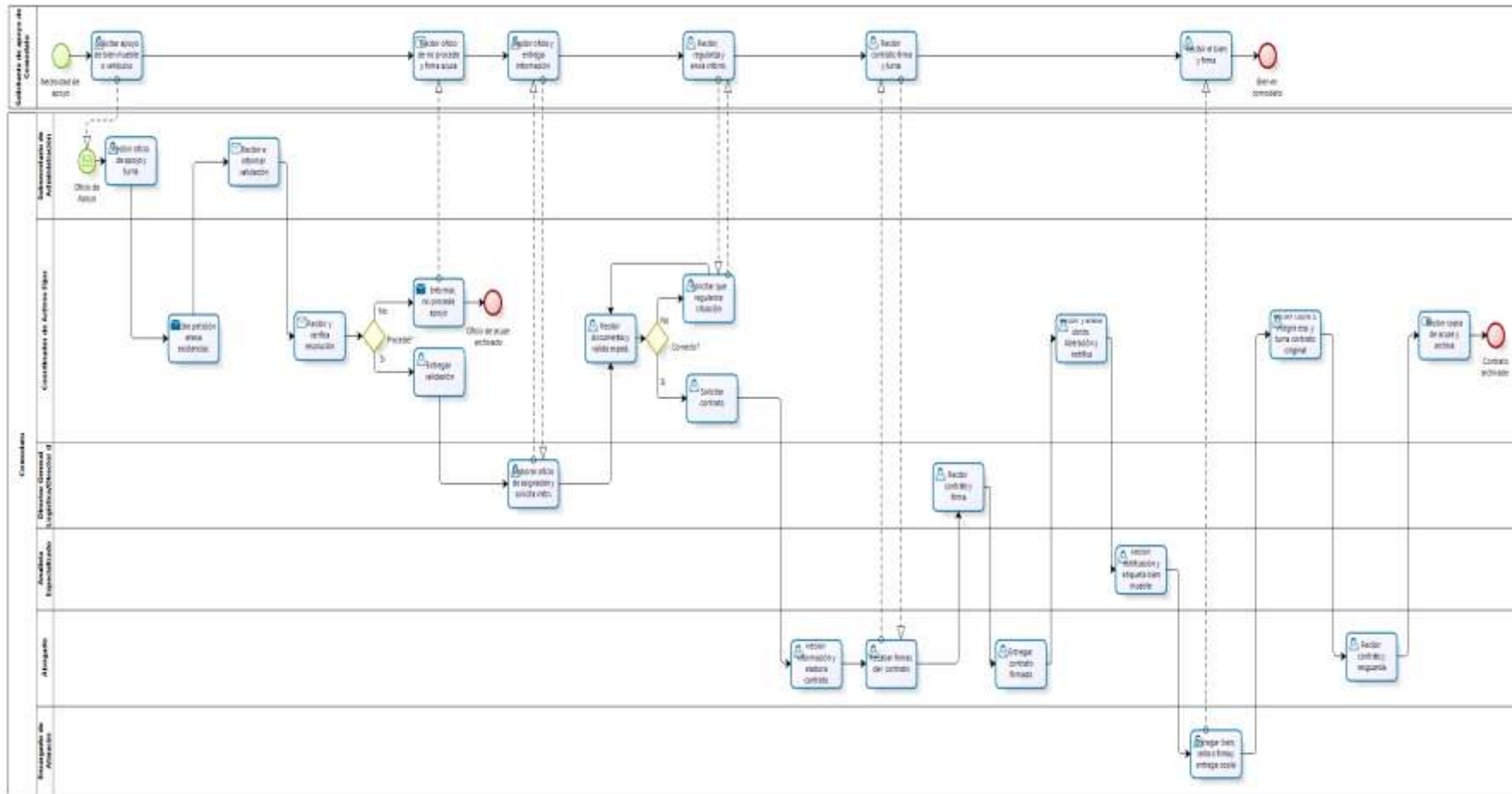
Procedimiento de Comodato de bienes muebles y vehículos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Comodato de bienes muebles y vehículos
Proceso rector	Activos Fijos
Trámite o servicio asociado	Comodato de bienes
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">Las dependencias no deben vender, dar en comodato, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado o realizar traspasos a otras dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición de apoyo
Resultado(s) del procedimiento	Contrato y Anexo de documentos de liberación
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 382 de 510
01	30-sep-2014				



Modelado Comodato de bienes muebles y vehículos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 383 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa Comodato de bienes muebles y vehículos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Presidente Municipal o Síndico/Titular del OPD	Elaborar oficio de petición de apoyo y entrega	Oficio de petición de apoyo	Municipios / OPD
2	Subsecretario de Administración	Recibir petición y turna	Oficio de petición de apoyo	Despacho del Subsecretario de Administración
3	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos	Recibir petición, anexa información de status y existencias y turna	Oficio de petición de apoyo con anexos (status y existencias)	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos
4	Subsecretario de Administración	Recibir información y determina si procede	Oficio de petición de apoyo con anexos (status y existencias)	Despacho del Subsecretario de Administración
5	Subsecretario de Administración	Si no procede, turna para seguimiento	Oficio de petición de apoyo con anexos (status y existencias)	Despacho del Subsecretario de Administración
6	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos	Recibir notificación, elabora oficio de la no posibilidad de apoyo y entrega	Oficio no procedencia	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos
7	Presidente Municipal o Síndico/Titular del OPD	Recibir notificación de no posibilidad de apoyo y firma o sella de acuse	Oficio no procedencia firma de acuse	Municipios / OPD
8	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos	Recibir acuse y archiva	Oficio no procedencia	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos
9	Subsecretario de Administración	Si procede, autoriza y turna para su trámite	Oficio de petición de apoyo con anexos (status y	Despacho del Subsecretario de Administración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 384 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



			existencias)	
10	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos	Elabora oficio notificando asignación de bienes, solicita documentación para la alimentación de los datos en el contrato respectivo	Oficio notificación de asignación	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos
11	Presidente Municipal o Síndico/Titular del OPD	Recibir notificación y entrega documentación	Documentación	Presidente Municipal o Síndico/Titular del OPD
12	Coordinador de Activos Fijos	Recibir documentación del solicitante y valida expedientes de contratos previos	Expediente	Director de Control Patrimonial
13	Coordinador de Activos Fijos	Si no pasa la validación, solicita que se regularice su situación.	Expediente	Director de Control Patrimonial
14	Coordinador de Activos Fijos	Si pasa la validación, solicita elaboración de contrato de comodato a la Director de Instrumentos Jurídicos y turna listado de bienes a otorgar.	Correo	Director de Control Patrimonial
15	Director de Instrumentos Jurídicos	Recibir listado y elabora contrato de comodato y turna para firma	Correo	Director de Instrumentos Jurídicos
16	Coordinador de Activos Fijos	Recibir contrato, envía contrato a Municipio u OPD' S y turna	Físico / Correo	Director de Control Patrimonial
17	Municipios / OPD	Recibir contrato de comodato firma, sella y entrega	Contrato	OPD /Municipios
18	Coordinador de Activos Fijos	Recibir contrato firmado, sellado y turna a Dirección de Instrumentos Jurídicos para continuar con firmas	Contrato	Director de Control Patrimonial
19	Director de Instrumentos Jurídicos	Recibir contrato de comodato , concluye protocolización de firmas y turna un tanto original	Contrato	Director de Instrumentos Jurídicos.
20	Coordinador de Activos Fijos	Recibir contrato, programa liberación de bienes, notifica fecha de entrega de bienes y contrato original.	Contrato y Anexo de documentos de liberación	Director de Control Patrimonial
21	Presidente Municipal o Síndico/Titular del OPD	Recibir contrato de comodato, documento de liberación de bienes y procede a recogerlos en Almacén General	Contrato y Anexo de documentos de liberación	Municipios / OPD

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 385 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



22	Encargado del Almacén General	Recibir notificación y procede a entrega de bienes	Correo	Director de Almacenes
23	Analista Especializado	Antes de recogerlos pega etiquetas correspondientes a los bienes muebles	Bienes etiquetados	Director de Control Patrimonial
24	Encargado del Almacén General	Entrega bienes, sella o firma de entregado y turna copia de salida.	Salida de almacén	Director de Almacenes
25	Coordinador de Activos Fijos	Recibir copia de salida, integra expediente y turna contrato original para su resguardo	Salida de almacén (copia) y contrato original	Director de Control Patrimonial
26	Director de Instrumentos Jurídicos	Recibir original, sella acuse y resguarda	Contrato original	Director de Instrumentos Jurídicos
27	Coordinador de Activos Fijos	Recibir copia de acuse y archiva.	Acuse y oficio archivados	Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 386 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio Comodato de bienes muebles y vehículos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Comodato de bienes muebles y vehículos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Bienes muebles y vehículos asignados para comodato a Municipios / OPD
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato y Anexo de documentos de liberación
Vigencia del trámite o servicio	Según solicitud
Usuario(s)	OPD /Municipios
Responsable del servicio	Coordinador de Activos Fijos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio de petición de apoyo
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mónica Valerio, Coordinador de Activos Fijos, ext. 22841, monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 387 de 510



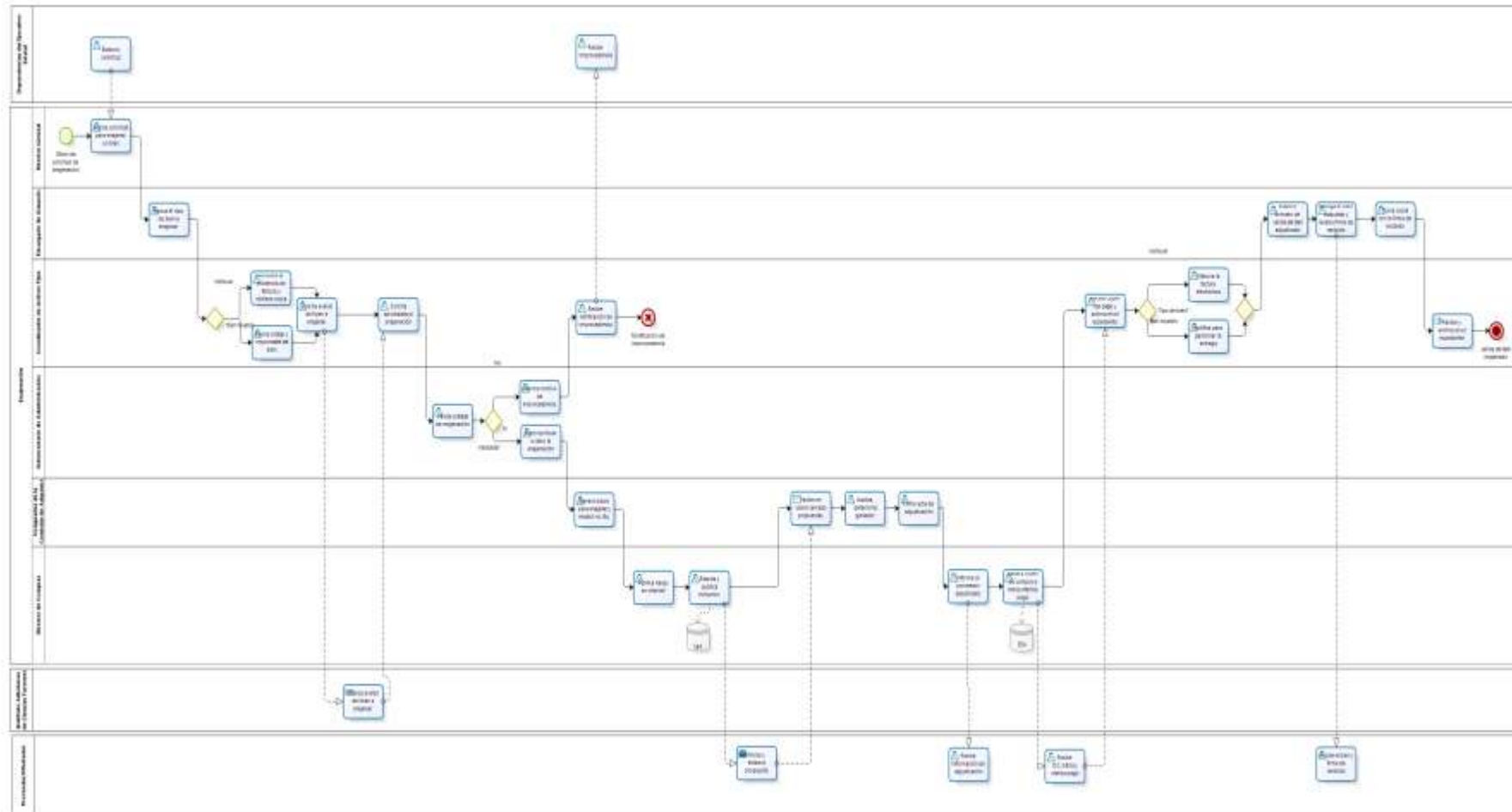
Procedimiento de Enajenación de bienes

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Enajenación de bienes
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Enajenación de bienes
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de notificación
Resultado(s) del procedimiento	Salida del bien enajenado
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variabes	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 388 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado de Enajenación de bienes



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 389 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Enajenación de bienes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Administrativo / Encargado de Almacén	Notifica la existencia de bienes obsoletos para su Enajenación	Oficio de notificación	Dependencias
2	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial	Recibir oficio de notificación y turna	Oficio de notificación	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
3	Coordinador de Activos Fijos	Recibir solicitud y verifica listado de bienes y solicita avalúo (Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses)	Relación de bienes	Director de Control Patrimonial
4	Entidad valuadora	Emite avalúo y turna	Avalúo	Entidad valuadora
5	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos.	Recibir avalúo, solicita autorización del Sub Secretario de Administración y turna	Oficio	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos.
6	Director General de Abastecimientos/ Director de la Comisión	Recibir petición de enajenación y analiza, si procede elabora, publica, entrega bases y corre proceso hasta adjudicación y turna	Bases	Director General de Abastecimientos/ Director de la Comisión
7	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos.	Recibir Acta de Adjudicación, gestiona pagos ante la Sub Secretaría de Finanzas y el adjudicado, resguardando copia de pago en expediente. (venta por pieza y vehículos) (venta por kilo) el cobro se realiza parcial según retiro diario.	oficio	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos.
8	Sub Secretaría de Finanzas	Recibir pago, emite recibo y entrega.	Recibo oficial de pago	Sub Secretaría de Finanzas
9	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos.	Recibir copia de recibo oficial de pago, archiva en expediente y procede a la entrega.	Correo	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos
10	Director de Almacenes	Realiza entrega de bienes, elabora salidas	Salidas de Almacén	Director de Almacenes
11	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos.	Recibir copia de salidas de almacén y archiva en expediente.	Copias de salidas de Almacén	Director de Control Patrimonial/Coordinador de Activos Fijos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 390 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio de Enajenación de bienes

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Enajenación de bienes
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Bienes muebles y vehículos asignados para enajenación
Documentos que se obtienen con el trámite	Salidas del almacén
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Ciudadanía
Responsable del servicio	Coordinador de Activos Fijos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio de notificación
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mónica Valerio, Coordinador de Activos Fijos, ext. 22841, monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 391 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



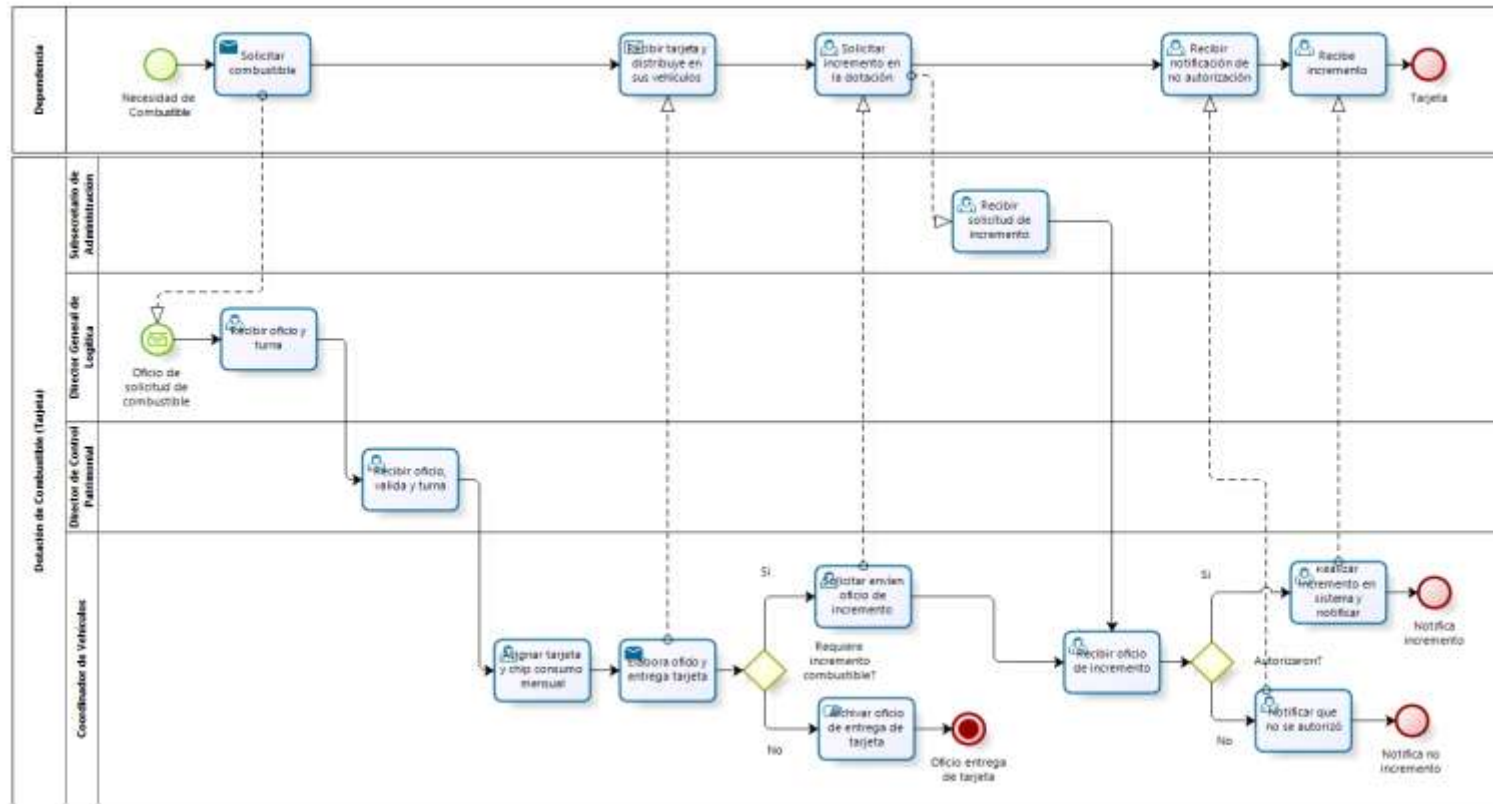
Procedimiento de Dotación de Tarjetas de Gasolina

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Dotación de Tarjetas de Gasolina
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Dotación de Tarjetas de Gasolina
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El suministro de combustible a las diferentes dependencias es exclusivamente para vehículos propiedad del Gobierno del Estado, será coordinado por la Dirección de Control Patrimonial de la Subsecretaría y no se otorgará combustible a servidores públicos como prestación complementaria a los sueldos. • Cada dependencia solicitará y asignará la cantidad de combustible que requiera cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y presupuesto anual y será la Dirección de Control Patrimonial de la Subsecretaría la encargada de validar y autorizar dichas solicitudes. • Las tarjetas de prepago para lo foráneo, para lo local se utiliza el Chip de combustible deberán ser utilizados por los servidores públicos solo en las delegaciones o comisiones permanentes autorizadas en su dependencia en el interior del Estado y no en la zona metropolitana (Guadalajara, Tonalá, Tlaquepaque, Tlajomulco y Zapopan). • Es responsabilidad de los Directores Administrativos de las dependencias consultar en el sistema, el consumo real de combustible cada mes. • Las solicitudes de combustible de las dependencias serán mensuales y se recibirán dentro de los primeros diez días naturales del mes inmediato anterior del que se trate la solicitud; salvo en caso de períodos vacacionales que deberán solicitarse con una anticipación mínima de 30 días naturales, contemplando el descuento del 40% para los vehículos administrativos.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud en Sistema
Resultado del procedimiento	Incremento de dotación /oficio de no autorización
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
VARIABLES	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 392 de 510



Modelado de Dotación de Tarjetas de Gasolina



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 393 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Dotación de Tarjetas de Gasolina

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Administrativo / Coordinador de Combustible	Solicita dotación de combustible a asignar	Solicitud en Sistema	Dependencia
2	Director General de Logística/ Director de Control Patrimonial	Recibir solicitud de dotación, valida y turna para su atención	Solicitud en Sistema	Director General de Logística/ Director de Control Patrimonial
3	Coordinador	Recibir solicitud, asigna tarjeta y chip con el monto de dinero para consumo mensual	Tarjeta	Director de Control Patrimonial
4	Coordinador	Elaborar oficio y entrega tarjeta	Oficio y tarjeta	Director de Control Patrimonial
5	Director Administrativo	Recibir dotación y determina la distribución en sus vehículos	Tarjeta / Chip	Dependencia
6	Coordinador	Si requieren de incremento de dotación solicita a la dependencia envíe oficio y justificación, si no archiva oficio de entrega de tarjeta	Correo	Director de Control Patrimonial
7	Director Administrativo	Envía oficio y justificación de incremento de dotación	Oficio de justificación	Dependencia
8	Subsecretario de Administración	Recibir oficio, especifica si se autoriza o no	Oficio con validación	Subsecretaría de Administración
9	Coordinador	Recibir y si fue autorizado realiza en sistema el incremento, si no lo autorizaron notifica a la dependencia.	Incremento de dotación /oficio de no autorización	Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 394 de 510



Ficha de servicio de Dotación de Tarjetas de Gasolina

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Dotación de Tarjetas de Gasolina
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Dotar de tarjetas de gasolina a los servidores públicos con vehículo asignado previa autorización
Documentos que se obtienen con el trámite	Tarjeta para dotación de gasolina
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Servidores públicos con vehículo asignado
Responsable del servicio	Coordinador de vehículos y combustibles
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Solicitud en sistema
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Alfonso Alcántara Cárdenas ext. 26185 alfonso.alcantara@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 395 de 510



