



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 IV Subsecretaria de Finanzas Parte 4.

Dirección General de Egresos, Dirección General de Auditoría Interna y Procuraduría Fiscal del Estado



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 2 de 480
01	30-Sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 3 de 480
01	30-Sep-2014				



Contenido

Introducción 16

Manual de Organización y Procedimientos 1.3.3. Dirección General de Egresos 19

1. Organización interna de la Dependencia 21

 Organigrama 21

2. Fichas de responsabilidades funcionales 23

 Suplencias 76

3. Inventario y descripción de los procedimientos 77

 Inventario de procesos 77

 Procedimiento de nómina estatal 83

Modelado del procedimiento de nómina estatal 84

Narrativa del procedimiento de nómina estatal 85

Ficha de servicio de pago de nómina a plazas autorizadas 89

Ficha de servicio de trámite de cheques cancelados 90

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 4 de 480
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de nómina de la Secretaría de Educación Estatal..... 92

Modelado del procedimiento de nómina de la Secretaría de Educación Estatal..... 93

Narrativa del procedimiento de nómina Secretaría Educación Estatal..... 94

Ficha de servicio de pago de nómina a plazas autorizadas de educación estatal 99

Procedimiento de nómina Educación Federal 100

Modelado del procedimiento de Nómina Educación Federal 101

Narrativa del procedimiento de Nómina Educación Federal 102

Ficha de servicio de pago de nómina a plazas autorizadas de Educación Federal 103

Procedimiento de dispersión de nómina 105

Modelado del procedimiento de dispersión de nómina 106

Narrativa del procedimiento de dispersión de nómina 107

Ficha de servicio de aplicación de monto para pago de nómina 108

Procedimiento de protección de cheques 110

Modelado del procedimiento de protección de cheques..... 111

Narrativa del procedimiento de protección de cheques..... 112

Ficha de servicio de trámite de protección de cheques..... 113

Procedimiento de pagos a terceros..... 115

Modelado del procedimiento de pagos a terceros..... 116

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 5 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de pagos a terceros.....117

Ficha de servicio de trámite de pagos a terceros en nómina estatal.....123

Procedimiento de recepción y control documental..... 125

Modelado del procedimiento de recepción y control documental.....126

Narrativa del procedimiento de recepción y control documental.....127

Ficha de servicio de validación documental.....129

Procedimiento de recepción y trámite de reintegros 130

Modelado del procedimiento de recepción y trámite de reintegros.....131

Narrativa del procedimiento de recepción y trámite de reintegros.....132

Ficha de servicio de trámite de reintegros.....135

Procedimiento de validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales..... 136

Modelado del procedimiento de validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales.....137

Narrativa del procedimiento de validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales.....138

Ficha de servicio de pago de programas especiales estatales.....141

Procedimiento de validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía 142

Modelado del procedimiento de validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía.....143

Narrativa del procedimiento de validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía.....144

Ficha de servicio de pago de devoluciones de los depósitos en garantía.....146

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 6 de 480
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco 147

Modelado del procedimiento de validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco 148

Narrativa del procedimiento de validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco 149

Ficha de servicio de comprobación de aplicación de recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco 152

Procedimiento de validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales 154

Modelado del procedimiento de validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales 155

Narrativa del procedimiento de validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales 156

Ficha de servicio de subsidios Estatales y Federales 159

Procedimiento de validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación 160

Modelado del procedimiento de validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación 161

Narrativa del procedimiento de validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación 162

Ficha de servicio de Comprobación de aplicación de recursos de programas esp Fed. y reintegro de rec no devengados a la Tesría de la Fed. 168

Procedimiento de validación y trámite de gasto de publicidad 169

Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de publicidad 170

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 7 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de publicidad171

Ficha de servicio comprobación de gasto por publicidad.....173

Procedimiento de validación y trámite de gasto por arrendamiento..... 174

Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto por arrendamiento175

Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto por arrendamiento176

Ficha de servicio validación y trámite de gasto por arrendamiento179

Procedimiento de validación y trámite de gasto de servicios básicos 180

Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de servicios básicos181

Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de servicios básicos182

Ficha de servicio de trámite de pago de gasto de servicios básicos.....184

Procedimiento de validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios 185

Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios.....186

Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios.....187

Ficha de servicio Trámite de pago de Bienes y Servicios191

Procedimiento de validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos..... 192

Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos.....193

Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos.....194

Ficha de servicio de trámite de pago de fondo revolvente y viáticos.....197

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 8 de 480
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de validación y trámite de gasto de inversión pública 198

Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de inversión pública..... 199

Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de inversión pública..... 200

Ficha de servicio de trámite de pago de