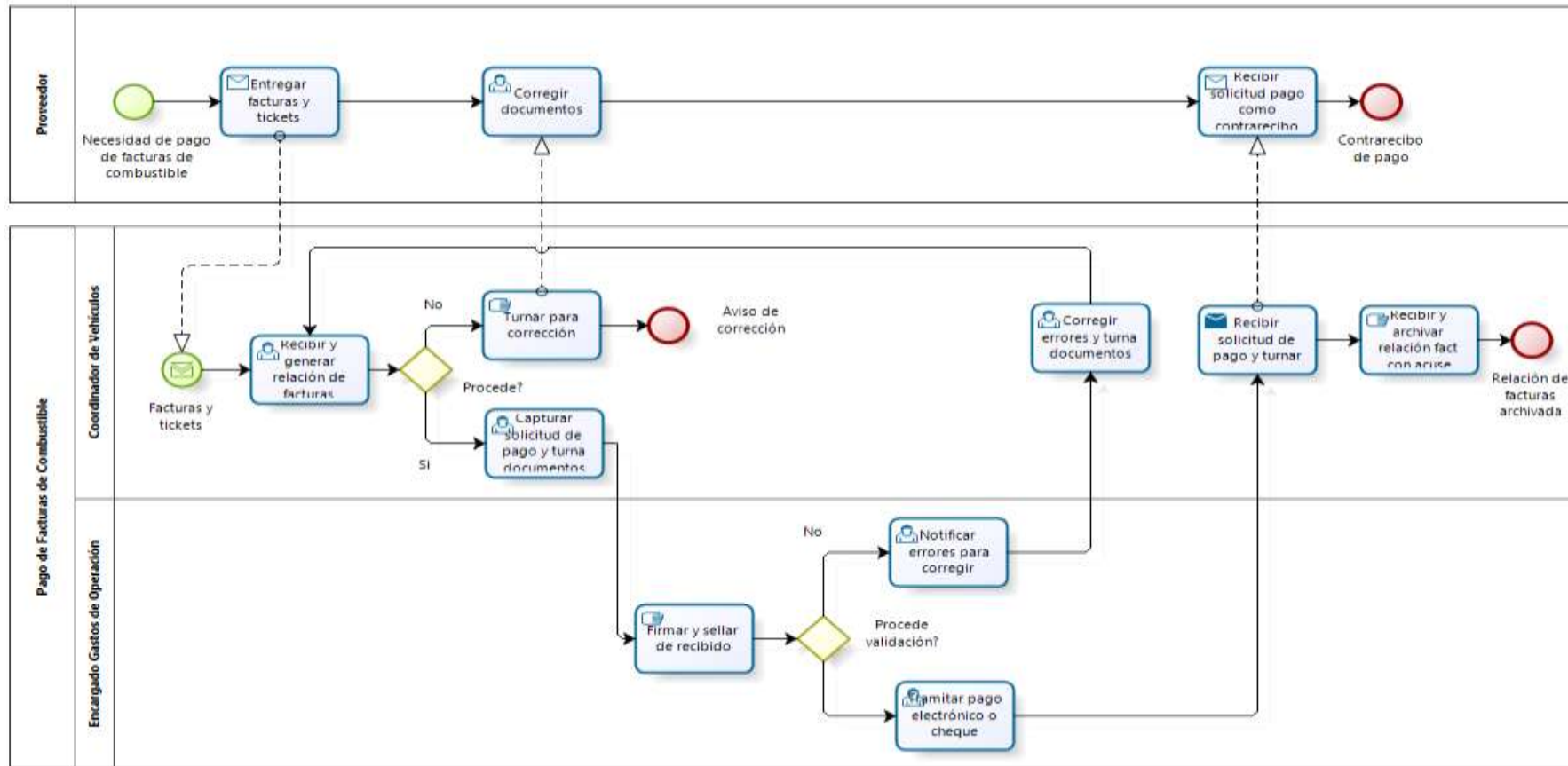
Procedimiento de Pago de Facturas a Proveedores de Combustible

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
Proceso rector	Activos Fijos
Trámite o servicio asociado	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
Políticas del procedimiento	1. La Secretaría normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para hacer eficiente el aprovechamiento de este recurso.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	facturas originales con ticket, en el caso de gas L.P. se anexarán copias de las notas de venta por carga
Resultado(s) del procedimiento	Copia de solicitud de pago
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 396 de 510
01	30-sep-2014				



Modelado Pago de Facturas a Proveedores de Combustible



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 397 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa Pago de Facturas a Proveedores de Combustible

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Proveedor	Entrega facturas originales con ticket, en el caso de gas L.P. se anexarán copias de las notas de venta por carga y entrega.	Facturas originales con ticket y copias de las notas de venta por carga	Proveedor
2	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial / Coordinador de Parque Vehicular	Recibir facturas originales para pago o corrección por devolución, con tickets y notas de venta en su caso, elabora relación de facturas recibidas y entrega copia al proveedor; procede a validar facturas contra ticket.	Relación de facturas y facturas validadas	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
3	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/ Coordinador de Parque Vehicular	Si no procede, turna la documentación para corrección	Facturas originales con ticket, copias de las notas de venta por carga para corrección	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
4	Proveedor	Recibir documentos, corrige y entrega.	Relación de facturas y facturas validadas	Proveedor
5	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/ Coordinador de Parque Vehicular	Si procede, captura en sistema solicitud de pago y turna documentación.	Solicitud de pago en sistema	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
6	Responsable de Gastos de Operación	Recibir juegos de solicitud de pago, sella y firma de recibido y procede a validar.	Juegos de solicitud de pago recibidos y validados	Secretaría de Finanzas
7	Responsable de Gastos de Operación	Si no está correcta, entrega documentos notificando errores para su corrección y turna.	Juegos de solicitud de pago para corrección	Secretaría de Finanzas
8	Responsable de Gastos de Operación	Si la documentación está correcta, tramita pago electrónico o cheque.	Pago electrónico o cheque	Secretaría de Finanzas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 398 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



9	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial/ Coordinador de Parque Vehicular	Recibir un juego de solicitud de pago, uno entrega al proveedor siendo este su contra recibo de pago.	Pago electrónico o cheque /contra recibo	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
10	Proveedor	Recibir copia de solicitud de pago y procede a recoger su pago.	Copia de solicitud de pago	Proveedor

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 399 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio Pago de Facturas a Proveedores de Combustible

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Pago electrónico o cheque al proveedor de combustible
Documentos que se obtienen con el trámite	Pago electrónico o cheque / contra recibo
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Servidores públicos
Responsable del servicio	Coordinador de vehículos y combustibles
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Facturas originales con ticket, copias de las notas de venta por carga
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Alfonso Alcántara Cárdenas ext. 26185 alfonso.alcantara@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 400 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Procedimiento de Resguardo de Vehículos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Resguardo de Vehículos
Proceso rector	Activos Fijos
Trámite o servicio asociado	Resguardo de Vehículos
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Los Directores Administrativos o equivalentes serán responsables del buen uso que se les dé a los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo. • El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> a) Los vehículos propiedad del Gobierno del Estado sólo podrán ser utilizados por servidores públicos y para servicios relacionados con las funciones propias del Gobierno del Estado. b) Los vehículos utilitarios deberán contar con emblemas oficiales del Poder Ejecutivo o de la dependencia correspondiente en lugares visibles. c) El servidor público es el responsable de la custodia y el buen uso de la unidad a su cargo, el cual deberá ser utilizado bajo las Leyes y Reglamentos de Tránsito tanto federales, estatales como municipales y lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco. d) Por ningún motivo, los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo. e) Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias, deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial, anexando copia de licencia de manejo vigente y legible del resguardante del vehículo. f) Los vehículos utilitarios no deberán ser utilizados los fines de semana si no tienen algún asunto oficial, de igual forma en los períodos vacacionales, debiendo concentrarse en los estacionamientos destinados para éstos después de concluir las labores cotidianas, a excepción de aquellos vehículos destinados a la seguridad pública (incluyéndose a los servicios de vialidad, protección civil y ambulancias) que continuamente están en servicio.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de resguardo, copia legible de licencia vigente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 401 de 510

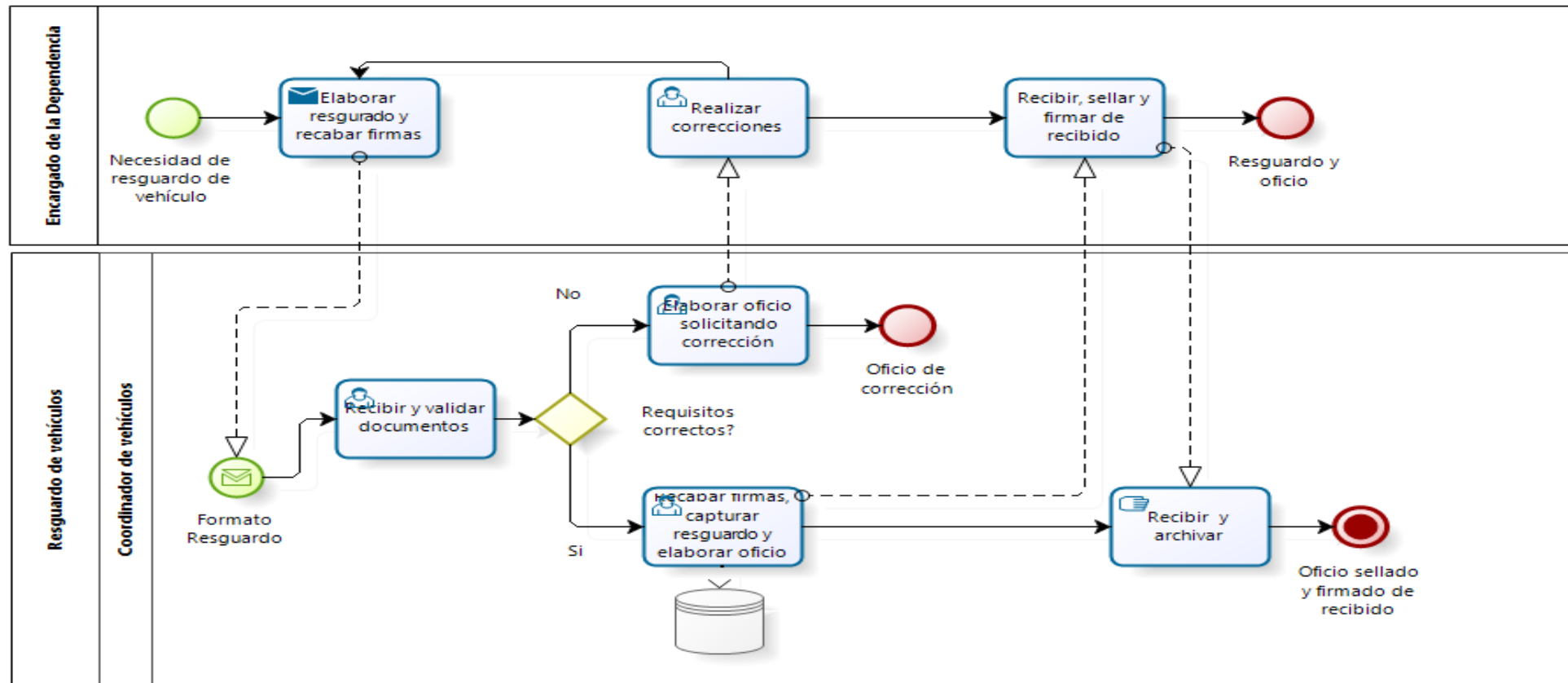


Resultado(s) del procedimiento	Oficio recibido
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 402 de 510
01	30-sep-2014				



Modelado de Resguardo de Vehículos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 403 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Resguardo de Vehículos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Elaborar formato de resguardo, recaba firmas del titular y de la persona a la que fue asignado el vehículo, anexa copia legible de licencia vigente del resguardante en dos tantos originales y turna.	Formato de resguardo, copia legible de licencia vigente	Dependencia
2	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial / Coord. de Parque Vehicular	Recibir formatos de resguardo, valida que la documentación y los requisitos estén correctos	Formatos de resguardo	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
3	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial / Coord. de Parque Vehicular	Si no están correctos, elabora oficio solicitando corrección de datos y turna.	Oficio de corrección	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
4	Dependencia	Recibir oficio, corrige y turna.	Oficio con corrección	Dependencia
5	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial / Coord. de Parque Vehicular	Si los datos están correctos, recaba firmas, captura en el sistema los datos del resguardante, elabora oficio y entrega.	Oficio /captura en sistema	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
6	Dependencia	Recibir oficio con formato de resguardo debidamente firmado, sella o firma de recibido y turna	Oficio y formato de resguardo recibido	Dependencia
7	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial / Coord. de Parque Vehicular	Recibir oficio sellado de recibido y archiva	Oficio recibido	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 404 de 510



Ficha de servicio de Resguardo de Vehículos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Resguardo de Vehículos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Entrega de resguardo al servidor público que se le asigna un vehículo
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo autorizado
Vigencia del trámite o servicio	Durante la asignación
Usuario(s)	Servidores públicos
Responsable del servicio	Coordinador de vehículos y combustibles
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Formato de resguardo, copia legible de licencia vigente
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Alfonso Alcántara Cárdenas ext. 26185 alfonso.alcantara@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 405 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



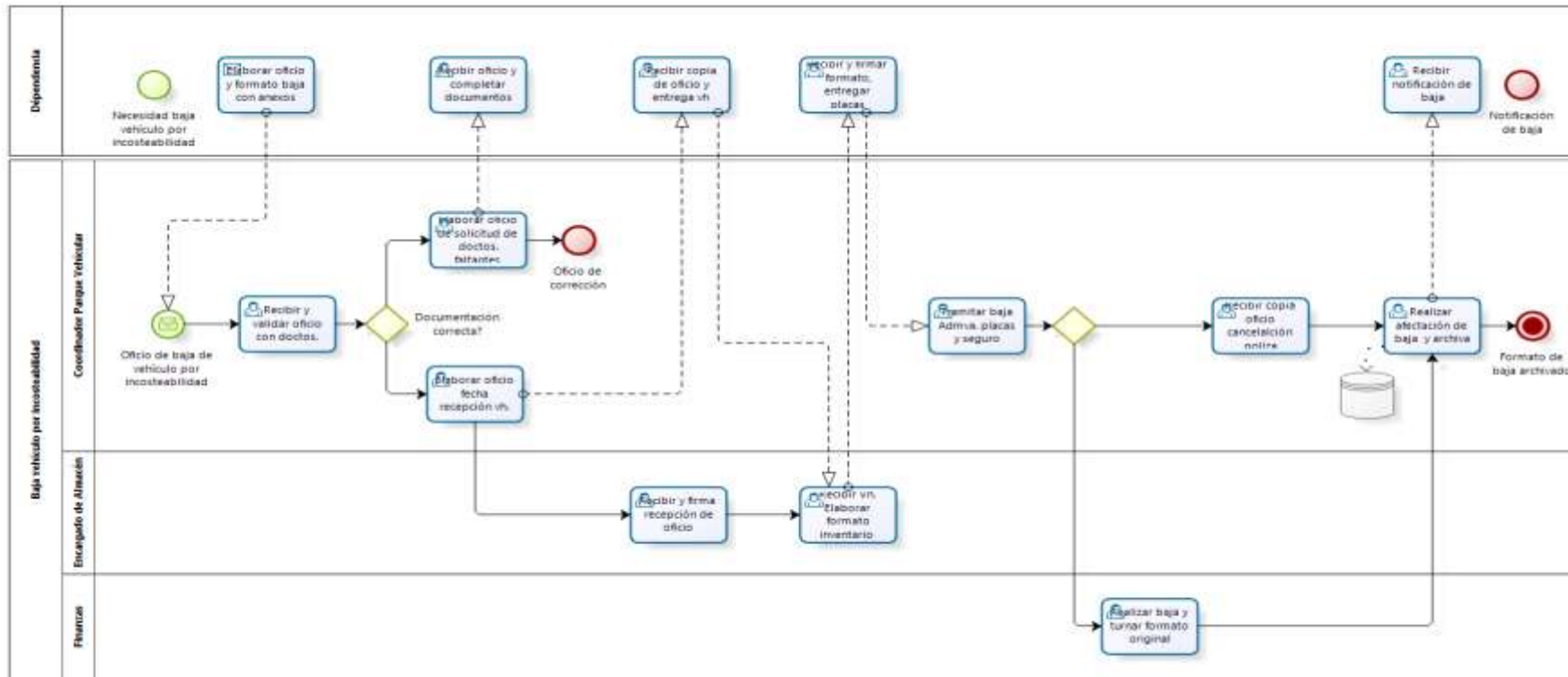
Procedimiento de Baja de Vehículos por Incosteabilidad

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Baja de Vehículos por Incosteabilidad
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Baja de Vehículos por Incosteabilidad
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias serán los responsables de notificar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría cualquier modificación que altere el padrón vehicular, como altas, bajas, cambio de resguardarte, cambio de color, pérdida por robo y siniestro, entre otros, dentro de los cinco días naturales siguientes al evento.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y formato de baja, baja seguro
Resultado(s) del procedimiento	Notificación de baja
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
VARIABLES	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 406 de 510



Modelado de Baja de Vehículos por Incosteabilidad



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 407 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Baja de Vehículos por Incosteabilidad

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Elaborar oficio y formato de baja del vehículo, baja del seguro y entrega.	Oficio y formato de baja, baja seguro	Dependencia
2	Director General de Logística	Recibir oficio, turna a Director de Control Patrimonial y Coordinador de Seguros.	Oficio	Director General de Logística
3	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Vehículos y Combustible	Recibir oficio, formatos de baja y valida si la documentación está completa.	Oficio	Director de Control Patrimonial
4	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Vehículos y Combustible	Si no está completa, se notifica el motivo de no procedencia de recepción.	Telefónicamente / Correo	Director de Control Patrimonial
5	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Vehículos y Combustible	Si la documentación está completa, programa con almacén general y Dependencia la fecha de recepción del vehículo.	Correo	Director de Control Patrimonial
6	Director de Almacenes	Recibir correo y espera recepción	Correo	Director de Almacén
7	Dependencia	Entrega vehículo y retira placas de circulación.	Vehículo entregado	Dependencia
8	Encargado de Almacén	Recibir vehículo, elabora formato de inventario, sella de recibido y entrega copia de inventario a Dependencia y Coordinación de Vehículos y Combustible.	Vehículo recibido, formato de inventario	Director de Almacén
9	Dependencia	Recibir formato de inventario, firma acuse, y entrega placas de circulación en la Coordinación de Vehículos y Combustible.	Formato de inventario	Dependencia
10	Coordinador de Vehículos y Combustible	Recibir inventario de recepción, placas de circulación y procede a solicitar la baja de placas.	Oficio	Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 408 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



11	Secretaría de Finanzas	Recibir oficio, anexos, placas y realiza baja y turna formato original.	Oficio y anexos	Finanzas
12	Coord. de Seguros	Recibir oficio notificando cancelación de póliza y solicita devolución de primas no devengadas.	Oficio de notificación	Coord. de Seguros
13	Coordinador de Vehículos y Combustible	Recibir formato de baja, realiza la afectación en el sistema, turna y archiva.	Formato de baja, afectación en sistema	Director de Control Patrimonial
14	Dependencia	Recibir notificación de baja.	Notificación de baja	Dependencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 409 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Baja de Vehículos por Incosteabilidad

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Baja de Vehículos por Incosteabilidad
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Baja de vehículo por estar en malas condiciones u obsoleto
Documentos que se obtienen con el trámite	Notificación de baja
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de vehículos y combustibles
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio y formato de baja, baja seguro
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Alfonso Alcántara Cárdenas ext. 26185 alfonso.alcantara@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 410 de 510



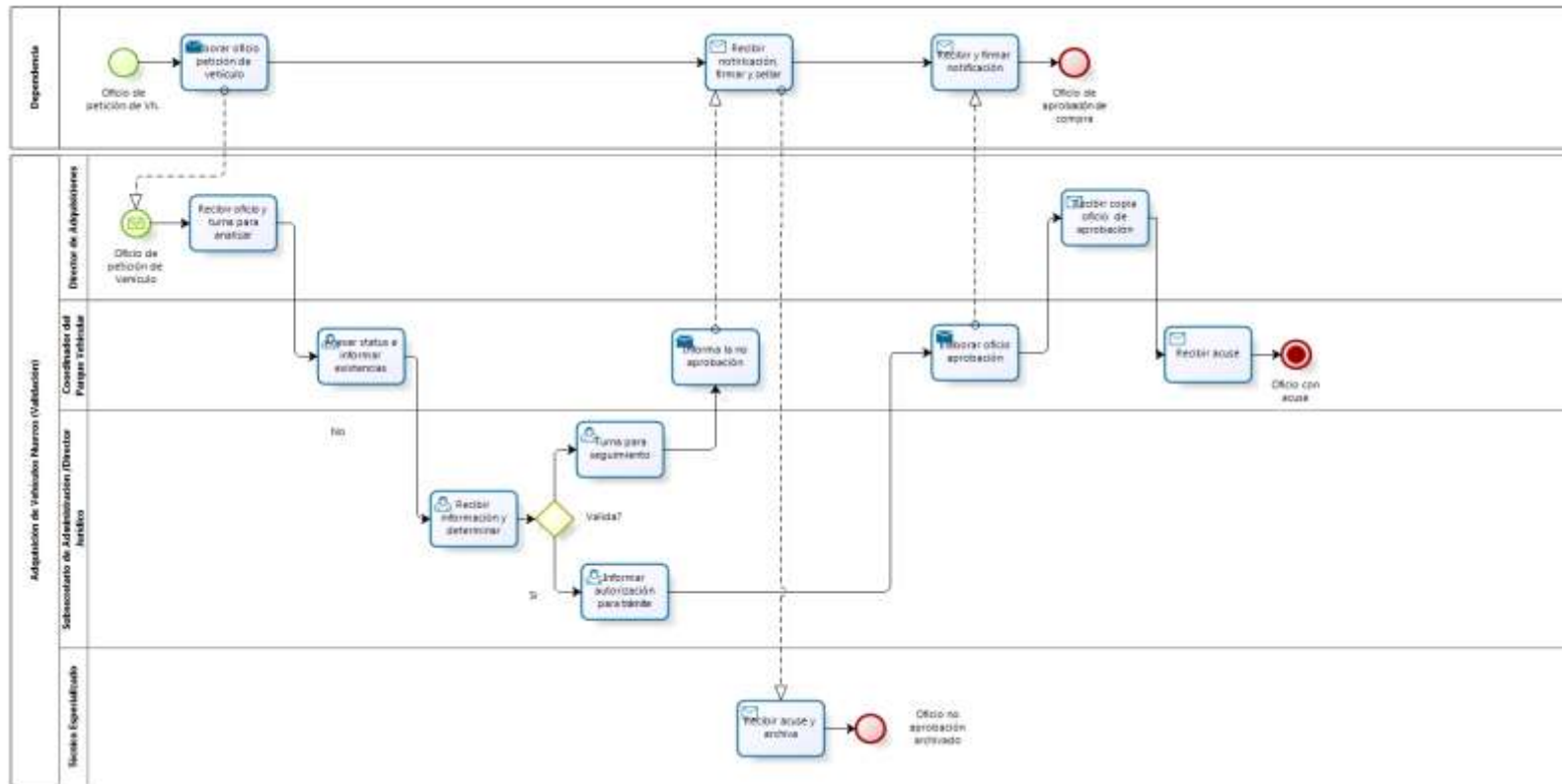
Procedimiento de Adquisición de Vehículos Nuevos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Adquisición de Vehículos Nuevos
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Adquisición de Vehículos Nuevos
Políticas del procedimiento	La Secretaría normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para hacer eficiente el aprovechamiento de este recurso.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición de vehículo
Resultado(s) del procedimiento	Copia de aprobación de apoyo para efectuar compra
Indicador	Expedientes con documentación completa.
Algoritmo	No hay datos
VARIABLES	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 411 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado de Adquisición de Vehículos Nuevos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 412 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Adquisición de Vehículos Nuevos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Administrativo	Elaborar oficio de petición de vehículos entrega y captura en sistema	Oficio de petición de vehículo	Dependencia
2	Director de Adquisiciones	Recibir oficio de petición y turna para su análisis	Oficio de petición de vehículo	Director de Adquisiciones
3	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial /Coord. de Parque Vehicular	Recibir petición anexa status e información de existencias y turna.	Oficio de petición de vehículo e informe de existencias	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
4	Subsecretario de Administración /Director Jurídico	Despacho recibe información y determina.	Oficio de petición de vehículo e informe de existencias	Despacho del Secretario / Director General Jurídica
5	Subsecretario de Administración /Director Jurídico	Si no procede, turna para seguimiento	Oficio de petición de vehículo e informe de existencias	Despacho del Subsecretario / Director General Jurídica
6	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial /Coord. de Parque Vehicular	Recibir notificación informando la no aprobación de solicitud.	Informe de no aprobación	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
7	Dependencia	Recibir oficio notificando la no aprobación de solicitud, firma o sella de recibido	Oficio de aprobación	Dependencia
8	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial /Coord. de Parque	Recibir acuse y archiva.	Oficio de aprobación firmado de recibido	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 413 de 510



	Vehicular			
9	Subsecretario de Administración / Director Jurídico	Si procede, Despacho informa autorización para su trámite.	Información de autorización	Despacho del Subsecretario / Director General Jurídica
10	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial /Coord. de Parque Vehicular	Recibir autorización, elabora oficio informando la aprobación de la compra o autorización y turna copia	Oficio de aprobación	Director General de Logística / Director de Control Patrimonial
11	Dependencia	Recibir notificación, de la aprobación de la compra y firma de recibido	Notificación de aprobación	Dependencia
12	Director de Adquisiciones	Recibir copia de aprobación de apoyo para efectuar la compra.	Copia de aprobación de apoyo para efectuar compra	Director de Adquisiciones
13	Coord. de Parque Vehicular	Recibir acuse		Director General de Logística / Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 414 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio de Adquisición de Vehículos Nuevos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Adquisición de Vehículos Nuevos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Aprobación para la compra de un vehículo solicitado por la dependencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Aprobación de apoyo para efectuar compra
Vigencia del trámite o servicio	Durante la aprobación
Usuario(s)	Directores Administrativos de las dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de vehículos y combustibles
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio de petición de vehículo
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Alfonso Alcántara Cárdenas ext. 26185 alfonso.alcantara@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 415 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



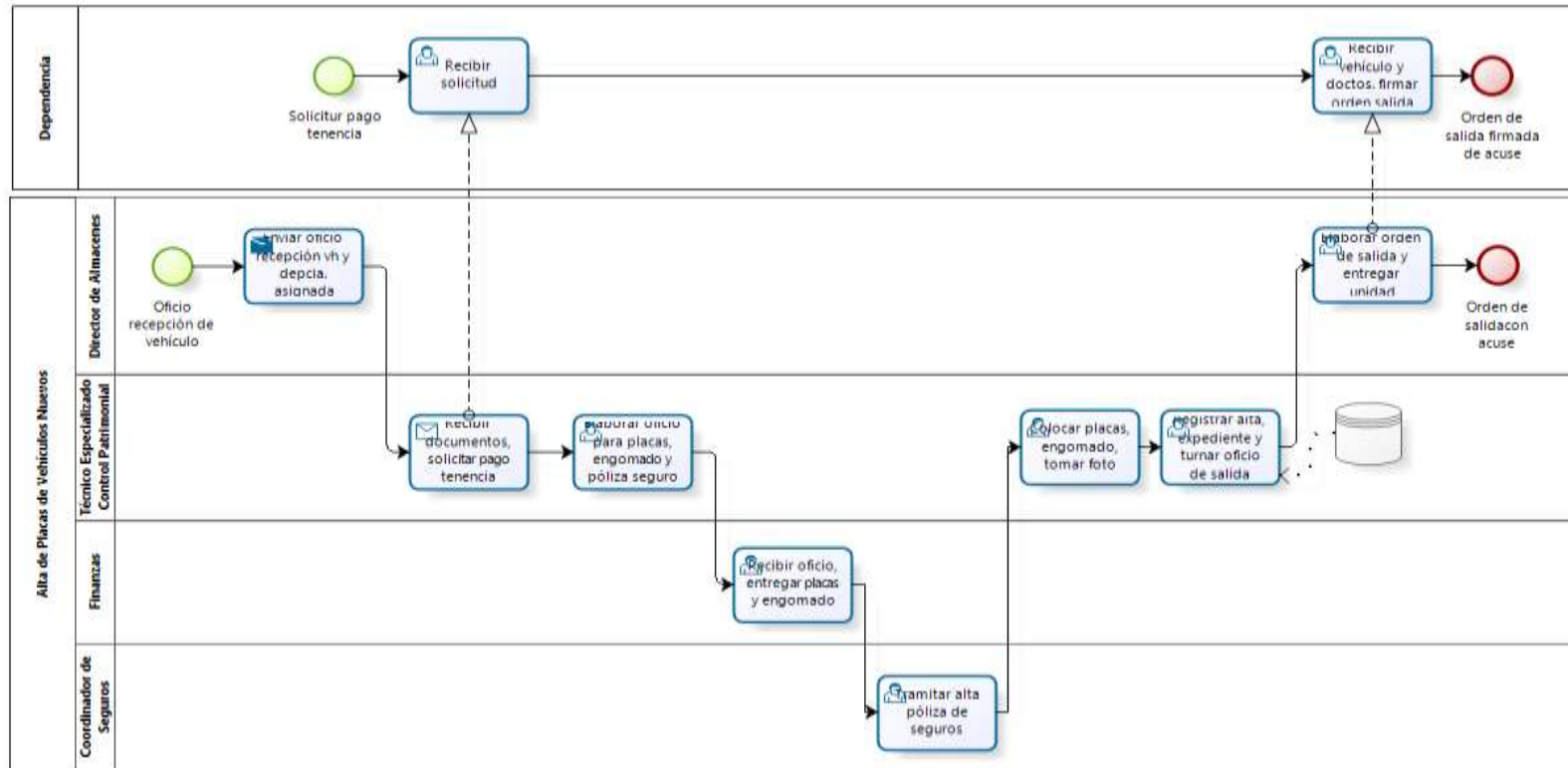
Procedimiento de Alta de Vehículos Nuevos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Alta de Vehículos Nuevos
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Alta de Vehículos Nuevos
Políticas del procedimiento	La Secretaría normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para hacer eficiente el aprovechamiento de este recurso.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de recepción de vehículo, copia de facturas
Resultado(s) del procedimiento	Orden de Salida firmada
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 416 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado de Alta de Vehículos Nuevos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 417 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Alta de Vehículos Nuevos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director del Almacén	Envía oficio informando recepción de vehículos y dependencia de asignación, anexa copia de facturas a Dirección de Control Patrimonial, Coordinación de Seguros.	Oficio de recepción de vehículo, copia de facturas	Director de Almacén
2	Director de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos y Combustible	Recibir documentación y turna.	Oficio de recepción de vehículo, copia de facturas recibidas	Director de Control Patrimonial
3	Coordinador de Seguros	Solicita el alta en la póliza de seguro de la Dependencia correspondiente	Alta póliza de seguro	Director de comisión de adquisiciones
4	Dependencia	Se informa a Dependencia para recepción de vehículo	Informe de recepción de vehículo	Dependencia
5	Director de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos y Combustible	Elaborar oficio para trámite de placas y engomado	Oficio trámite de placas y engomado	Director de Control Patrimonial
6	Coordinador de seguros	Recibir oficio, entrega placas y engomado.	Entrega placas y engomado	Subsecretaría de Finanzas
7	Director de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos y Combustible	Recibir y coloca placas, engomado, toma fotografías, registra alta en sistema, integra expediente, archiva y turna correo para la entrega de la unidad a la Dependencia.	Expediente integrado y correo para entrega	Director de Control Patrimonial
8	Encargado del Almacén	Recibir correo de liberación de vehículo, elabora orden de salida y entrega la unidad	Orden de salida	Director de Almacén
9	Dependencia	Recibir vehículo y firma de recibido en orden de salida	Orden de Salida firmada	Dependencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 418 de 510



Ficha de servicio de Alta de Vehículos Nuevos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Alta de Vehículos Nuevos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se registra alta del vehículo, elabora alta de seguro, placas y engomado
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de Salida firmada
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Directores Administrativos de las dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de vehículos y combustibles
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio de recepción de vehículo, copia de facturas
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Alfonso Alcántara Cárdenas ext. 26185 alfonso.alcantara@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 419 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



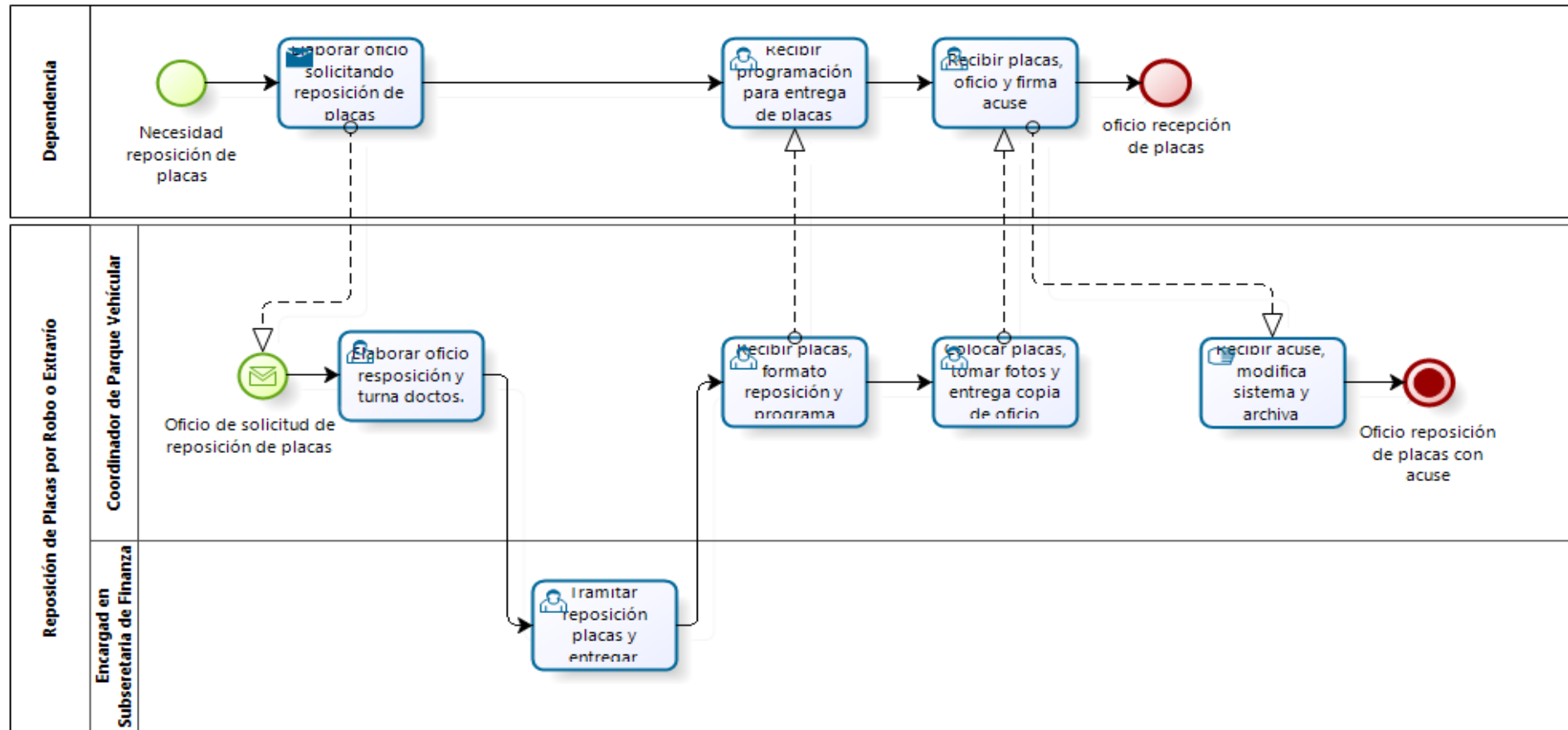
Procedimiento de Reposición de Placas por Robo o Extravío

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Reposición de Placas por Robo o Extravío
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Reposición de Placas por Robo o Extravío
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Los Directores Administrativos o equivalentes de las dependencias serán los responsables de notificar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría cualquier modificación que altere el padrón vehicular, como altas, bajas, cambio de resguardarte, cambio de color, pérdida por robo y siniestro, entre otros, dentro de los cinco días naturales siguientes al evento.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de placas
Resultado(s) del procedimiento	Copia oficio de reposición
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
VARIABLES	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 420 de 510



Modelado de Reposición de Placas por Robo o Extravío



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 421 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Reposición de Placas por Robo o Extravío

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Elaborar oficio solicitando reposición de placas por robo o extravío, anexa denuncia, placa cuando procede y copia de tenencias en su caso	Oficio de solicitud de placas	Dependencia
2	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Parque Vehicular	Recibir solicitud con anexos y elabora oficio de reposición, anexa documentación y turna	Oficio de solicitud de placas	Director de Control Patrimonial
3	Responsable de placas	Recibir oficio con anexos, realiza trámite de la reposición de placas y expide formato de reposición y entrega	Oficio de solicitud de placas	Subsecretaría de Finanzas
4	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Parque Vehicular	Recibir las placas, programa fecha y lugar de colocación e informa	Placas	Director de Control Patrimonial
5	Dependencia	Recibir notificación de fecha y lugar de colocación de las nuevas placas	Notificación	Dependencia
6	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Parque Vehicular	Coloca placas, toma fotos, entrega copia de oficio de reposición	Copia oficio de reposición	Director de Control Patrimonial
7	Dependencia	Recibir placas, copia de oficio de reposición, firma de recibido y turna.	Copia oficio de reposición	Dependencia
8	Director de Control Patrimonial / Coordinador de Parque Vehicular	Recibir acuse, modifica en sistema y archiva.	Copia oficio de reposición	Director de Control Patrimonial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 422 de 510



Ficha de servicio de Reposición de Placas por Robo o Extravío

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Reposición de Placas por Robo o Extravío
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Trámite de la reposición de placas y expide formato de reposición y entrega
Documentos que se obtienen con el trámite	Copia oficio de reposición
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Directores Administrativos de las dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de vehículos y combustibles
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas
Requisitos	Oficio de solicitud de placas
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Control Patrimonial
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Alfonso Alcántara Cárdenas ext. 26185 alfonso.alcantara@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 423 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



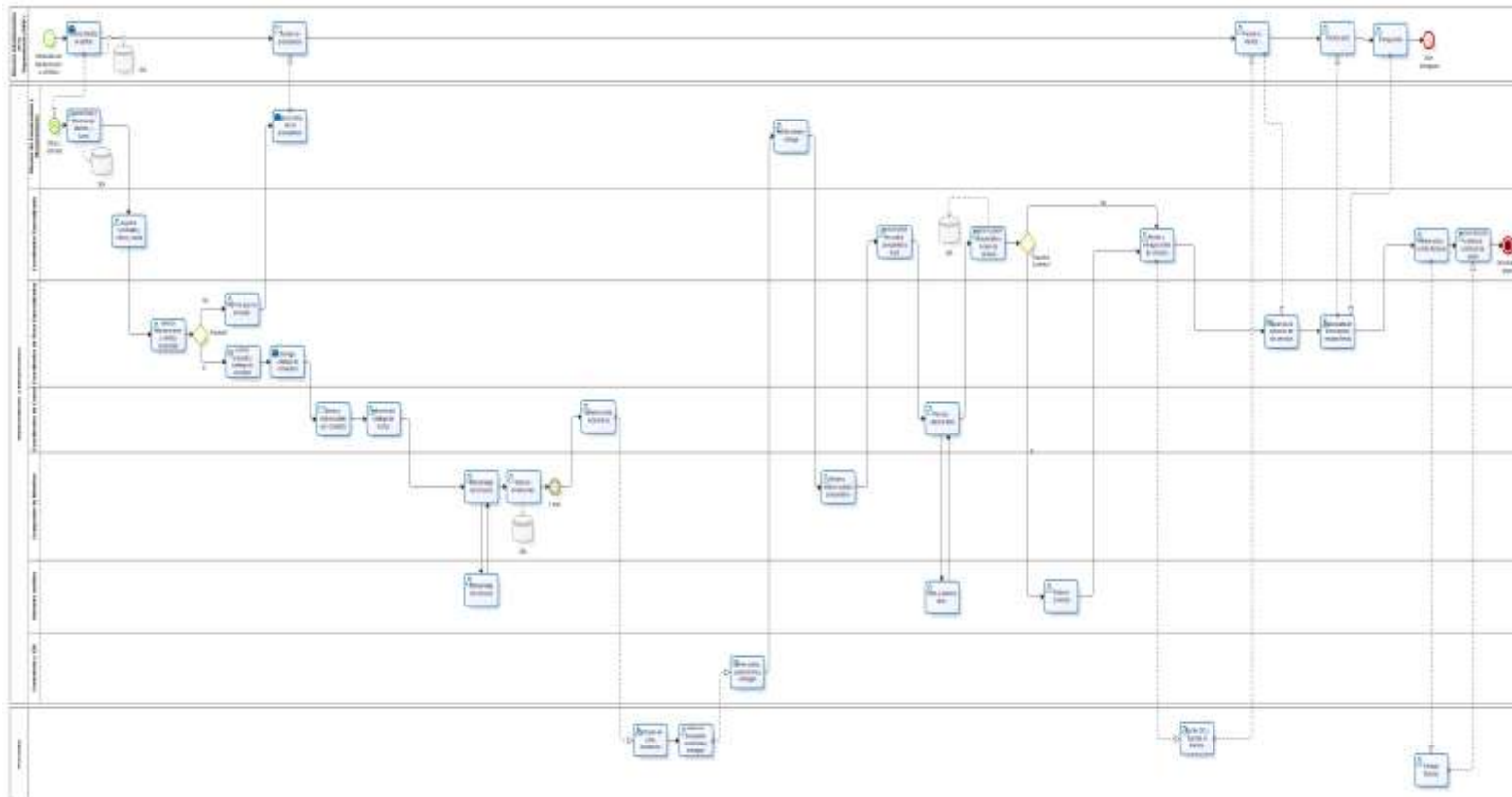
Procedimiento de Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
Proceso rector	Mantenimiento a Infraestructura
Trámite o servicio asociado	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
Políticas del procedimiento	Todas las contrataciones de servicio de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y acondicionamiento de bienes propiedad, arrendamiento y/o en uso del gobierno del Estado, se llevaran a cabo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, incluyendo el Manual de Adquisiciones, siendo responsable la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la supervisión técnica de los trabajos. La supervisión de los servicios, así como los accesos a las dependencias, no solo es tarea de la Dirección de Conservación sino también de los jefes de mantenimiento de cada edificio. La Dirección de Conservación no será responsable de solventar administrativamente y validar facturas de trabajo de emergencia que no hayan avisado en el momento de la contingencia.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de aprovisionamiento, y que la dependencia cuente con el recurso económico que se pretende destinar en el pago del servicio requerido.
Resultado del procedimiento	Mantener los inmuebles estatales en condiciones óptimas de trabajo e imagen institucional
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 424 de 510



Modelado del procedimiento de Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 425 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	La dependencia y organismos auxiliares detectan la necesidad de que se ejecute el servicio de mantenimiento y/o conservación. Se debe de elaborar la solicitud del servicio a través del sistema SEA.	Oficio de Mantto./solicitud de servicio	Dependencia/OPD
2	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibir solicitud vía electrónica.	Oficio de Mantto. /solicitud de servicio	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
3	Coordinador Especializado	Una vez recibida la solicitud revisa, asigna al comprador y al supervisor correspondiente, dependiendo del tipo de servicios que se esté solicitando (las áreas a las que pudiera turnarse son la civil, la de costos, la de electromecánica o bien la de proyectos).	Oficio de Mantto. /solicitud de servicio	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
4	Coordinador de Área Especializada	Realiza un levantamiento y si es procedente un proyecto. El Coordinador de cada área especializada asigna solicitud para su atención a un supervisor a su cargo, dependiendo de la necesidad del servicio se realiza un levantamiento, asistiendo físicamente al domicilio que será beneficiado y/o un proyecto para verificar que la necesidad sea real y que sea la necesaria para subsanar el requerimiento de las dependencias.	Catálogo de conceptos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
5	Coordinador Especializado	Entrega catálogo de conceptos. Entrega de manera impresa el catálogo de conceptos al Coordinador Especializado, y de manera electrónica al Coordinador de costos.	Catálogo de conceptos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
6	Coordinador de Costos	Una vez revisado, validado y autorizado el Catalogo de conceptos, informa al Coord. Especializado el cual programa y agenda Visita en sitio y/o Junta de Aclaraciones, especificando fecha y hora	Catálogo de conceptos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
7	Coordinador de Costos	Entrega validación del catálogo de costos. Realiza el costeo por cada concepto descrito en el Catálogo, ya sea de manera telefónica, consulta en el internet, solicita presupuestos a una o varias empresas.	Catálogo de conceptos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
8	Coordinador Especializado	Se elaboran las bases del concurso. Las bases se elaboran adecuándolas al	Bases	Dirección de Conservación y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 426 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



		servicio que se vaya a concursar, en las que se especifica día ,hora y lugar para junta aclaratoria y/o visita en campo, esta última si es que es necesaria, asimismo, se indica la fecha en la que deberán de presentarse las propuestas económicas.		Racionalización de Espacios
9	Comprador	Una vez que se tienen las bases y el catálogo de conceptos se entregan a la compradora correspondiente para que esta a su vez, a través del sistema los suba y realice invitación a cuando menos tres proveedores para que participen en el concurso de que se trate.	Invitaciones	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
10	Coordinar de costos /Asistente Jurídico	Una vez realizada la invitación, se celebra la junta aclaratoria y/o visita en campo el día y la hora que se hayan señalado para tal fin, junta en la que se aclaran y resuelven todas las dudas que surjan respecto a los servicios que habrán de prestarse, así como al catálogo de conceptos.	Minuta de junta aclaratoria y/o visita en campo	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
11	Proveedor	Los participantes entregan en el buzón destinado para tal fin, las propuestas correspondientes.	Propuestas en sobre cerrado	Proveedores
12	Auditor de Contraloría y CIA	Realizan apertura de sobres, sellan y firman. Al día siguiente al que se entregaron las propuestas, por parte de Contraloría y una persona de Abastecimientos, abren los sobres y sellan, folian y firman la documentación que integra cada una de las propuestas	Propuestas selladas y firmadas	Contraloría y CIA
13	Auditor de Contraloría y CIA	Entrega de propuestas a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios. un día después de que contraloría sello, folio y firmo las propuestas, estas se entregan a la Dirección de Conservación y Racionalización de espacios, entregándose a la compradora que esté a cargo del concurso	Propuestas selladas y firmadas	Contraloría y CIA
14	Comprador	Elaboración de cuadro comparativo manual. Revisa, Captura costo de las propuestas en el elabora cuadro comparativo de forma manual y en Excel, hace observaciones que detectó en las propuestas y las plasma en las mismas, si existe alguna incongruencia o falta alguno de los documentos requeridos dentro de las bases se hace la anotación, en caso de que	Cuadro comparativo manual	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 427 de 510



		contraloría haya omitido por error foliar, sellar o firmar algún documento se hace nota informativa y se turna a contraloría para su conocimiento.		
15	Coordinador de Costos /Asistente Jurídico	Se turna al área de costos para su validación y elaboración de fallo	Acta de fallo	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
16	Coordinador Especializado	Elaborar cuadro comparativo en electrónico y genera orden de compra pasa a firma del Director General y al proveedor ganador conforme al fallo y da aviso al proveedor	Orden de Compra	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
17	Asistente Jurídico	Si es procedente, dependiendo del servicio que se vaya a prestar la compradora turna el expediente al asesor Jurídico a efecto de que se elabore el contrato correspondiente.	Contrato	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
18	Supervisión de los servicios.	Turna copia de la orden de compra autorizada al coordinador de área especializada para dar inicio con la supervisión y ejecución de los servicios.	Orden de Compra	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
19	Proveedor	Recibir orden de compra y ejecuta el mantenimiento	Orden de Compra	Proveedor
20	Coordinador de Área Especializada	Supervisa la terminación de los servicios.	Bitácora	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
21	Coordinador de Área Especializada	Captura información, elabora acta de terminación y recaba firmas de la dependencia.	Acta de Terminación	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
22	Director General Administrativo de la Dependencia	Firma de conformidad el acta de terminación y entrega.	Acta de Terminación	Dependencia
23	Coordinador Especializado	Solicita facturas originales para trámite de pago	Facturas	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
24	Coordinador Especializado	Recibir facturas originales a revisión para trámite de pago	Facturas	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
25	Coordinador Especializado	Envía facturas ya validadas y autorizadas para pago a la SEFIN	Solicitud de Pago	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 428 de 510



Ficha de servicio de Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud y registro del servicio, se realiza un levantamiento del proyecto, se elabora catálogo de conceptos, se publican las bases y se invita a cotizar, se lleva a cabo el concurso, se revisan las propuestas y se elabora cuadro comparativo, fallo, orden de compra y contrato, se supervisa el servicio, se reciben facturas y se efectúa el pago.
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de compra, proyecto, catálogo de conceptos, bases, fallo, orden de compra, contrato, pago
Vigencia del trámite o servicio	Variable
Usuario(s)	Dependencia solicitante
Responsable del servicio	Director de Conservación y Racionalización de Espacios
Teléfono	38 18 28 41
Domicilio y Ubicación	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas.
Requisitos	De acuerdo a las Bases del concurso específico.
Costo	Gratuito.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	María Guadalupe Barragán López; Tel. 38182800 Ext. 22835
Anexo de formatos y liga en Internet	www.jalisco.gob.mx , www.compras.jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 429 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



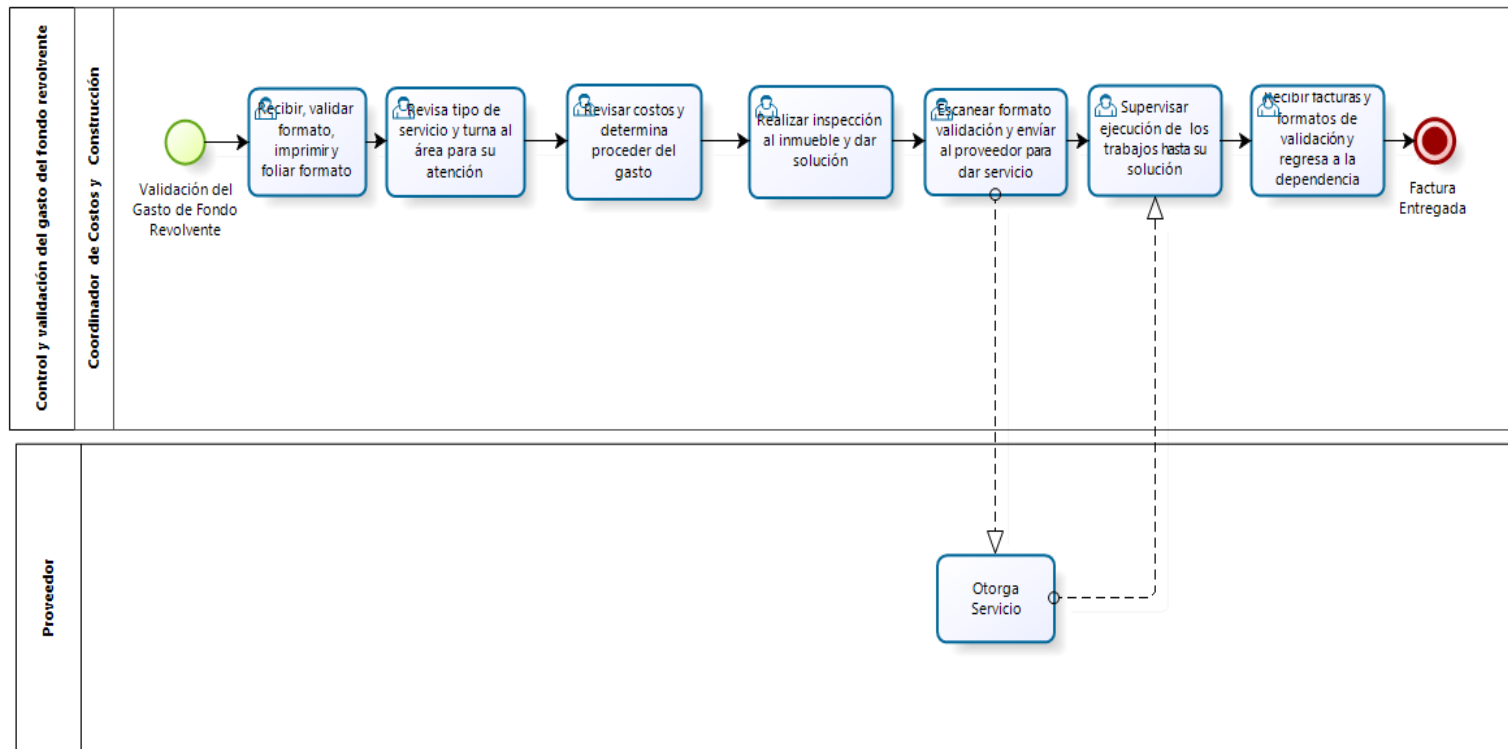
Procedimiento de Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente
Proceso rector	Mantenimiento a Infraestructura
Trámite o servicio asociado	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente
Políticas del procedimiento	<p>Debe de ser llenado el formato único interno para la validación del gasto para los servicios de mantenimiento a inmuebles e instalaciones electromecánicas y obra civil.</p> <p>Todas las contrataciones de servicio de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y acondicionamiento de bienes propiedad, arrendamiento y/o en uso del gobierno del Estado, se llevaran a cabo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, incluyendo el Manual de Adquisiciones, siendo responsable la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la supervisión técnica de los trabajos.</p> <p>La supervisión de los servicios, así como los accesos a las dependencias, no solo es tarea de la Dirección de Conservación sino también de los jefes de mantenimiento de cada edificio.</p> <p>La Dirección de Conservación no será responsable de solventar administrativamente y validar facturas de trabajo de emergencia que no hayan avisado en el momento de la contingencia.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato único para el gasto vía fondo revolvente escaneado PDF y cotizaciones previas.
Resultado(s) del procedimiento	Validación del formato por el área de costos, civil y electromecánica, según corresponda. Forma fiscal original
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 430 de 510



Modelado del procedimiento de Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 431 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de costos y construcción	Recibe, imprime, folia y valida el formato único para el gasto vía fondo revolvente, registra y escanea los archivos para su archivo y control	formato único para el gasto vía fondo revolvente escaneo en formato PDF	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
2	Coordinador de costos y construcción	Revisa el tipo de servicio que requieren y turna al área especializada para su atención oportuna, ya que regularmente suelen ser trabajos de emergencia	Impresión de archivo	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
3	Coordinador de Costos y Construcción	Revisa e inspecciona los costos del mercado, a fin de validar y determinar la manera de proceder el gasto	Estudio de mercado	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
4	Coordinador de áreas especializadas.	Inspección física al inmueble afectado, para determinar atención y solución a la emergencia, dependiendo del área	Determinación de atención y solución a la emergencia	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
5	Coordinador de costos y construcción	Escanea el formato de validación con las observaciones realizadas para la solución, así como enviar al proveedor que nos otorga la pronta y ágil atención	Escaneo a PDF	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
6	Coordinador de áreas especializadas.	Supervisa la ejecución de los trabajos que realice el proveedor asignado, hasta su total resolución	Inspección física	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
7	Coordinador de costos y construcción	Recibir las facturas y los formatos de validación en original, registra, escanea y regresa a la dependencia	Forma fiscal original	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 432 de 510



Ficha de servicio de Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control y Validación del Gasto Fondo Revolvente
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Valida el formato único para el gasto vía fondo revolvente- Turna a las Coordinaciones de área especializadas- Valida los costos del formato único para el gasto fondo revolvente- Atención de trabajos por emergencias, de las diferentes dependencias del Estado- Notifica a la dependencia vía correo electrónica y/o telefónica de la solución- Ejecución y supervisión del servicio- Recibe factura para validar
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de compra, proyecto, catálogo de conceptos, bases, fallo, orden de compra, contrato, pago
Vigencia del trámite o servicio	Variable
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Coordinador de costos y construcción
Teléfono	38 18 28 41
Domicilio y Ubicación	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas.
Requisitos	Formato único para el gasto vía fondo revolvente escaneo PDF
Costo	Gratuito.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	María Guadalupe Barragán López; Tel. 38182800 Ext. 22835
Anexo de formatos y liga en Internet	www.jalisco.gob.mx , www.compras.jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 433 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



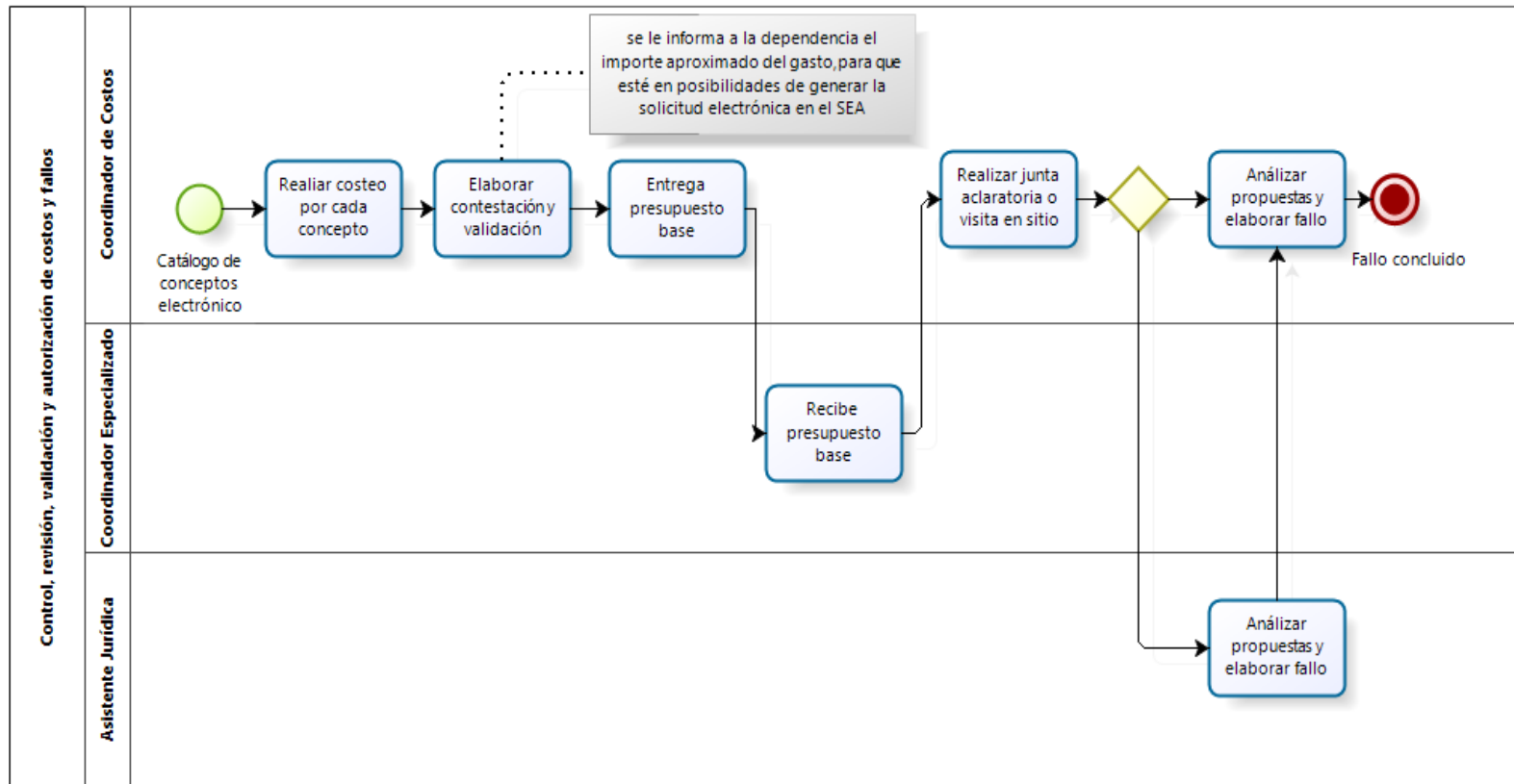
Procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos
Proceso rector	Mantenimiento de Infraestructura
Trámite o servicio asociado	Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos
Políticas del procedimiento	*Todas las contrataciones de servicio de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y acondicionamiento de bienes propiedad, arrendamiento y/o en uso del gobierno del Estado, se llevaran a cabo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, incluyendo el Manual de Adquisiciones, siendo responsable la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la supervisión técnica de los trabajos.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Catálogo de conceptos
Resultado(s) del procedimiento	Fallo.
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 434 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 435 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Costos	Realiza el costeo por cada concepto descrito en el catálogo, ya sea de manera telefónica, consulta en el internet, solicita presupuestos a una o varias empresas	Catálogo de conceptos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
2	Coordinador de Costos	Si la petición llegó por oficio, se elabora la contestación y validación del servicio requerido por el mismo medio, en el que se le informa a la dependencia el importe aproximado del gasto, para que esté en posibilidades de generar la solicitud electrónica en el SEA	Proyecto presupuesto base	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
3	Coordinador de Costos	Entrega de manera impresa el presupuesto base al Coordinador Especializado	Presupuesto base	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
4	Coordinador de Costos	Dirige la junta de aclaraciones y/o visita en sitio, en la que se aclaran y resuelven todas las dudas que surjan respecto a los servicios que abran de prestarse, así como al catálogo de conceptos.	solventa Junta de aclaraciones y/o visita en sitio	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
5	Coordinador de Costos y Asistente Jurídica	Revisa y valida los análisis de precios unitarios y explosión de insumos de cada una de las propuestas presentadas por los proveedores participantes, misma que deben estar dentro del precio del mercado, a fin de estar en posibilidades de determinar proveedor ganador y las insolvencias de las propuestas	Fallo.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 436 de 510



Ficha de servicio de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control, revisión, validación y autorización de costos y fallos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaboración de costeos por cada concepto para la integración de propuestas y se realice el fallo correspondiente
Documentos que se obtienen con el trámite	Fallo
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo a las Bases del concurso específico.
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Coordinador de Costos y Construcción
Teléfono	38 18 28 41
Domicilio y Ubicación	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas.
Requisitos	Cuadro Comparativo
Costo	Gratuito.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo a las bases
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	María Guadalupe Barragán López; Tel. 38182800 Ext. 22835
Anexo de formatos y liga en Internet	www.jalisco.gob.mx , www.compras.jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 437 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



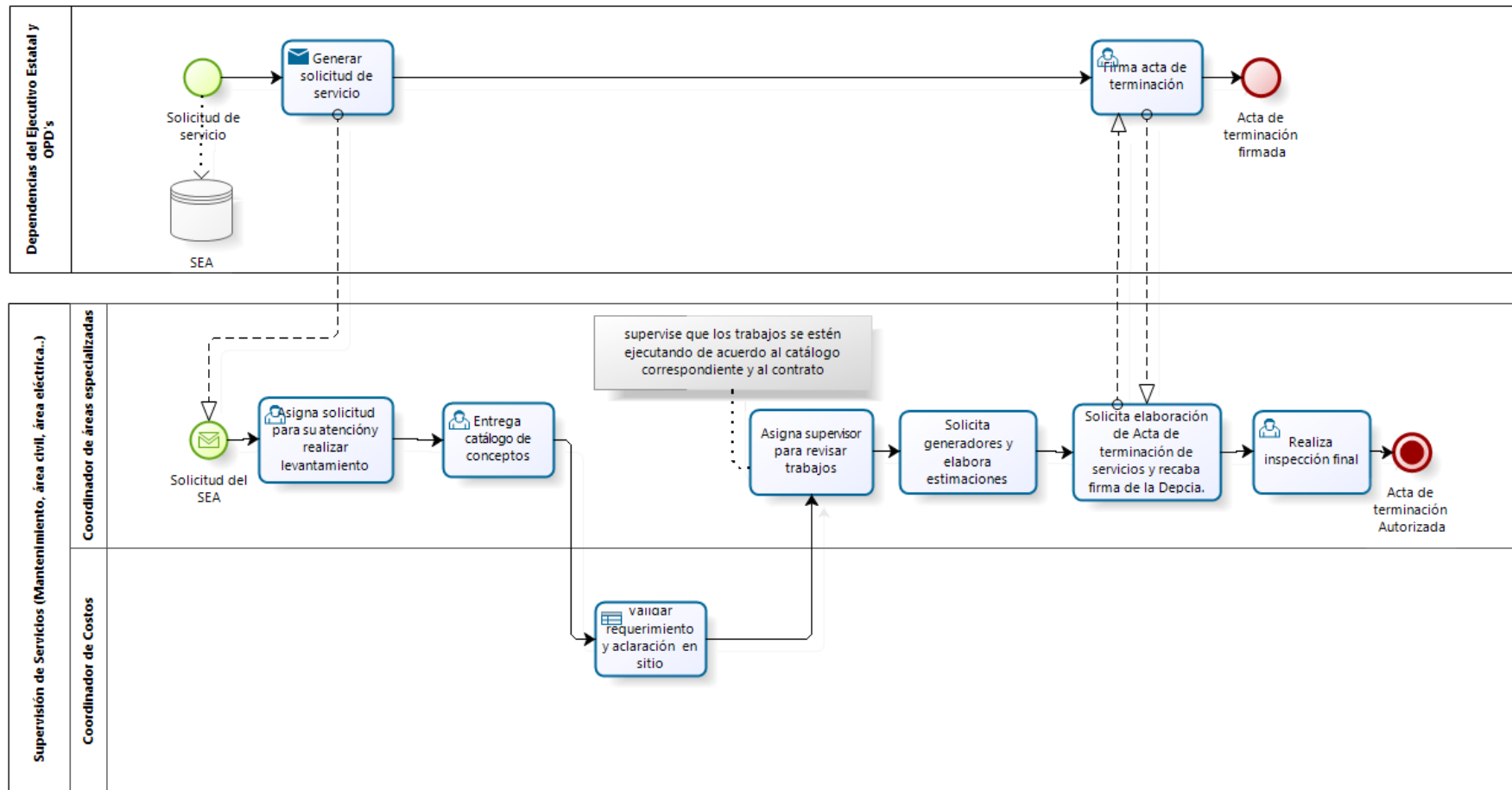
Procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
Proceso rector	Mantenimiento de Infraestructura
Trámite o servicio asociado	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
Políticas del procedimiento	<p>*Todas las contrataciones de servicio de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y acondicionamiento de bienes propiedad, arrendamiento y/o en uso del gobierno del Estado, se llevaran a cabo de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, incluyendo el Manual de Adquisiciones, siendo responsable la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la supervisión técnica de los trabajos.</p> <p>*La supervisión de los servicios, así como los accesos a las dependencias, no solo es tarea de la Dirección de Conservación sino también de los jefes de mantenimiento de cada edificio.</p> <p>*La Dirección de Conservación no será responsable de solventar administrativamente y validar facturas de trabajo de emergencia que no hayan avisado en el momento de la contingencia.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud y Catalogo de Conceptos
Resultado(s) del procedimiento	Generadores de avances, Estimaciones y Anteproyecto
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 438 de 510



Modelado del procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 439 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de áreas especializadas.	Asigna solicitud para su atención a un supervisor a su cargo, dependiendo de la necesidad del servicio se realiza un levantamiento, asistiendo físicamente al domicilio que será beneficiado y/o un proyecto para verificar que la necesidad sea real y que sea la necesaria para subsanar el requerimiento de las dependencias.	Solicitud	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
2	Coordinador de áreas especializadas.	Entrega de manera impresa el catálogo de conceptos al Coordinador Especializado, y de manera electrónica al Coordinador de costos.	Catálogo de conceptos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
3	Coordinador de costos y Coordinador de áreas especializadas	Una vez que se llevó a cabo el proceso de invitación a cuando menos 3 proveedores, se celebra la junta aclaratoria y/o visita en campo el día y la hora que se hayan señalado para tal fin, junta en la que se aclaran y resuelven todas las dudas que surjan respecto a los servicios que habrán de prestarse, así como al catálogo de conceptos con el levantamiento y volumetría que se realizó.	Junta aclaratoria, aclaración de dudas.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
4	Coordinador de áreas especializadas.	Una vez que resulto proveedor ganador y se elaboró y firmó el contrato, el proveedor se pone en contacto con el supervisor asignado para iniciar con los trabajos correspondientes al servicio que se haya concursado y el coordinador del área que corresponda asignara un supervisor a efecto de que supervise que los trabajos se estén ejecutando de acuerdo al catálogo correspondiente y al contrato.	Falla y Supervisión del Servicio	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
5	Coordinador de áreas especializadas.	De acuerdo a la supervisión periódica que se lleva a cabo, se solicitan generadores de los avances para elaborar la estimación correspondiente y se facture para tramitar pago	Generadores de avances	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
6	Coordinador de áreas especializadas.	Una vez terminados los trabajos y verificado que estos se hayan hecho conforme a lo que se contrató, se procede a solicitar la elaboración del acta de terminación de los servicios y recaba firmas de la Dependencia beneficiada	Acta de terminación	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 440 de 510



7	Coordinador de áreas especializadas.	Inspección física al inmueble afectado, para determinar atención y solución a la emergencia, dependiendo del área	Supervisión final	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
---	--------------------------------------	---	-------------------	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 441 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, área Civil, área Eléctrica, área de Proyectos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Supervisión de servicio de mantenimiento, (área civil, área eléctrica, área de proyectos)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Se verifica la necesidad de servicio de mantenimiento, realizan costeo para la contratación de un proveedor, posteriormente se supervisan los trabajos realizados para entregar acta de terminación
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de terminación /Supervisión final
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo a las bases
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Coordinador de área Especializada
Teléfono	38 18 28 41
Domicilio y Ubicación	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas.
Requisitos	De acuerdo a las Bases del concurso específico.
Costo	Gratuito.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo a las bases
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	María Guadalupe Barragán López; Tel. 38182800 Ext. 22835
Anexo de formatos y liga en Internet	www.jalisco.gob.mx , www.compras.jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 442 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



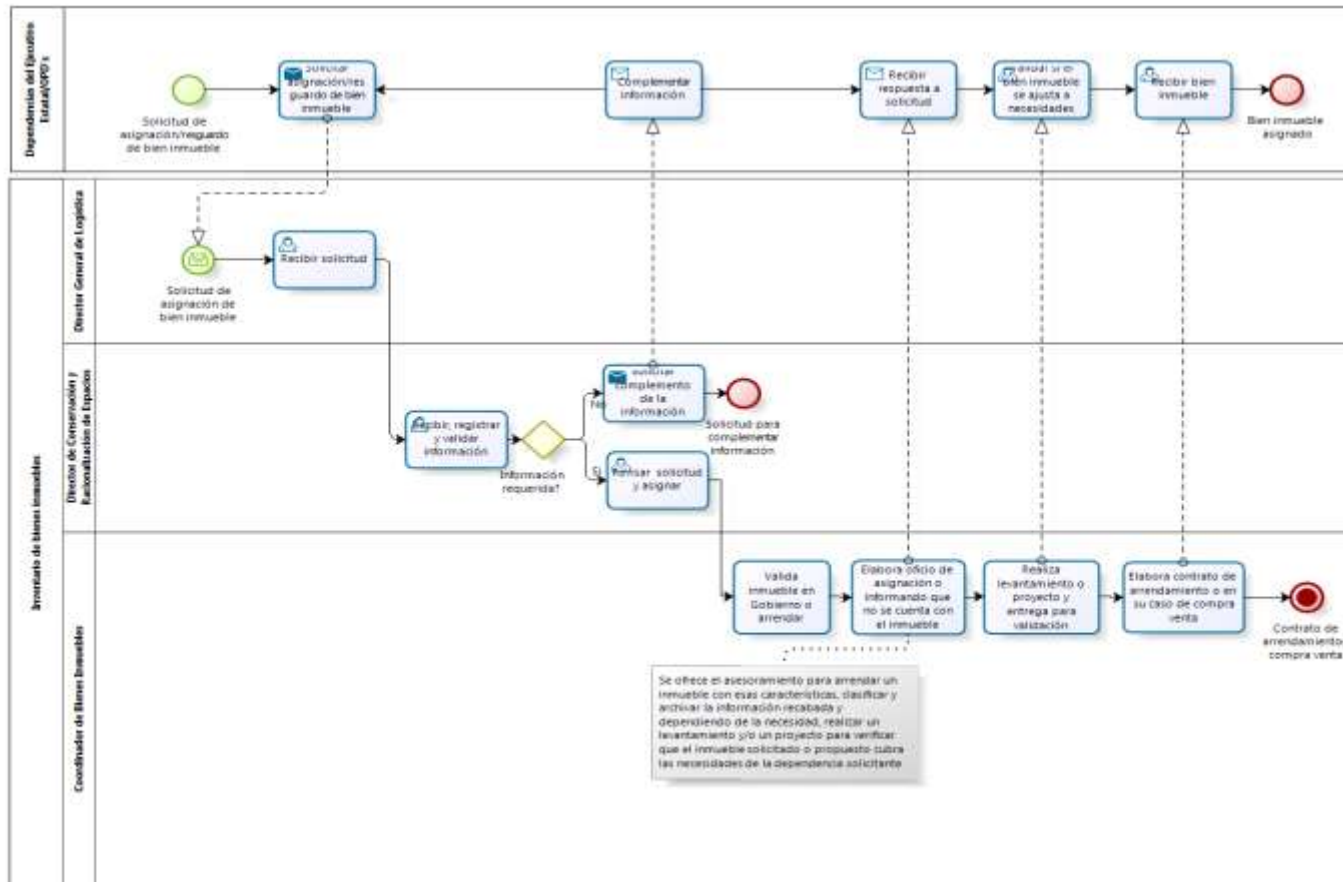
Procedimiento de Inventario de Bienes Inmuebles

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Inventario de Bienes Inmuebles
Proceso rector	Actualización de Datos
Trámite o servicio asociado	Inventario de Bienes Inmuebles
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • La Subsecretaría a través de la Dirección General de Logística tiene a su cargo la administración, protección y aprovechamiento del Patrimonio inmobiliario Estatal tanto de su propiedad como de los que tenga en posesión y legalmente proceda. • La Subsecretaría a través de la Dirección General de Logística tiene como finalidad la integración de un Inventario de Inmuebles propiedad Estatal y la formación de sus respectivos expedientes que, mediante la investigación técnica, análisis y estudio documental permiten identificar el acervo existente y conocer su número y características generales. • La Subsecretaría a través de la Dirección General de Logística regularizará la documentación legal que ampare la incorporación o desincorporación del Patrimonio Estatal, lo que proporcionará elementos para el control y seguimiento del destino final de este patrimonio, precisar su origen de posesión e instrumentar la toma de decisiones para el ejercicio de las acciones procedentes.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	solicitud para su estudio y atención
Resultado(s) del procedimiento	Acto de entrega /Formalización del contrato/ Ficha técnica del inmueble.
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 443 de 510



Modelado del procedimiento de Inventario de Bienes Inmuebles



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno
				Página 444 de 510



Narrativa del procedimiento de Inventario de Bienes Inmuebles

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Logística.	Recibir y deriva los oficios a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, responsable del procedimiento solicitado.	Se deriva solicitud para su estudio y atención	Dirección General de Logística
2	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	Registra y se comprueba que contenga la información requerida para llevar a cabo la actividad solicitada, caso contrario se solicita a la dependencia de origen que complete la información, una vez completa el Director de Área revisa y asigna a la coordinación de bienes inmuebles.	Análisis de la solicitud	Director de Conservación y Racionalización de Espacios
3	Coordinador (A) de bienes inmuebles.	Recibir el oficio y analiza la petición, realiza búsqueda en el sistema de bienes inmuebles disponibles, uso actual, dependencia asignada y en su caso programa la búsqueda y validación de inmuebles propiedad de particulares, con las características solicitadas, para su compra o arrendamiento.	Búsqueda y ubicación del inmueble	Director de Conservación y Racionalización de Espacios
4	Coordinador (A) de bienes inmuebles.	Contesta oficio otorgando asignación o informando que no se cuenta con un inmueble de esas características y se ofrece el asesoramiento para arrendar un inmueble con esas características, clasificar y archivar la información recabada y dependiendo de la necesidad, realizar un levantamiento y/o un proyecto para verificar que el inmueble solicitado o propuesto cubra las necesidades de la dependencia solicitante.	Respuesta a la solicitud y entrega de propuestas factibles para la dependencia	Director de Conservación y Racionalización de Espacios
5	Coordinador (A) de bienes inmuebles y dependencia solicitante.	Una vez realizado el levantamiento o en su caso el proyecto correspondiente, se pone a disposición de la dependencia solicitante para su valoración y en su caso la aprobación.	Valoración por parte de la dependencia	Director de Conservación y Racionalización de Espacios
6	Coordinador de Bienes Inmuebles y Director Administrativo de la Dependencia solicitante.	Lleva a cabo el acto de entrega recepción, recabando las firmas necesarias para que se formalice el acto. En su caso reúne los requisitos para la elaboración de contrato de arrendamiento o compra venta de un inmueble, en este último caso será previo acuerdo del gobernador.	Acto de entrega /Formalización del contrato.	Director de Conservación y Racionalización de Espacios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 445 de 510



Ficha de servicio Inventario de Bienes Inmuebles

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Inventario de bienes inmuebles
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Ubicación e identificación de inmuebles, corroborar datos y gestionar los que aún no existe registro.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acto de entrega /Formalización del contrato.
Vigencia del trámite o servicio	Constante "sujeto a actualización"
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Coordinador de Bienes Inmuebles
Teléfono	38 18 28 41
Domicilio y Ubicación	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas.
Requisitos	De acuerdo a la petición de las dependencias
Costo	Gratuito.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	María Guadalupe Barragán López; Tel. 38182800 Ext. 22835
Anexo de formatos y liga en Internet	www.jalisco.gob.mx , www.compras.jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 446 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



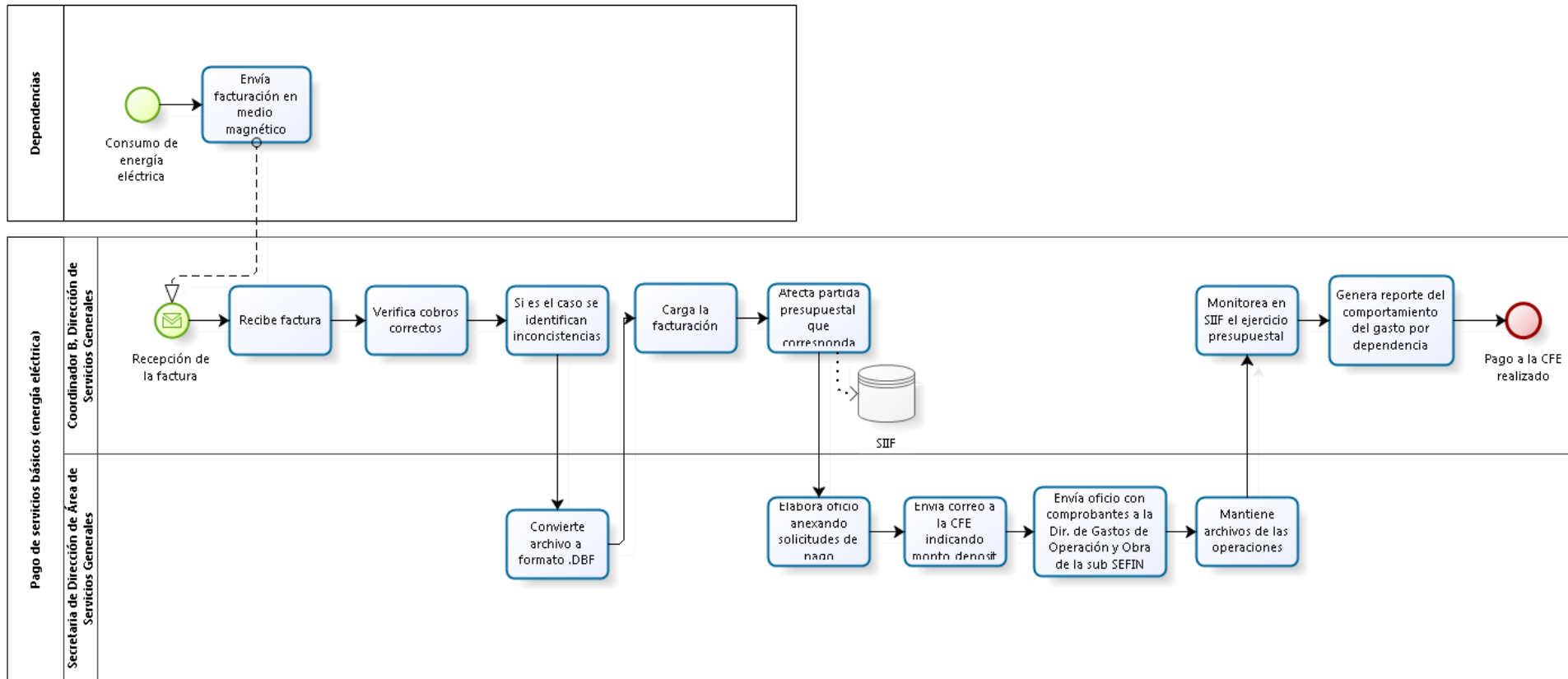
Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica)
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Pago de energía eléctrica
Políticas del procedimiento	<p>El pago del suministro eléctrico de las diferentes secretarías y dependencias del Ejecutivo será efectuado por la Dirección General de Logística de la Subsecretaría, mediante el proceso de “Cobranza Centralizada” con cargo al presupuesto de cada una de las dependencias.</p> <p>La Dirección General de Logística de la Subsecretaría dictará los lineamientos y podrá supervisar los consumos eléctricos de las instalaciones de las Secretarías y dependencias del Ejecutivo, asesorándolos y haciendo las recomendaciones necesarias para el ahorro en el consumo de energía eléctrica de tal forma que el gasto aplicado por este concepto sea racional y eficiente, estos lineamientos deberán ser observados con carácter obligatorio por las dependencias. Las dependencias que tengan inmuebles en propiedad y uso del Gobierno del Estado en lugares foráneos deberán realizar los pagos y contrataciones de este servicio de acuerdo a lo indicado en el Manual de Adquisiciones, notificando a la Dirección General de Logística de la Subsecretaría el movimiento realizado y el monto del pago del mismo.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Facturación de los consumos de energía eléctrica
Resultado(s) del procedimiento	Pago oportuno para evitar cortes de energía
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 447 de 510



Modelado del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 448 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Pago de servicios básicos (Energía Eléctrica)

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador B de la Dirección de Servicios Generales	Se recibe facturación por medio magnético de los consumos de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias del Gob. Del Edo. incorporados al Padrón de Pagos incluidos en las 3 divisiones de la CFE	Archivo magnético	Dirección de Servicios Generales
2	Coordinador B	Se analiza la información proporcionada por C.F.E., verificando cobros correctos, basado en los historiales de consumo	Facturación 100% correcta	Dirección de Servicios Generales
3	Coordinador B	Se realiza la conciliación en CFE de inconsistencias en cobros para que los cargos indebidos se bonifiquen por parte de la CFE	Oficio a CFE	Dirección de Servicios Generales
4	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	El archivo magnético .XLS se modifica para convertirlo a formato .DBF	Formato de archivo para ingresarlo al programa de luz.	Dirección de Servicios Generales
5	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Se carga al programa de LUZ la facturación, conciliando las incorporaciones solicitadas a CFE, si existe alguna anomalía por esta situación se reporta CFE, posteriormente se genera la impresión del reporte concentrado y desglosado por Dependencia	Reporte gasto mensual generado por las dependencia	Dirección de Servicios Generales
6	Coordinador B	Se utiliza el programa del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) para procesar las solicitudes de los pagos de energía eléctrica desglosando a cada dependencia afectando su partida presupuestal	Solicitud de pago	Dirección de Servicios Generales
7	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Se elaboran oficios para firma del Director de servicios generales y se anexan solicitudes de pago para su Vo.Bo., dirigidos a la Subsecretaría de Finanzas, para que se realice el deposito electrónicamente a la cuenta bancaria de la CFE	Oficios, deposito electrónico	Dirección de Servicios Generales
8	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Se envía correo electrónico a CFE indicándole los montos que fueron depositados a cuenta del proveedor vía transferencia electrónica, solicitando la factura correspondiente por la misma vía	Factura Electrónica	Dirección de Servicios Generales
9	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Se envía oficio a la Dirección del Gasto de Operación y Obra de la SEPAF, anexando : la factura autorizado por el Director de Servicios Generales	Oficio	Dirección de Servicios Generales
10	Coordinador B/Secretaria	Mantiene archivo documental y digital de todas las operaciones	Archivo físico y digital del	Dirección de Servicios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 449 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



	de Dirección de Área		área de energía eléctrica.	Generales
11	Coordinador B	Monitorea en el SIIF el ejercicio presupuestal de las partidas de cada Dependencia para el posible caso de la existencia de insuficiencias para el pago	Reportes de superávit o déficit	Dirección de Servicios Generales
12	Coordinador B	Genera Archivos con la información del comportamiento del gasto por cada Dependencia del Gobierno del Edo. Para la validación de estas.	Reporte de gasto y consumo de energía eléctrica	Dirección de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 450 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Pago de Energía Eléctrica

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S9-1-01-E01	Pago de energía eléctrica
Descripción del servicio	Realizar los pagos de energía eléctrica del poder ejecutivo del estado de Jalisco mensualmente
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios, Recibos de luz validados, Solicitud de Pago
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mario Luis Franco Plascencia 38-18-28-14 marioluis.franco@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 451 de 510



Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Pago de Servicios Básicos (Agua Potable)
Proceso rector	Control de activos
Trámite o servicio asociado	Pago de agua
Políticas del procedimiento	<p>El Director Administrativo o equivalente en las dependencias deberá solicitar mediante escrito a la Dirección General de Logística de la Secretaría la incorporación al pago de cada uno de los inmuebles que tenga bajo su adscripción para el desempeño de sus actividades</p> <p>Al desalojar un inmueble arrendado, es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente en las dependencias, notificar mediante escrito a la Dirección de General de Logística de esta Secretaría, a fin de que se proceda a la desincorporación del inmueble del pago de este servicio y a la realización de los ajustes correspondientes que de este movimiento se generen</p> <p>Las dependencias que cuenten con inmuebles en propiedad o en uso del Gobierno del Estado en lugares foráneos, se deberán ajustar a lo establecido en el Manual de Adquisiciones, debiendo reportar la factura pagada a la Dirección general de Logística de la Subsecretaría. Es responsabilidad del Director administrativo o su equivalente en cada Dependencia validar que el importe facturado corresponda al consumo y/o tarifa establecida, así como mantener los pagos al corriente, por lo que no se dará trámite a pagos correspondientes a recargos, gastos de ejecución, reconexión o cualquier otro cobro que no corresponda a consumo, saneamiento e infraestructura.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cobros por consumo de agua potable
Resultado(s) del procedimiento	Pagos regularizados
Indicador	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 452 de 510

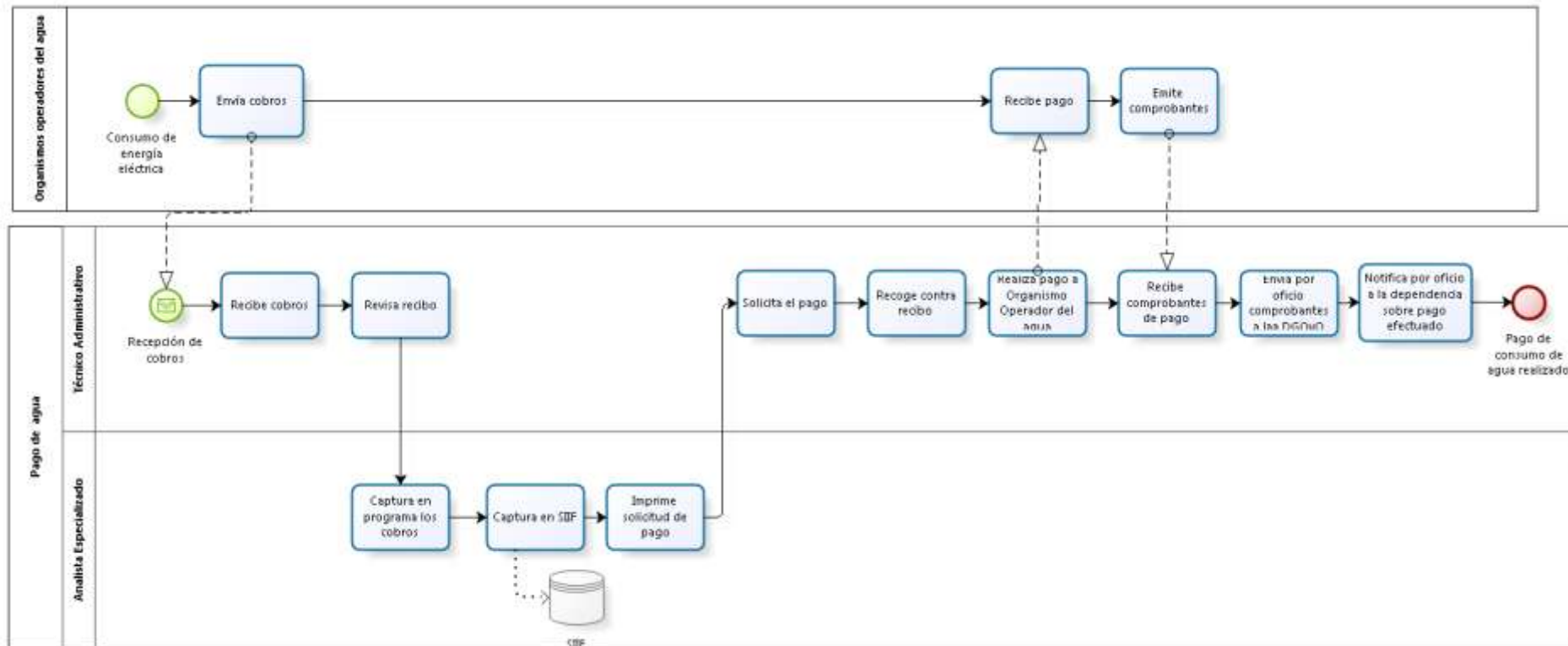


Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 453 de 510
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua potable)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 454 de 510
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable)

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Periódicamente, recibe los cobros por conducto de los Organismos Operadores de Agua de los consumos de cada una de las dependencias. Verifica que el inmueble que indica el recibo este incluido en el padrón.	Recibo Vigente del consumo de agua potable	Dirección de Servicios Generales
2	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Se revisa el recibo aritméticamente, periodo de cobro y requisitos fiscales	Verificación del cobro	Dirección de Servicios Generales
3	Analista Especializado	Captura recibos de agua para emitir relación de pagos en el programa de PAGOS DE AGUA	Reporte de pagos por dependencia/cuenta contrato	Dirección de Servicios Generales
4	Analista Especializado	Captura en el SIIF para la solicitud electrónica de pago afectando la partida global. (en el caso de educación se afecta su propia partida).	Solicitud de pago	Dirección de Servicios Generales
5	Analista Especializado	Se imprime la solicitud de pago del SIIF y elabora el recibo de caja firmado por el Director General de Logística y/o Director de Servicios Generales	Oficio	Dirección de Servicios Generales
6	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Solicita a la Secretaría de Finanzas mediante, recibo de caja, solicitud del SIIF y relación de pagos, el cheque o copia de ficha de deposito	Contra recibo de pago	Dirección de Servicios Generales
7	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Se acude a la Dirección de Gasto Público a recoger el contra recibo para cheque o copia de ficha de depósito por concepto de pago de agua. Acude a Caja general con el contra recibo para recoger el cheque o copia de la ficha de deposito	Cheque/transferencia electrónica	Dirección de Servicios Generales
8	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Se realiza el pago ante el Organismos Operador de Agua con cheque o comprobación del mismo mediante copia de la ficha de deposito	Pago del servicio de Agua potable	Dirección de Servicios Generales
9	Analista Especializado/Técnico Administrativo	El Organismo Operador de Agua entrega los comprobantes originales del pago	Recibos de Agua potable con sello de pagado	Organismo Operador de Agua
10	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Se elabora oficio de comprobación de pago (liberación) anexando los comprobantes originales emitidos por el Organismo Operador del Agua y se envía a la Dirección del Gasto de Operación y Obra para liberar el movimiento	oficio	Dirección de Servicios Generales
11	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Se elabora oficio a cada una de las dependencias que se les realizó algún pago, anexando copia del recibo pagado	oficio	Dirección de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 455 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



12	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Se integra expediente con fotocopia de todos los documentos relacionados al pago los cuales son: Recibo de caja Solicitud del SIIF Relación de pagos Copia de los recibos emitidos por el Organismo Operador del Agua Copia del oficio de liberación Copia del oficio informativo a cada dependencia. Copia del cheque y/o ficha de deposito	Archivo documental y digital	Dirección de Servicios Generales
----	---	---	------------------------------	----------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 456 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Pago de Agua potable

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S9-1-02-E01	Pago de agua potable
Descripción del servicio	Realizar los pagos de agua del poder ejecutivo del estado de Jalisco mensualmente
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios, Recibos de Agua Validados, Solicitud de Pago
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Dependencias del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mario Luis Franco Plascencia 38-18-28-14 marioluis.franco@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 457 de 510



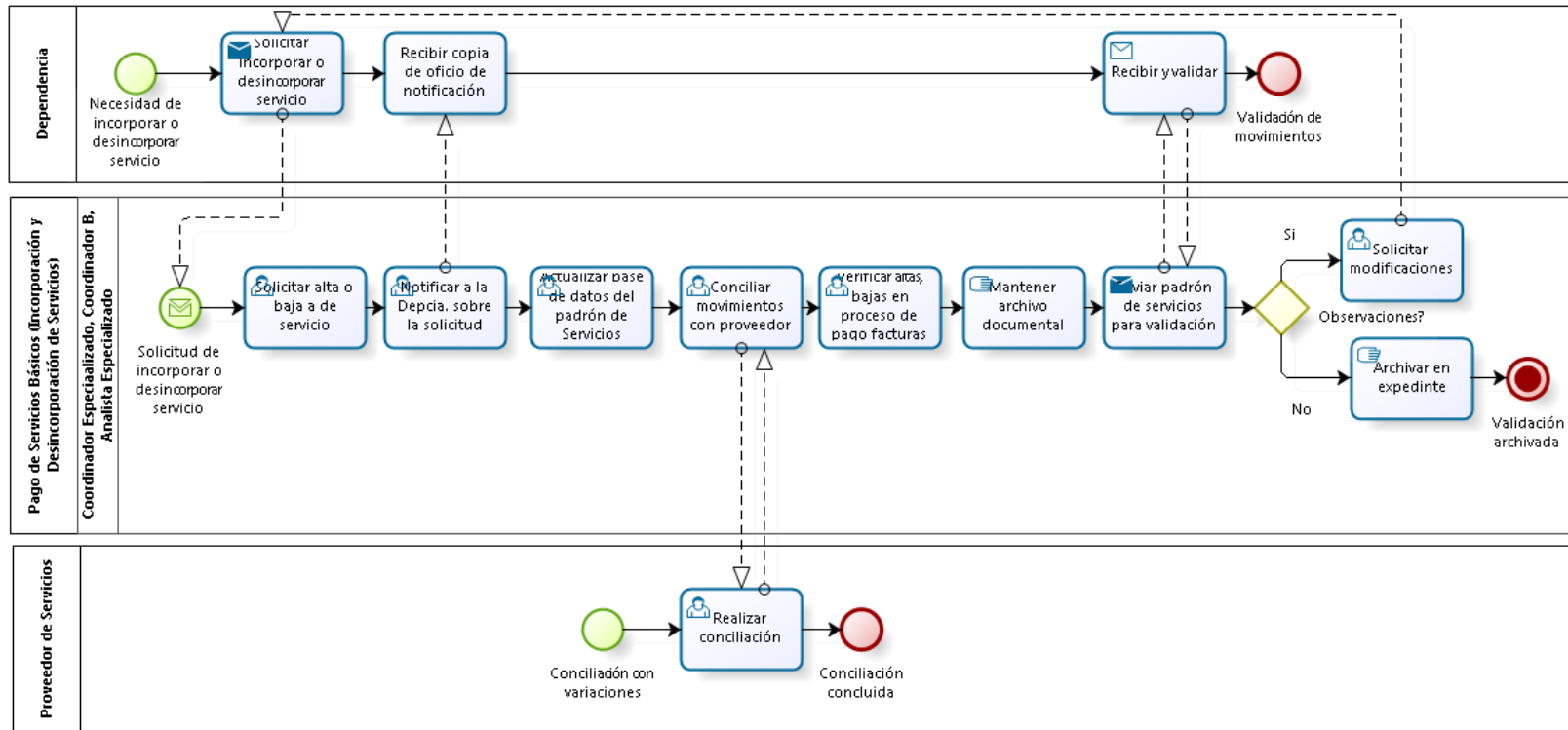
Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Incorporación y Desincorporación de Servicios Básicos
Políticas del procedimiento	Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente de las dependencias notificar oficialmente a la Dirección de Servicios Generales de la sub secretaría de administración, incorporación, desincorporación o baja de los servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Móvil, Fotocopiado y Limpieza contratada), haciéndose responsable del gasto y consumo de los servicios hasta el momento que se entregue dicha notificación por escrito.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de incorporación y desincorporación de servicios
Resultado(s) del procedimiento	Servicio solicitado incorporado o desincorporado
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 458 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Modelado del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 459 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	El Director Administrativo de la Dependencia usuario del servicio, solicita oficialmente la incorporación o desincorporación, es su responsabilidad mencionar los adeudos o ajustes en sus contratos	Oficio de incorporación o desincorporación	Dirección de Servicios Generales
2	Coordinador Especializado/coordinador B/Analista Especializado	Se elabora oficio solicitando el alta o baja al padrón de la cobranza centralizada dirigido al proveedor del servicio básico	Oficio de alta o baja	Dirección de Servicios Generales
3	Coordinador Especializado/coordinador B/Analista Especializado	Actualiza la base de datos del Padrón de Servicios	Base de datos	Dirección de Servicios Generales
4	Coordinador Especializado/coordinador B/Analista Especializado	Concilia mensualmente los tramites solicitados	Conciliación	Dirección de Servicios Generales
5	Coordinador Especializado/coordinador B/Analista Especializado	En el proceso del pago de facturaciones mensuales verifica las bajas tramitadas, en el caso de las altas confirma cual es la Dependencia usuaria correcta a la que se carga el pago y actualiza la Base de Datos	Base de datos actualizada	Dirección de Servicios Generales
6	Coordinador Especializado/coordinador B/Analista Especializado	Mantiene archivo documental y digital de todos los movimientos con número consecutivo	Archivo documental y digital	Dirección de Servicios Generales
7	Coordinador Especializado/coordinador B/Analista Especializado	Semestralmente envía información del padrón a los Directores Administrativos de las Dependencias para su validación	Padrón validado	Dirección de Servicios Generales
8	Director Administrativo o su equivalente de las Dependencias	Si la Dependencia detecta diferencias en el Padrón de Servicios reales, solicitará oficialmente las modificaciones correspondientes. (iniciando con el Paso 1)	Oficio de modificaciones	Dirección Administrativo o su equivalente de las Dependencias

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 460 de 510



Ficha de servicio de Incorporación y Desincorporación de Servicios Básicos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S9-1-03-E01	Incorporación y Desincorporación de Servicios Básicos
Descripción del servicio	Se realiza el trámite a partir de la solicitud oficial por parte de la dependencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Base de datos actualizada
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Dependencias del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mario Luis Franco Plascencia 38-18-28-14 marioluis.franco@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 461 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Procedimiento de Administración de Servicios de Fotocopiado

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Administración de Servicios de Fotocopiado
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Incorporación y Desincorporación de Servicios Básicos
Políticas del procedimiento	<p>Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente:</p> <p>a) Tramitar bajas, incrementos o cambios de equipos de fotocopiado únicamente con la validación de la Dirección General de Logística de la Secretaría, en el entendido que tratándose de adicionar equipos posteriores a la contratación, se harán mediante solicitud de servicio y su petición deberá estar plenamente justificada para proceder a su autorización por la Comisión de Adquisiciones.</p> <p>b) Recibir los equipos de fotocopiado funcionando, en buen estado y en el tiempo establecido, elaborar el oficio de entera satisfacción y entregarlo a la Dirección General de Logística de la Secretaría.</p> <p>c) Registrar en la bitácora de servicio de fotocopiado los reportes de fallas de los equipos, así como las visitas de cortesía o de reparación de los equipos ya sea para el mantenimiento preventivo como correctivo.</p> <p>d) Enviar la bitácora de servicio de fotocopiado mensualmente a la Dirección General de Logística de la Secretaría.</p> <p>e) Solicitar vía telefónica al proveedor la reparación por falla de los equipos de fotocopiado, o en su caso solicitar el cambio de aquellos que constantemente presenten fallas.</p> <p>f) Reportar a la Dirección de Servicios Generales de la sub Secretaría de Administración, los equipos que constantemente presenten fallas o que el proveedor otorgue mal el servicio de fotocopiado, con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes.</p> <p>g) Controlar el consumo por concepto del servicio de fotocopiado dándole uso únicamente con fines laborales, validando las lecturas que reflejan los equipos a su cargo y relacionando mensualmente el gasto ejercido contra el presupuesto asignado, con la finalidad de evitar gastos excesivos que redunden en insuficiencia presupuestal.</p> <p>h) Remitir por escrito a la Dirección General de Logística de la Secretaría, cuando se le solicite sus requerimientos en materia de fotocopiado</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 462 de 510

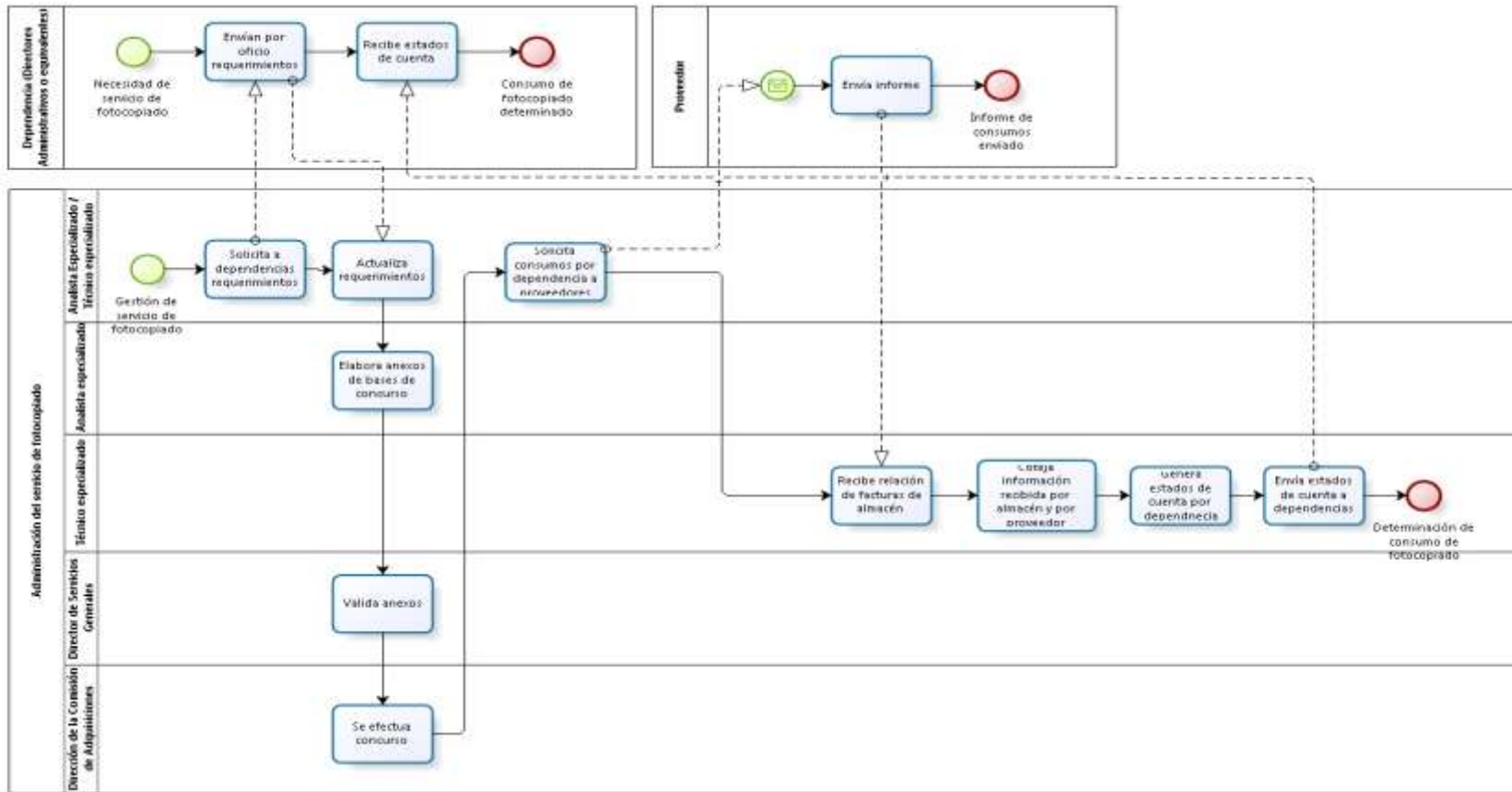


	<p>con la información detallada de las características y especificaciones, para efectos de la elaboración del concurso o licitación, de no hacerlo, se considerará la información proporcionada en el ejercicio inmediato anterior quedando bajo su responsabilidad las insuficiencias de servicio que se generen derivadas de la omisión.</p> <p>i) Deberán solicitar al proveedor que proporcione a los interesados la capacitación de los equipos que instalen en sus instalaciones, misma que deberá quedar registrada en el reporte de entrega de equipo.</p> <p>j) Deberán atender las recomendaciones en cuanto al uso eficiente y optimización del recurso que emita la Dirección de Logística de la Secretaría.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimientos de las dependencias en el servicio de fotocopiado
Resultado(s) del procedimiento	Cubrir eficientemente las necesidades del servicio de las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 463 de 510



Modelado del procedimiento de Administración de Servicio de Fotocopiado



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 464 de 510
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Administración de Servicios de Fotocopiado

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Analista Especializado/Técnico Especializado	Solicita vía oficio a las dependencias, los requerimientos del servicio de fotocopiado para el siguiente contrato. (Consumos, especificaciones técnicas, tipo de equipo, etc.)	Proyección de requerimiento para la licitación	Dirección de Servicios Generales
2	Directores Administrativos o equivalentes	Envían a través de oficios sus requerimientos de los equipos que necesitarán para trabajar durante el próximo año	Requerimientos para la licitación	Dependencias y Organismos Auxiliares
3	Analista Especializado/Técnico Especializado	Recibir los oficios y compara los requerimientos del año anterior con los nuevos, actualizando los requerimientos del servicio de fotocopiado, mismos que se utilizan para determinar las características de los equipos a contratar.	Análisis de las características de equipos a contratar	Dirección de Servicios Generales
4	Analista Especializado	Elaborar los anexos de las bases del concurso de Servicio de Fotocopiado y turna para su revisión y validación.	Anexos de las bases del concurso	Dirección de Servicios Generales
5	Director de Servicios Generales	Revisa y valida los anexos, entregándolos a la Dirección de la Comisión de Adquisiciones para su integración a las bases de concurso.	Vo.Bo. anexo de las bases	Dirección de Servicios Generales
6	Director de la Comisión de Adquisiciones	Lleva a cabo el concurso para la contratación del Servicio.	Concurso de licitación	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
7	Analista Especializado/Técnico Especializado	Solicita por vía correo electrónico a los proveedores los consumos mensuales de las dependencias, estados de cuenta, solicitándole que separen el gasto por dependencia, partida y por mes.	Correo electrónico de petición	Dirección de Servicios Generales
8	Proveedor	Envía en archivo electrónico los consumos agrupados por dependencia	Archivo .xls con la información de los consumo por dependencia	Proveedor
9	Coordinador de Almacén	Se entrega mensualmente relación de facturas por dependencia, indicando monto a pagar y cantidad de copias.	Facturas y Reporte de Lecturas	Almacén de Parcialidades
10	Técnico Especializado	Coteja la información enviada vía electrónica por el proveedor con la información de la facturación entregada por el Almacén	Conciliación del cobro mensual	Dirección de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 465 de 510



11	Técnico Especializado	Si existen diferencias, solicita aclaración al proveedor y/o al coordinador de almacén de parcialidades.	Devolución de documento almacén de parcialidades/Proveedores	Dirección de Servicios Generales
12	Proveedor	Enviar información con las aclaraciones.	Modificación de Documentos	Proveedor
13	Técnico Especializado	Genera estados de cuenta por dependencia.	Reporte de estadísticas por dependencia	Dirección de Servicios Generales
14	Analista Especializado	Envía los estados de cuenta a los Directores Generales Administrativos o su equivalente para su conocimiento y en su caso solicita adecuaciones Presupuestales	oficio	Dirección de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 466 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Administración de Servicio de Fotocopiado

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S9-1-04-E01	Administración de servicio de fotocopiado
Descripción del servicio	Se realizan pagos mensuales sobre el consumo
Documentos que se obtienen con el trámite	Facturas, reporte de lecturas, oficios, solicitud de pago
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Dependencias del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mario Luis Franco Plascencia 38-18-28-14 marioluis.franco@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 467 de 510



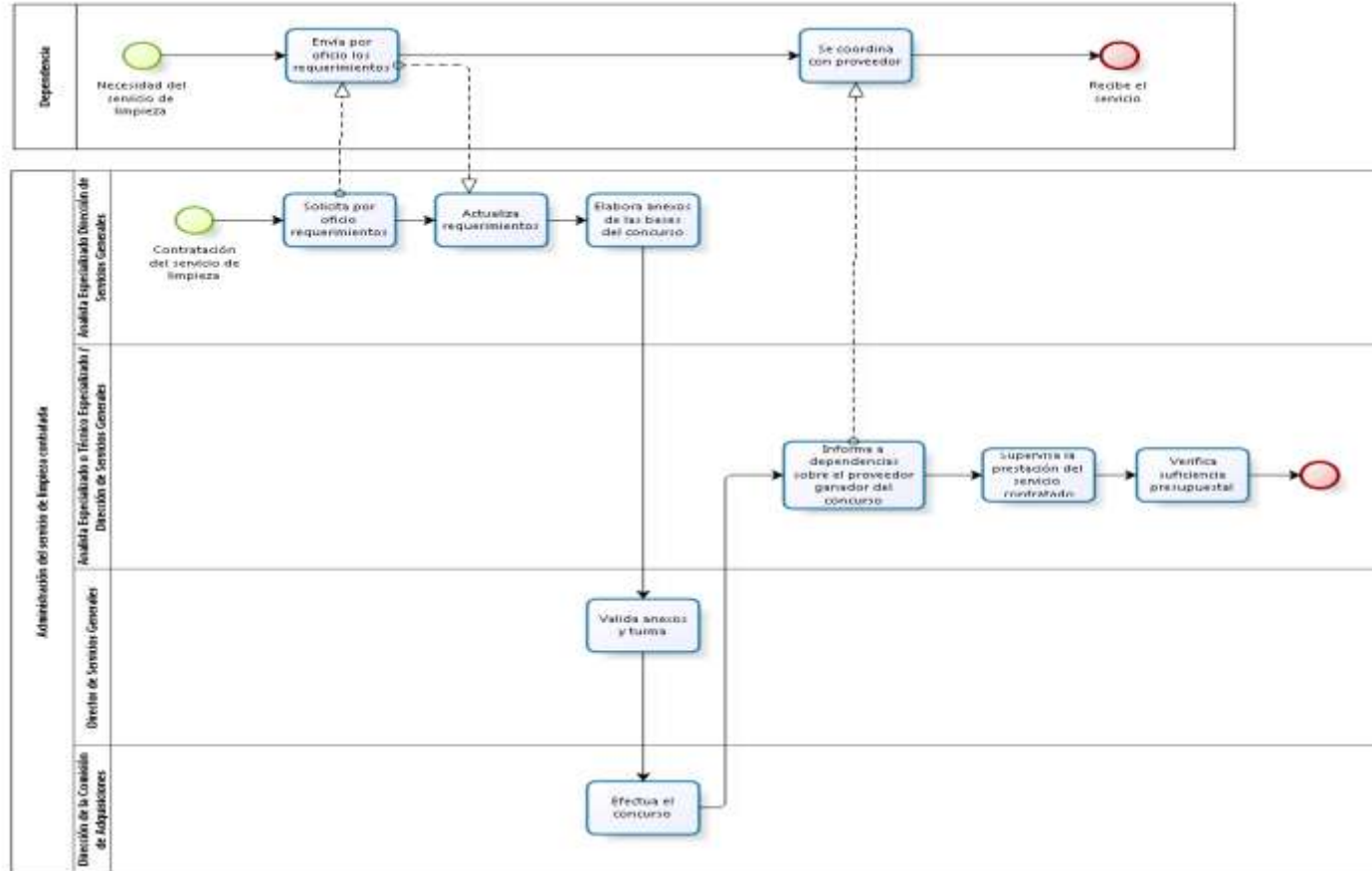
Procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Procedimiento de administración de servicio de limpieza contratada
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Administración de Servicio de Limpieza Contratada
Políticas del procedimiento	Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente: a) Tramitar ante la Dirección General de Logística de la sub secretaría de administración, adendum o bajas al contrato, se hará mediante oficio. b) La solicitud del servicio de limpieza contratada deberá estar plenamente justificada para proceder a su autorización por la Comisión de Adquisiciones. b) La dependencia deberá tener la solvencia presupuestal al solicitar el adendum c) Reportar a la Dirección General de Logística de la sub secretaría de administración, las incidencias de la prestación del servicio con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes. d) Deberán atender las dependencias y proveedores las recomendaciones que emita la Dirección de General Logística de la Sub Secretaría de Administración
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimientos del servicio de limpieza para el próximo contrato
Resultado(s) del procedimiento	Proveedor designado
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 468 de 510



Modelado del procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 469 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Analista Especializado	Solicita vía oficio a las dependencias, los requerimientos del servicio de limpieza contratada para el siguiente contrato, (número de elementos, especificaciones de limpieza, insumos, etc.)	Proyección de requerimiento para la licitación	Dirección de Servicios Generales
2	Director Administrativo o su equivalente	Envían a través de oficios sus requerimientos para el servicio de limpieza contratada que necesitarán para la prestación del servicio durante el próximo contrato.	Requerimientos para la licitación	Dependencias y Organismos Auxiliares
3	Analista Especializado	Recibir los oficios y compara los requerimientos del año anterior con los nuevos, actualizando los requerimientos del servicio de limpieza contratada, mismos que se utilizan para determinar las características del servicio a contratar	Análisis de las características del servicio a contratar	Dirección de Servicios Generales
4	Analista Especializado	Elaborar los anexos de las bases del concurso de Servicio de Limpieza contratada y turna para su revisión y validación.	Anexos de las bases del concurso	Dirección de Servicios Generales
5	Dirección de Servicios Generales	Revisa y valida los anexos, entregándolos a la Dirección de la Comisión de Adquisiciones para su integración a las bases de concurso	Vo.Bo. anexo de las bases	Dirección de Servicios Generales
6	Dirección de la comisión de adquisiciones	Lleva a cabo el concurso para la contratación del Servicio.	Concurso de licitación	Dirección de la Comisión de Adquisiciones
7	Analista Especializado/Técnico Especializado	Informar a las dependencias del proveedor ganador del concurso el cual prestara el servicio por la vigencia del contrato	Oficio	Dirección de Servicios Generales
8	Analista Especializado/Técnico Especializado	Atender las quejas y supervisar la prestación del servicio	Atender las necesidades de las dependencias	Dirección de Servicios Generales
9	Analista Especializado/Técnico Especializado	Contactar al proveedor para sub sanar las quejas de las dependencias	Solución de la queja	Dirección de Servicios Generales
10	Analista Especializado	Revisa que exista suficiencia presupuestal.	Solvencia presupuestal	Dir de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 470 de 510



Ficha de servicio de Administración de Servicio de Limpieza Contratada

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S9-1-05-E01	Administración de servicio de limpieza contratada
Descripción del servicio	Se realizan pagos mensuales correspondientes al servicio de limpieza
Documentos que se obtienen con el trámite	Anexos para las bases del concurso, oficio de notificación
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Dependencias del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	josefina.alvarez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 471 de 510



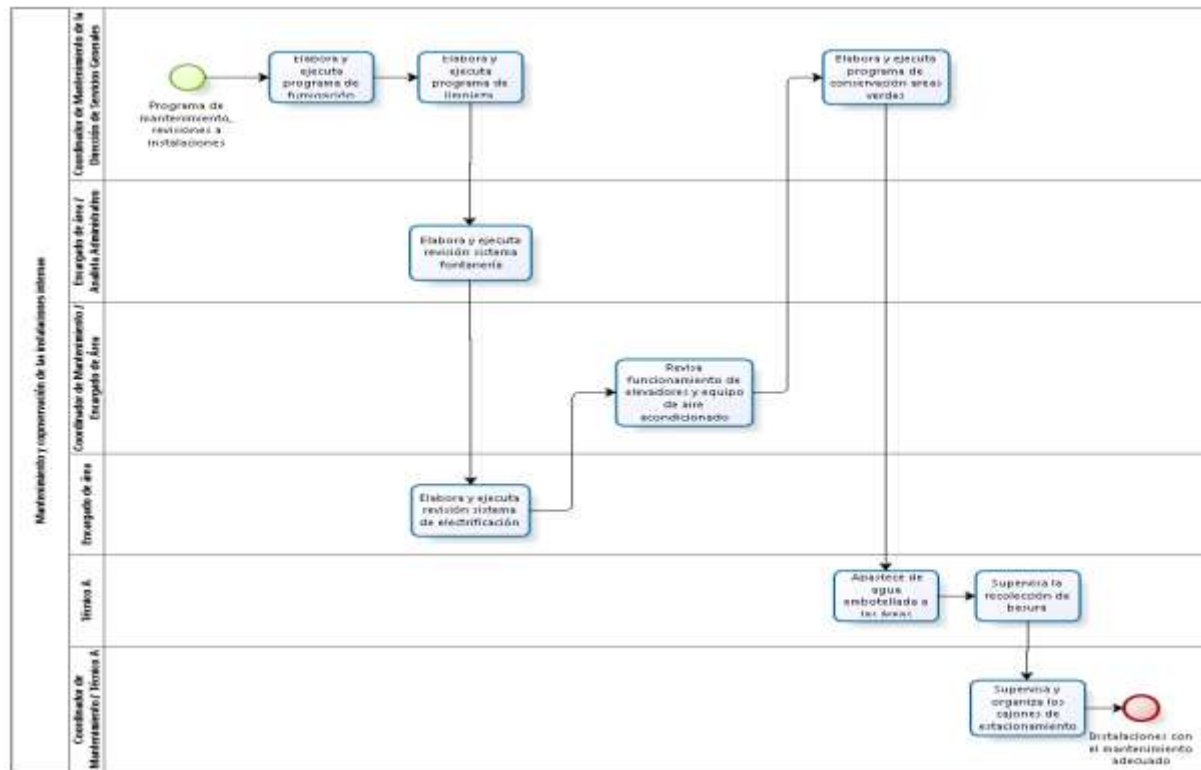
Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
Proceso rector	Mantenimiento y Conservación
Trámite o servicio asociado	Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas
Políticas del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Es obligación de los Directores Generales, notificar a la Dirección General de Logística mediante llamada telefónica o correo electrónico cuando existan fallas en el suministro de bienes o servicios. • En los programas de fumigación, es obligación de los directores generales dejar una persona encargada para abrir las puertas de las oficinas privadas o en su defecto dejar abiertas dichas áreas y resguardar en lugares seguros los documentos u objetos de valor. • Es obligación de los Directores Generales, notificar por escrito y con anticipación a la Dirección de Servicios Generales una relación del personal que por necesidades propias de operación tengan que asistir a laborar los fines de semana, días festivos o fuera del horario de su jornada regular.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programas de mantenimiento y revisiones de las instalaciones
Resultado(s) del procedimiento	Instalaciones en buen funcionamiento
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 472 de 510



Modelado del procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 473 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Mantenimiento A	Elaborar y ejecuta el programa anual de fumigación general del edificio	Cumplir con el Programa anual de fumigación	Dirección de Servicios Generales
2	Coordinador de Mantenimiento A/Técnico A	Elaborar y ejecuta el programa de limpieza general del edificio y roles de áreas	Cumplir con el Programa de limpieza general	Dirección de Servicios Generales
3	Encargado de área A/ Analista Administrativo	Elaborar y ejecuta la revisión y/o reparación del sistema de fontanería en las áreas sanitarias de la Sub secretaría, derivada de reportes de las direcciones generales, o como prevención de fallas cuando no repercute en funciones especializadas, como rotura de tuberías o fugas de drenaje profundo; en estos casos, se elabora la solicitud interna de aprovisionamiento y se turna al área de coordinación Administrativa.	Solicitud interna de aprovisionamiento	Dirección de Servicios Generales
4	Encargado de área A	Revisa y/o ejecuta el mantenimiento del sistema de electrificación general del edificio de la sub secretaría, como prevención de fallas, o derivado de la atención de los reportes que generan las direcciones generales, cuando no repercute en funciones especializadas, como transformadores, subestaciones o cortos circuitos importantes, en estos casos, se elabora la solicitud interna de aprovisionamiento y se turna al área de coordinación administrativa	Solicitud interna de aprovisionamiento	Dirección de Servicios Generales
5	Coordinador de Mantenimiento A/Encargado de área A/Proveedor	Revisa el funcionamiento de elevadores y equipos de aire acondicionado de la sub Secretaría; cuando existen fallas de los mismos, se reporta al proveedor especializado del cual se tiene contrato anual para sus servicios	Reporte de Servicio	Dirección de Servicios Generales
6	Coordinador de Mantenimiento A	Elaborar y ejecuta el programa de mantenimiento de áreas verdes de la Unidad Administrativa	Coordina y Supervisa el Programa de mantenimiento de áreas verdes	Dirección de Servicios Generales
7	Técnico A	Supervisa y abastece de agua embotellada a todas las áreas de la sub secretaria de administración todos los días.	Suministro de agua purificada	Dirección de Servicios Generales
8	Técnico A	Supervisa la recolección diaria de basura generada en las áreas de la sub Secretaría de Administración	Recolección de diaria de Basura	Dirección de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 474 de 510



9	Coordinador de Mantenimiento A /Técnico Administrativo	Supervisar y organizar los espacios en el estacionamiento interno de la sub secretaria de administración, así como las áreas de estacionamiento exclusivo sobre av. Magisterio en el exterior del edificio así como mantener en estado óptimo la caseta de vigilancia del estacionamiento interno de la sub secretaria de administración	Estacionamiento Interno y Externo	Dirección de Servicios Generales
---	--	--	-----------------------------------	----------------------------------

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 475 de 510
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S10-2-06-E01	Administración de servicio de limpieza contratada
Descripción del servicio	Llevar acabo el mantenimiento preventivo para conservar las instalaciones internas en un estado optimo
Documentos que se obtienen con el trámite	Programas de mantenimiento
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Personal de la SEPAF
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Daniel Juárez Reyes Ext. 26313 daniel.juarez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 476 de 510



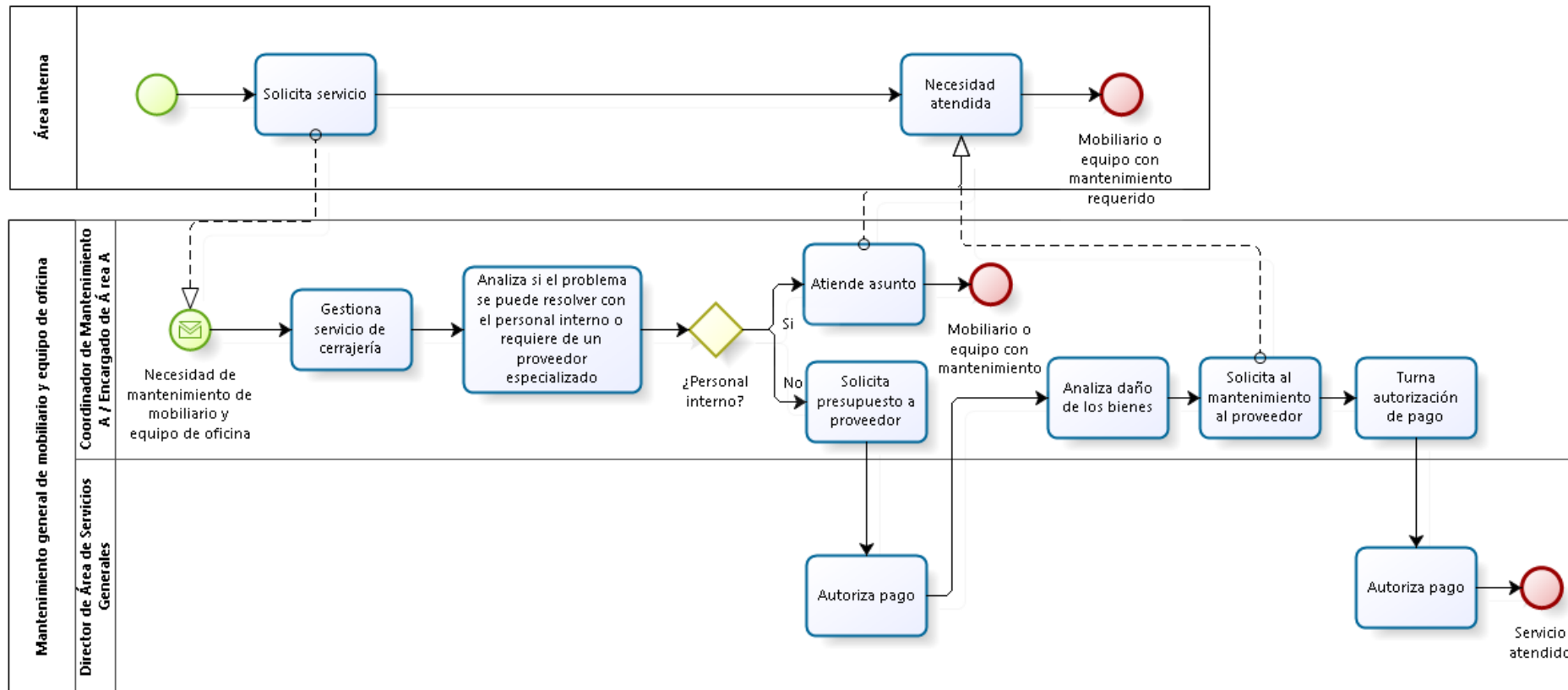
Procedimiento de Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Mantenimiento general de mobiliario y equipo de oficina
Proceso rector	Mantenimiento y Conservación
Trámite o servicio asociado	Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina
Políticas del procedimiento	Es obligación de los Directores Generales, reportar a la Dirección de Servicios Generales mediante llamada telefónica o correo electrónico cuando existan falla en mobiliario y equipo necesarios para la realización de los trabajos en sus respectivas áreas
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reportes de las áreas sobre el mantenimiento de equipo de oficina o mobiliario
Resultado(s) del procedimiento	Equipo de oficina y mobiliario conservado y mantenido
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 477 de 510



Modelado del procedimiento de Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 478 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Mantenimiento A/Encargado de área A	Gestiona con un especialista la apertura de chapas, duplicados de llaves y servicio de cerrajería en general cuando las áreas de la sub secretaría lo solicitan por escrito	Reporte de Servicio de Cerrajería	Dirección de Servicios Generales
2	Coordinador de Mantenimiento A/Encargado de área A	Analiza el problema del mobiliario y equipo de oficina , si se puede resolver con el personal interno se procede a realizarlo, en casos complejos se solicita el servicio de un proveedor especializado, mediante solicitud interna de aprovisionamiento	Reporte de servicio, solicitud interna de aprovisionamiento	Dirección de Servicios Generales
3	Coordinador de Mantenimiento A /Proveedor	Se Verifica presupuesto del proveedor, se autoriza el servicio si llena las características requeridas	Presupuesto del proveedor	Proveedor
4	Coordinador de Mantenimiento A	Revisa y pasa la autorización a la dirección de área para tramitar el pago de la factura finiquitando el proceso	Factura/pago	Dirección de Servicios Generales
5	Director de área de Servicios Generales	Autoriza el pago de la factura		
6	Coordinador de Mantenimiento A	Analiza si el daño de los bienes rebasa el 50% de su valor, si es afirmativo se determina que no es conveniente su reparación, se dan de baja del inventario y si existe presupuesto disponible se sustituyen por uno nuevo, de las mismas características	Baja de Mobiliario y equipo de oficina	Dirección de Servicios Generales
7	Coordinador de Mantenimiento A/Proveedor	Si la reparación del mobiliario o equipo dañado, no rebasa el 50% de su valor, se solicita el servicio del proveedor mediante solicitud interna de aprovisionamiento, para que realice los trabajos de reparación	Reparación por parte del proveedor del Mobiliario y equipo de oficina	Dirección de Servicios Generales
8	Coordinador de Mantenimiento A	Revisa y pasa la autorización a la dirección de área para tramitar el pago de la factura finiquitando el proceso	Factura/pago	Dirección de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 479 de 510



Ficha de servicio de Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S10-2-07-E01	Mantenimiento General de Mobiliario y Equipo de Oficina
Descripción del servicio	Mantener y conservar el mobiliario y equipo de oficina
Documentos que se obtienen con el trámite	Facturas, presupuestos del proveedor
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Personal de la SEPAF
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Daniel Juárez Reyes Ext. 26313 daniel.juarez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 480 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



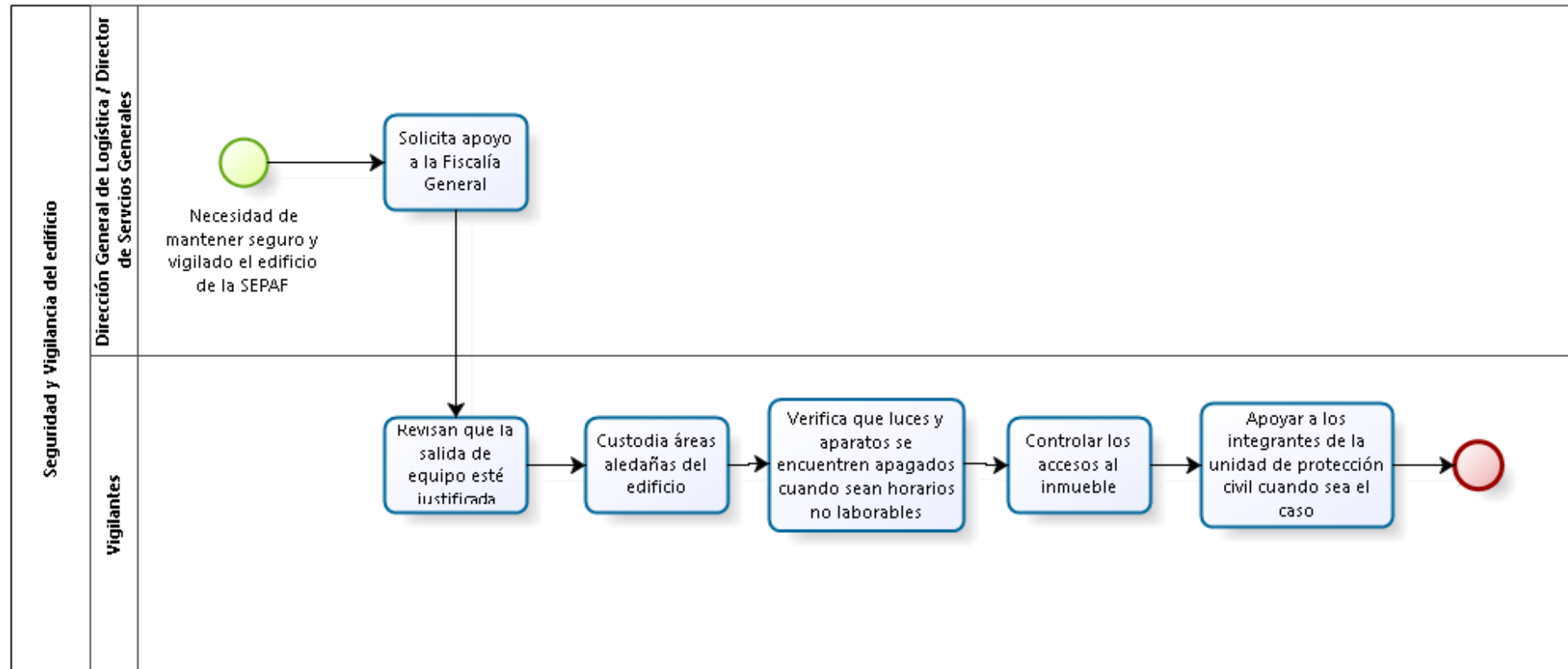
Procedimiento de Vigilancia del Edificio

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Vigilancia del edificio
Proceso rector	Mantenimiento y Conservación
Trámite o servicio asociado	Seguridad y Vigilancia del Edificio de la Sub Secretaria de Administración
Políticas del procedimiento	Es responsabilidad de las Direcciones Generales, notificar a tiempo, mediante oficio, a la Dirección general de Logística, los incidentes reportados en sus áreas tales como robos de valores o equipo, para que en coordinación con la Dirección General Jurídica, levanten las actas correspondientes y se deslinden las responsabilidades. Es responsabilidad de los vigilantes, realizar los rondines en horarios determinados, para evitar daños al inmueble y a los vehículos que se encuentran en el interior del estacionamiento. Es responsabilidad de los vigilantes, la seguridad en el sentido de que ningún ciudadano, así como ningún elemento de la Fiscalía General o Secretaría de movilidad, entren armados a las instalaciones de la Sub Secretaría de Administración. Cuando el personal de la sub Secretaría de Administración requiera ingreso al inmueble en días festivos, fines de semana o fuera de su horario regular tendrá que solicitar el permiso de ingreso por escrito, por lo menos con un día de anticipación. Autorizado por el Director de Servicios Generales, especificando número de personas y horario de entrada con copia para el Coordinador mantenimiento y al personal de vigilancia.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud dirigida a la Fiscalía General del Estado
Resultado(s) del procedimiento	Garantizar la seguridad en el interior y exterior de las oficinas, con la finalidad de dar tranquilidad a los usuarios que acuden a estas oficinas para solicitar los servicios que aquí se proporcionan, así como a los servidores públicos que laboran en ésta sub secretaría.
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 481 de 510



Modelado del procedimiento de Vigilancia del Edificio



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 482 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Vigilancia del Edificio

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	La Dirección General de Logística / Dirección de Servicios Generales	La Dirección General de Logística por medio de la dirección de servicios generales, solicita mediante escrito el apoyo a la Fiscalía General, para que comisione de elementos policíacos que brinden el servicio de vigilancia y control en los accesos al inmueble.	Seguridad en instalaciones	Dirección de Servicios Generales
2	Vigilantes	Vigilar que las salidas de mobiliario, equipo de oficina y equipo de computación estén debidamente justificadas, por escrito por la dirección responsable.	Oficio de Salida	Dirección de Servicios Generales
3	Vigilantes	Custodiar las áreas aledañas al edificio, principalmente el estacionamiento interno de la sub secretaria de administración con el objeto de evitar el vandalismo, robo de los vehículos o partes, elaborando un programa de rondas de vigilancia internas y externas diarias.	Seguridad interna y externa	Dirección de Servicios Generales
4	Vigilantes	Verificar que las luces y aparatos eléctricos estén apagados en horarios no laborables	Ahorro de energía	Dirección de Servicios Generales
5	Vigilantes	Abrir y cerrar los accesos al inmueble, así como las salidas de emergencia en horarios y días previamente establecidos	Seguridad interna y externa	Dirección de Servicios Generales
6	Vigilantes	Restringir el ingreso al inmueble de personas que no vengan a realizar actividades inherentes a las funciones de la sub secretaria	Seguridad interna	Dirección de Servicios Generales
7	Vigilantes	En días inhábiles se mantendrá cerrado los accesos al estacionamiento interno de la dependencia	Seguridad Externa	Dirección de Servicios Generales
8	Coordinador de mantenimiento A / Vigilantes	Apoyar los integrantes de la unidad interna de protección civil en todos los eventos que se realicen.	Seguridad interna y externa	Dirección de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 483 de 510



Ficha de servicio de Seguridad y Vigilancia del Edificio de la Sub Secretaria de Administración

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S10-2-08-E01	Seguridad y vigilancia del edificio de la Sub Secretaria de Administración
Descripción del servicio	Mantener durante las 24 horas del día, los 365 días del año, las instalaciones seguras y vigiladas
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud dirigida a la fiscalía
Vigencia del trámite o servicio	Todo el año
Usuario(s)	Personal de la SEPAF
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Daniel Juárez Reyes Ext. 26313 daniel.juarez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 484 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Procedimiento de Telefonía Celular y Radiolocalizadores

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Telefonía celular y radiolocalizadores
Proceso rector	Control de Activos
Trámite o servicio asociado	Telefonía Móvil
Políticas del procedimiento	<p>Las Dependencias en el ejercicio de su Presupuesto, no podrán efectuar adquisiciones, servicios o arrendamientos de la partida 3103.- Servicio Telefónico.</p> <p>La Dirección General de Logística de la sub secretaria de Administración analizará y validará los proyectos de contratación, cambios o modificación del servicio de telefonía Móvil, previa solicitud y justificación de las Dependencias solicitantes.</p> <p>La Dirección General de Logística realizará la contratación de cualquier tipo de servicio telefonía móvil, previa autorización del Subsecretario de Administración</p> <p>La Dirección General de Logística de la Secretaria de Administración realizará el pago del Servicio de telefonía móvil previa revisión y validación por la Dirección de Servicios Generales</p> <p>La Dirección General de Logística realizará recomendaciones, sugerencias y/o observaciones a las Dependencias para el uso adecuado y optimo del servicio de telefonía móvil para el ahorro de los mismos.</p> <p>Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su Equivalente de las Secretarías, Dependencias, solicitar oficialmente a la Dirección General de Logística de la sub secretaria de Administración la contratación de cualquier tipo de Servicio Telefonía Móvil</p> <p>Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su Equivalente considerar el costo de la contratación y del servicio (rentas) para efectos presupuéstales, haciéndose responsable del gasto y consumo del servicio de telefonía móvil</p> <p>Es responsabilidad y obligación de los Directores Administrativos o su Equivalente la vigilancia y/o supervisión del buen uso que sé de al equipo telefonía móvil de forma individual o general dentro de su Dependencia</p> <p>Es responsabilidad del Usuario del Servicio de telefonía móvil hacer buen uso del servicio y del equipo</p> <p>Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su Equivalente, mantener informados y actualizados sus inventarios de los Usuarios del servicio de teléfonos móvil en general</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 485 de 510

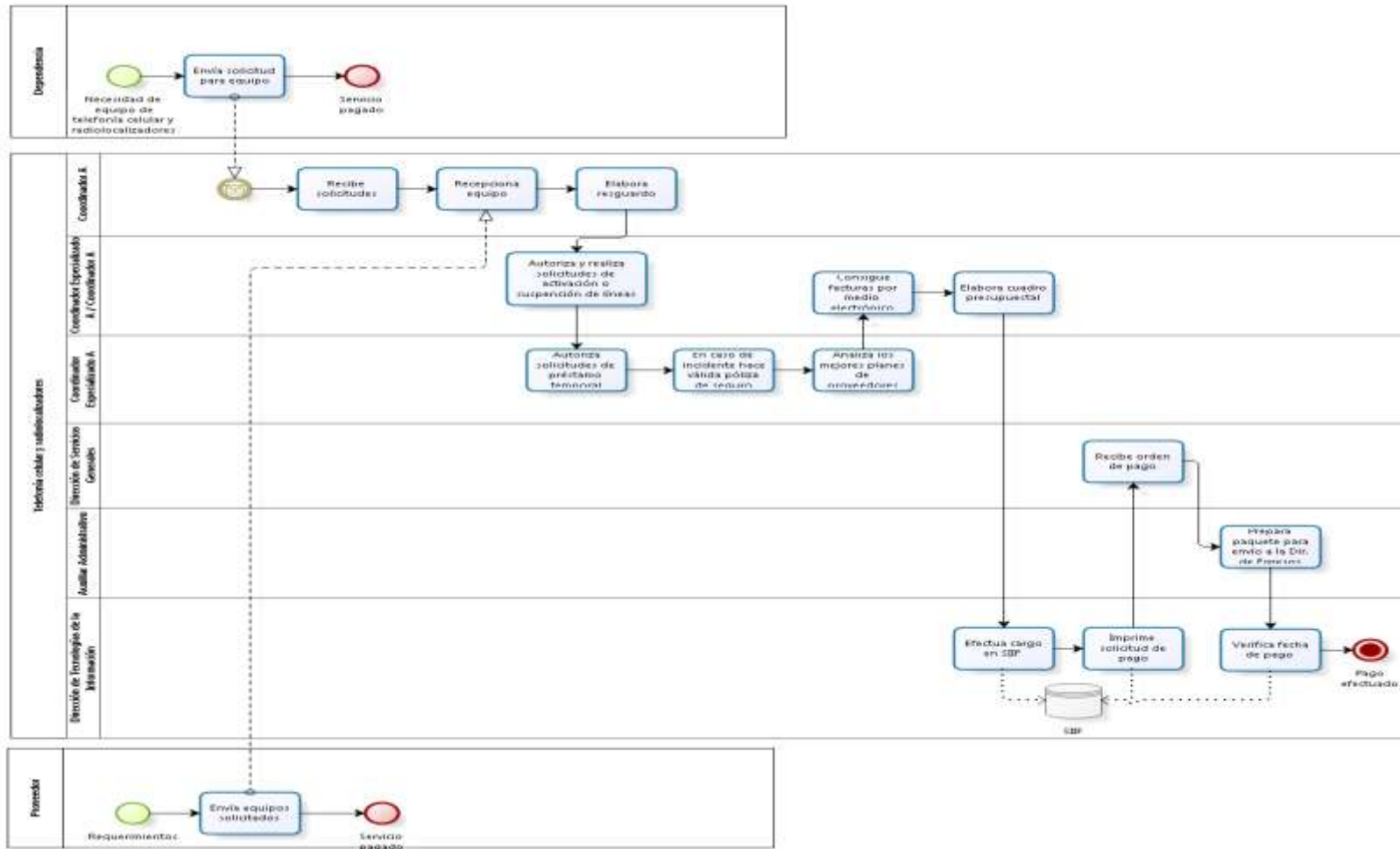


	<p>Es responsabilidad de los usuarios y de los Directores Administrativos o su equivalente, de la notificación oficial a la Dirección de servicios generales de la sub secretaria de Administración de cualquier cambio de Usuario, falla, pérdida o daño del Equipo de telefonía móvil</p> <p>Será responsabilidad de cada Usuario del uso indebido o excesivo del servicio de telefonía Móvil, así como utilizarlo para fines personales, proselitistas, lucro o para fines distintos al Trabajo. El contratar servicios NO AUTORIZADOS (función de buzón, etc.) a través del servicio 01 800 u otros.</p> <p>Será responsabilidad de cada Dependencia que al solicitar cualquier tipo de servicio telefonía Móvil, cumpla con los siguientes requisitos: En caso de celulares y radiolocalizadores la autorización del Titular de la Dependencia, justificación y nombre del usuario y cargo.</p> <p>Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaria de Administración el proceso de pago para cubrir el costo de todo tipo de servicios de telefonía móvil, así como del pago a sus proveedores.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de equipo o solicitudes de cambio de resguardante del equipo de telefonía
Resultado(s) del procedimiento	Oportuna operación y control de pagos
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variables	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 486 de 510



Modelado del procedimiento de Telefonía Celular y Radiolocalizadores



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 487 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa del procedimiento de Telefonía Celular y Radiolocalizadores

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador Especializado A/Dependencias	Recepción de solicitudes de equipos de telefonía móvil por parte de las dependencias, así como las solicitudes de cambio de usuario del equipo de telefonía móvil (se realiza nuevo documento de resguardo)	Oficio/solicitud	Dirección de servicios Generales/Dependencias
2	Coordinador A / Proveedores	Recepción y resguardo de equipo de telefonía móvil nuevos o seminuevos (estos se actualiza el equipo con el proveedor)	Equipos de telefonía móvil nuevos y usados/documento de resguardo	Dirección de servicios Generales/Proveedores
3	Coordinador A	Elaboración de resguardo de los equipos de telefonía móvil para realizar la entrega a los usuarios de las dependencias	Documento de resguardo	Dirección de servicios Generales
4	Coordinador Especializado A/Coordinador A/Proveedores	Autorizar y realización de solicitudes de Activación o suspensión de líneas de telefonía móvil	Solicitud	Dirección de servicios Generales/Proveedores
5	Coordinador Especializado A	Autorización de solicitudes de préstamo de equipo temporal por causas de fallas, robo y percances de los celulares o radiolocalizadores	Solicitud de préstamo	Dirección de servicios Generales
6	Coordinador Especializado A	Hacer valido la póliza de seguro ante el proveedor de telefonía Móvil en caso de robo del celular o radiolocalizador, así como Vo.Bo. del mismo y en caso suspenderlo del uso inadecuado del equipo de telefonía móvil	Póliza de seguro	Dirección de servicios Generales
7	Dirección de Servicios Generales/Coordinador Especializado A	Analizar los mejores planes de los proveedores de telefonía móvil	Planes Tarifarios	Dirección de servicios Generales
8	Coordinador A	Se recibe las facturas por medio electrónico o se ingresa vía internet al portal corporativo del proveedor para extraerla.	Facturas	Dirección General de Logística/Dirección de servicios Generales
9	Coordinador A	Sé elabora cuadro presupuestal e información del gasto por servicio, para los reportes estadísticos, dejando copia de las mismas.	Reportes estadísticos	Dirección de servicios Generales
10	Coordinador A/ Dirección General de Tecnología de la información	Se envían facturas originales al Dirección General de Tecnología de la información y el cuadro presupuestal con el cargo del gasto por Dependencia y la información para la elaboración de los reportes estadísticos del gasto ejercido.	Facturación originales	Dirección de Servicios Generales/ Dirección General de Tecnología de la información

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 488 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



11	Dirección General de Tecnología de la información	En la Dirección General de Tecnología de la información ya con la base del cuadro presupuestal se efectúa el cargo del gasto por cada una de las Dependencias a través del sistema SIIF correspondiente a la telefonía Móvil y registra en el sistema SIIF el número de oficio (este número se otorga en la dirección de servicios generales) con el cual se da el trámite ante la Subsecretaría de Finanzas.	Oficio/Solicitud de pago	Dirección General de Tecnología de la información
12	Dirección General de Tecnología de la información/ Dirección de servicios Generales	Dirección General de Tecnología de la información Imprime del sistema SIIF la (s) hoja (s) de "solicitud de pago" y la Dirección de servicios Generales revisa que los importes sean iguales a los registrados en el cuadro Presupuestal.	Vo.Bo.	Dirección General de Tecnología de la información/ Dirección de servicios Generales
13	Dirección de servicios Generales	Se recibe orden-oficio de pago y relación de cargos por dependencia en Excel debidamente revisada, para la Dirección de Egresos de la Sub Sría. de Finanzas.	Archivo en Excel	Dirección de Servicios Generales
14	Dirección de servicios Generales	Se pasa a firma la Solicitud de pago del Sistema SIIF y se solicita la aplicación del mismo mediante oficio a la Dirección de Egresos.	oficio	Dirección de Servicios Generales. Analista Administrativo
15	Coordinador A/Auxiliar Administrativo	Se prepara paquete para su envío a la Dirección de Egresos de la Subsría. de Finanzas de la siguiente manera: Oficio (recibo).- original y dos copias. Hojas de solicitud de Pago SIIF.-original y dos copias. Decodificación de documentos – original y dos copias Factura.- original y dos copia. Se entrega el paquete de orden de pago a la Dirección de Egresos de la Subsría. de Finanzas y se recaba sello de la Dirección de Gasto de Operación e Inversión.	Legajo y acuse	Dirección de Servicios Generales
16	Dirección General de Tecnología de la información	La Dirección General de Tecnología de la información verifica en el SIIF la fecha de pago electrónico para constatar que se haya realizado el pago al proveedor pago. Se avisa por e-mail y/o vía telefónico al proveedor para notificarle la fecha de pago electrónico, importe pagado y número de factura de referencia.	Pago/correo electrónico	Dirección General de Tecnología de la información /Dirección de Servicios Generales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 489 de 510



Ficha de servicio de Telefonía Móvil

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
3-S9-1-09-E01	Telefonía móvil
Descripción del servicio	Llevar el control de los servicios de telefonía móvil
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de pago
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Dependencias del poder ejecutivo del Gobierno del estado
Responsable del servicio	Alejandra Avelar Pedroza
Teléfono	38-18-28-14
Domicilio y Ubicación	Av. Prol. Alcalde No. 1221
Horario de atención	N/A
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Sin dato
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 490 de 510



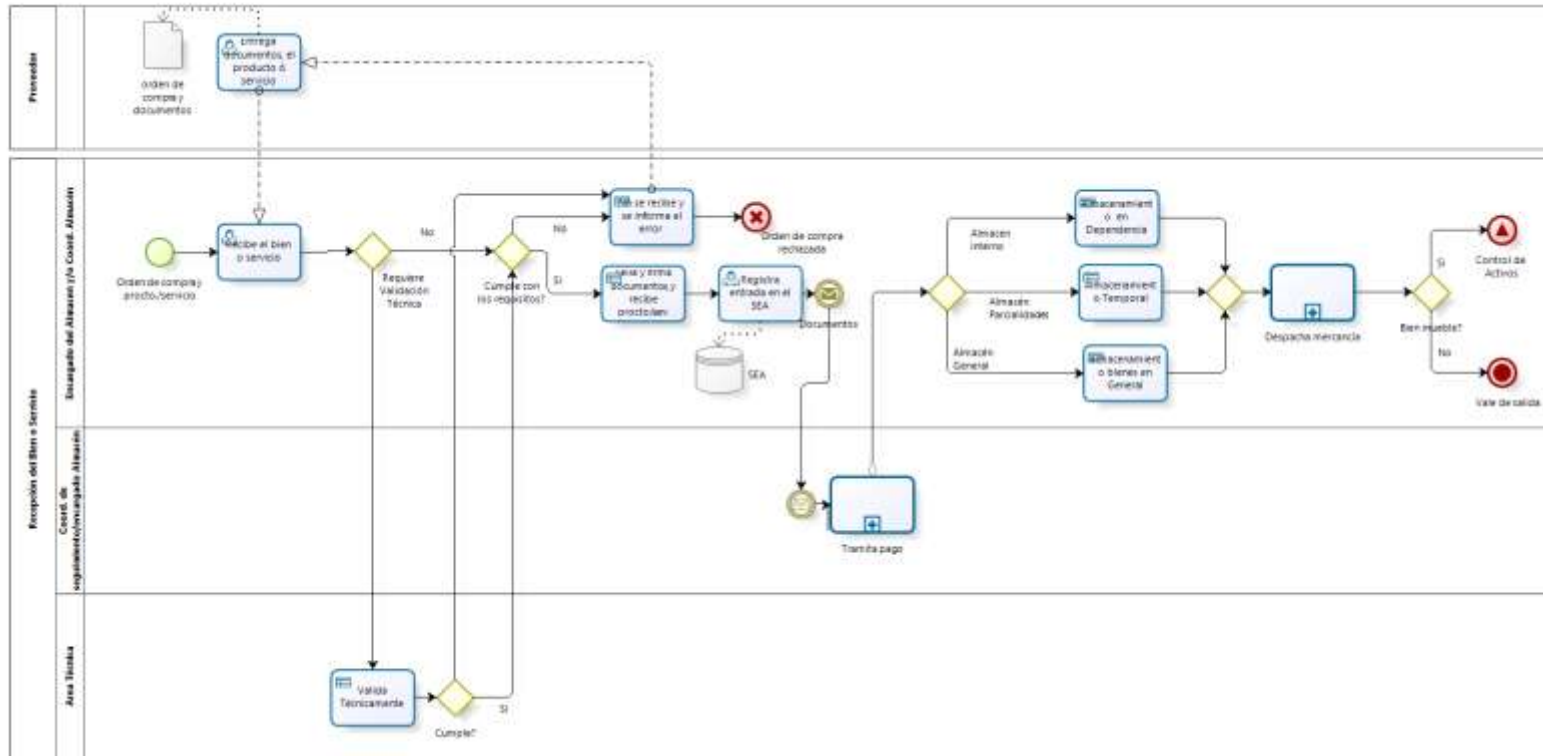
Procedimiento de Recepción del Bien o Servicio

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Recepción del Bien o Servicio
Proceso rector	Gestión de Inventarios
Trámite o servicio asociado	Sin datos
Políticas del procedimiento	Sin datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de compra, documentos y el bien o servicio
Resultado(s) del procedimiento	Solicitud de pago o vale de salida
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 491 de 510
01	30-sep-2014				



Modelado de Recepción del Bien o Servicio



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 492 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Recepción del Bien o Servicio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de Almacén	Recibir bien o servicio, orden de compra y documentos, si requiere validación la turna al área correspondiente	Orden de compra, documentos y el bien o servicio	Dirección de Almacenes
2	Encargado del área especializada correspondiente	Valida técnicamente y si cumple firma orden de compra y si no cumple informa error para su corrección	Validación técnica	Área especializada correspondiente
3	Encargado del Almacén	Revisa que la documentación cumpla los requisitos solicitados del bien o servicio si están correctos sella y firma orden de compra y se recibe el bien o servicio y si no, informa al proveedor para corrección	Orden de compra revisada y firmada	Dirección de Almacenes
4	Proveedor	Corrige error, y entrega nuevamente,	Orden de compra, documentos y el bien o servicio	Proveedor
5	Encargado del Almacén	Si no corrige, rechaza la orden de compra	Orden de compra	Dirección de Almacenes
6	Encargado de Almacén	Registra entrada en Sistema Estatal de Abastecimientos	Registro en sistema	Dirección de Almacenes
7	Encargado de Almacén /Coordinador de Seguimiento	Realiza el trámite de pago	Solicitud de pago	Dirección de Almacenes
8	Encargado del Almacén	Acomoda el bien dentro del almacén correspondiente de acuerdo a especificaciones de almacenaje	Producto o bien almacenado	Dirección de Almacenes
9	Encargado del Almacén	Entrega al área solicitante	Entrega del bien	Dirección de Almacenes
10	Encargado de Almacén	Si es un bien mueble, informa asignación de bien a la Dirección de Control Patrimonial	Asignación del bien mueble	Dirección de Almacenes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 493 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Ficha de servicio Recepción del Bien o Servicio

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del Bien o Servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del bien o servicio en el almacén, registrándose en el sistema, generando el inicio del trámite de pago y entrega del bien al área correspondiente
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago o vale de salida
Vigencia del trámite o servicio	Durante la entrega
Usuario(s)	Áreas correspondientes
Responsable del servicio	Encargado de Almacén
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Orden de compra, documentos y el bien o servicio
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo al tipo de entrega del bien o servicio
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dulce Roberta García Campos, Tel. 3818-2800, Ext. 26170, correo: dulce.garcia@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 494 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Procedimiento de Supervisión de Almacenes

Ficha del procedimiento	
Procedimiento	Supervisión de Almacenes
Proceso rector	Gestión de Inventarios
Trámite o servicio asociado	Supervisión de Almacenes
Políticas del procedimiento	<p>Los titulares de las dependencias, a través de la Dirección General Administrativa, y/o Dirección General Recursos Financieros y Materiales así como el responsable de almacén, brindarán las facilidades para la realización de la supervisión como lo marca el Artículo 7 fracción IV de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.</p> <p>Los Directores Generales Administrativos o equivalentes serán los responsables de dar el seguimiento correspondiente a todas las observaciones hechas y notificadas por la Dirección de Almacenes de la Subsecretaría de Administración.</p> <p>Las anomalías encontradas deberán ser corregidas dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación del reporte de resultados de la supervisión.</p> <p>Es facultad de la Subsecretaría de Administración monitorear los procesos de almacén en las Dependencias del Ejecutivo, con la finalidad de apoyar con herramientas y controles que ayuden en la mejora del procedimiento. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de almacén, este será notificado a la Contraloría del Estado quien está facultada para actuar en consecuencia.</p> <p>Se efectuarán 3 visitas anuales a las Dependencias del Ejecutivo como mínimo, con la finalidad de verificar el proceso de Administración y Control de los Almacenes de las Dependencias del Ejecutivo.</p> <p>Los Directores Generales Administrativos de las dependencias serán responsables de mantener los almacenes iluminados, aseados, ordenados y siguiendo las medidas básicas de seguridad, así como de instaurar un sistema de almacenamiento considerando los siguientes criterios: Identificación de bienes; Señalización de espacios; Protección adecuada de los bienes; Rastreabilidad</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa anual de monitoreo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 495 de 510

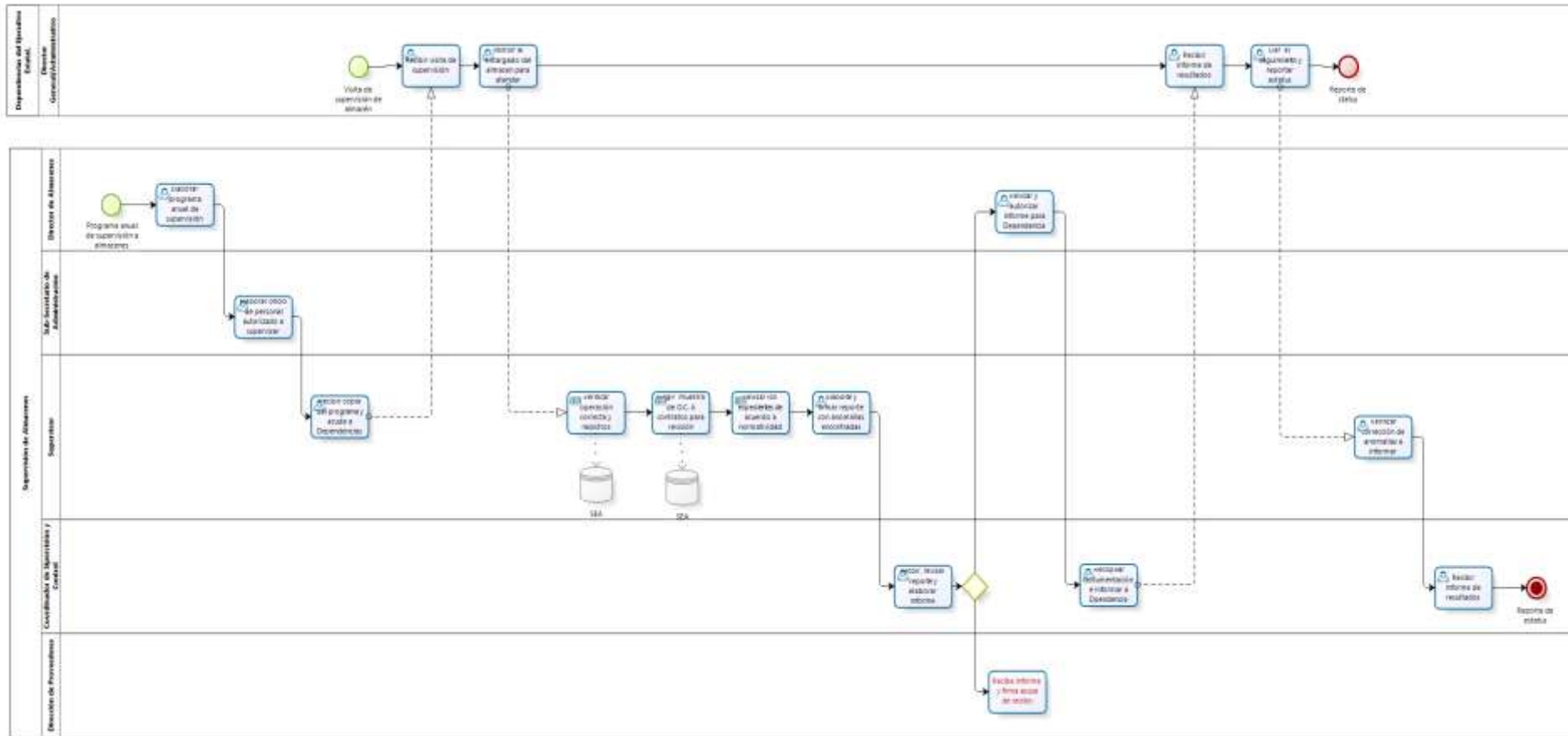


Resultado(s) del procedimiento	Respuesta a las anomalías
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variabes	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 496 de 510
01	30-sep-2014				



Modelado de Supervisión de Almacenes



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 497 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



Narrativa de Supervisión de Almacenes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Almacenes/ Coordinador de Supervisión	Elaborar programa anual de monitoreo en el que se determinan las fechas en que se efectuarán las visitas de supervisión de almacenes, así como el supervisor asignado para cada dependencia. Se entrega copia del programa de trabajo al supervisor designado para realizar la ejecución del trabajo.	Programa anual de monitoreo	Dirección de Almacenes
2	Director de Almacenes /Coordinador de Supervisión	Elaborar oficio del personal autorizado, para llevar a cabo las supervisiones a las dependencias, en el cual, en base a la ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, solicita se brinden todas las facilidades para dar el cumplimiento en lo ahí dispuesto.	Oficio de personal autorizado para supervisión	Dirección de Almacenes
3	Supervisor de Almacenes	Recibir copia del programa de trabajo y se traslada a la Dependencia en la fecha correspondiente, dirigiéndose con el Director Administrativo o equivalente para comunicarle el inicio de la supervisión de almacén conforme a la normatividad del Manual de Procesos de Administración de Almacenes y el programa de supervisión.	Copia programa de trabajo	Dirección de Almacenes
4	Director General Administrativo de la dependencia	Da instrucciones al encargado de almacén de la dependencia para que brinde todas las facilidades al supervisor de la Secretaría de Administración para la realización de la supervisión.	Instrucciones para recibir al supervisor de almacenes	Dirección General Administrativa de la Dependencia
5	Supervisor de Almacenes	Verifica que el encargado de almacén de la dependencia haya realizado correctamente la recepción, almacenamiento y despacho de las mercancías recibidas de acuerdo a la normatividad establecida, y a la vez que se hayan efectuado los registros correspondientes en el S.E.A. (M. A.).	Revisión de movimientos y operaciones del almacén	Dirección de Almacenes
6	Supervisor de Almacenes	Efectúa de acuerdo a los movimientos y operaciones que se lleven a cabo en cada uno de ellos. Así mismo es competencia de los encargados de almacén cumplir con las técnicas de almacenamiento, conservación y despacho de los mismos, así como de procurar la rotación continua de los inventarios.	Revisión de movimientos y operaciones del almacén	Dirección de Almacenes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 498 de 510



7	Supervisor de Almacenes	Selecciona aleatoriamente el 20 % de las O.C. o Contrato (en caso de existir), capturadas del mes anterior en el S.E.A. (M. A.) por la dependencia y procede a la revisión de los documentos que avalan los procesos de recepción, almacenamiento y entrega de la mercancía a su cargo.	Selección aleatoria para muestra de revisión de movimientos	Dirección de Almacenes
8	Supervisor de Almacenes	Una vez que elige las O.C. o Contrato (en caso de existir), a revisar procede a constatar que el expediente esté integrado correctamente y completo. Verificar en el S.E.A. (M. A.) que las O.C. o Contrato (en caso de existir), se encuentren debidamente registradas. Checar que se sigan las directrices marcadas para la recepción de almacén. Revisar que se hayan cumplido las especificaciones marcadas en este manual para el almacenamiento. En los despachos se realicen las salidas de mercancías con la documentación establecida. En caso de la supervisión en alimentos, se lleven a cabo los registros de entrada y salida de los mismos en Kardex de acuerdo a lo especificado en la O.C. o Contrato (en caso de existir), facturas o en las respectivas remisiones	Revisión cumplimiento de directrices	Dirección de Almacenes
9	Supervisor de Almacenes	Notificarán a la Dirección de Almacenes y a la Dirección de Desarrollo de Proveedores, cualquier anomalía detectada en la supervisión realizada en los Almacenes de las Dependencias.	Notificación de anomalías	Dirección de Almacenes
10	Supervisor de Almacenes	Verifica que el almacenista haya integrado correctamente el expediente con la siguiente documentación: copia de O.C. o Contrato (en caso de existir), anexos de facturación, y los formatos de recepción y despacho del S.E.A. (M. A.), factura, firmados y sellados de recibido por las Direcciones Generales Administrativas de las dependencias. Y envíe copia de factura con el sello de recepción en el caso de despachos del Almacén de Parcialidades a la Dirección de Almacenes y a la Dirección General de Logística de la Secretaría de Administración a fin de que ésta archive el expediente como concluido.	Verificación de expediente concluido	Dirección de Almacenes
11	Supervisor de Almacenes	Elaborar y firma un reporte, en el cual se indique el nombre de la dependencia, el período de supervisión y las anomalías encontradas con relación al presente manual, recabando en el mismo la firma del encargado de almacén de la dependencia supervisada.	Reporte	Dirección de Almacenes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 499 de 510



12	Coordinador de Supervisión y Control	Recibir los reportes de los supervisores de almacenes, revisa información y Elaborar informe especificando: Nombre de la Dependencia supervisada, nombre de supervisor, No. consecutivo de supervisión y anomalías identificadas.	Informe	Dirección de Almacenes
13	Coordinador de Supervisión y Control	Elaborar un oficio donde se notifica las anomalías encontradas; turna los documentos al Director de Almacenes para su revisión y autorización para que posteriormente se integren y envíen al Director General Administrativo de la Dependencia supervisada.	Oficio de notificación	Dirección de Almacenes
14	Coordinador de Supervisión y Control	Integra expediente por dependencia con reporte de supervisión, copia firmada y sellada de recibido del oficio de resultados de supervisión enviado al Director Administrativo de la dependencia supervisada.	Expediente por dependencia	Dirección de Almacenes
15	Director General Administrativo	Da seguimiento a las anomalías detectadas y reporta el estatus al Supervisor de Almacenes asignado.	Reporte de estatus de anomalías	Dirección General Administrativa de la Dependencia
16	Supervisor de Almacenes	Verifica que las anomalías encontradas y notificadas al Director General Administrativo se hayan corregido dentro de los 30 días naturales posteriores al envío del oficio. Informando por escrito los resultados obtenidos a la Coordinación de Supervisión y Control para que se tomen las medidas pertinentes.	Verificación de anomalías corregidas	Dirección de Almacenes
17	Supervisor de Almacenes	Verificará y validará los inventarios mensuales de los almacenes de dependencias que le fueron asignadas bajo programa de supervisión y elaborará reporte con las anomalías encontradas notificando a la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración.	Reporte de anomalías	Dirección de Almacenes
18	Director de Almacenes	A través de la Dirección General de Logística notifica las anomalías encontradas en los inventarios al Secretario de la Dependencia.	Notificación de anomalías encontradas	Dirección de Almacenes
19	Secretario de la Dependencia	Dará seguimiento y respuesta a las anomalías encontradas en el Almacén	Seguimiento y respuesta de anomalías	Despacho del Secretario de la Dependencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 500 de 510



Ficha de servicio Supervisión de Almacenes

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Supervisión de Almacenes
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Revisión de los inventarios de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Documentos que se obtienen con el trámite	Notificación de anomalías encontradas / Seguimiento y respuesta de anomalías
Vigencia del trámite o servicio	Según programa anual de monitoreo
Usuario(s)	Direcciones Administrativas de las Dependencias
Responsable del servicio	Supervisor de Almacenes
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38 18 28 41	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	8:00 a 16:00 hrs.
Requisitos	Programa anual de monitoreo
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo a la supervisión
Dirección General responsable	Dirección General de Logística
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Dulce Roberta García Campos, Tel. 3818-2800, Ext. 26170, correo: dulce.garcia@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 501 de 510



9. Indicadores

El MOPP 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 MOPP, 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 MOPP en 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 los procesos del MOPP.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	No aplica				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 502 de 510
01	30-sep-2014				



4. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	No aplica
Objetivo transversal:	
Descripción general	
Fórmula	
Observaciones:	
Frecuencia de medición:	
Fuente:	
Referencias adicionales:	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 503 de 510
01	30-sep-2014				



5. Anexos

No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 504 de 510
01	30-sep-2014				



6. Glosario

CFE	Comisión Federal de Electricidad
DGL	Dirección General de Logística
PEEJ	Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
SEA	Sistema Estatal de Abastecimientos
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
Servicio	Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, aseo, teléfono, telégrafo, correo transporte, educación, cibercafés, sanidad y asistencia social
SIIF	Sistema de Integral de Información Financiera
Trámite	Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo. Formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado, los mismos son de diversas índoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad organizada, es por ello que existen muchos organismos públicos creados a tal fin

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	Página 505 de 510
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	



7. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Leticia Camarena Alatorre
Coordinador Organizacional
Facilitador - Redactor

Juan de Dios Acuña García
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz	Mtro. Roberto López Lara	
01	30-sep-2014	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Secretario General de Gobierno	Página 506 de 512.



Política de calidad

La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF), se compromete a ejercer y desarrollar sus operaciones y servicios conforme a los siguientes lineamientos:

- Orientar, informar, apoyar y direccionar de manera pertinente las peticiones de los ciudadanos.
- Asegurar la regularidad legal y administrativa de la operación cotidiana de la SEPAF, atendiendo en tiempo y forma sus trámites y servicios.
- Integrar las expectativas de satisfacción de los usuarios en los trámites y servicios de la SEPAF.
- Asegurar constantemente la eficiencia de los trámites y servicios de la SEPAF.
- Incluir el enfoque de control de costos en los procesos, trámites y servicios en función de su impacto social.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 507 de 512
01	30-sep-2014				



Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	30 de septiembre de 2014	Todo el documento	Primera edición del manual

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 508 de 512
01	30-sep-2014				



Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Supervisor del Proyecto

Dr. Hugo Alejandro Córdova Díaz
Director General de Innovación Gubernamental
Responsable de Elaboración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 509 de 512



Autorizaciones Legales

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

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.

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.



Dr. Ricardo Villanueva Lomeli
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas



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-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 510 de 510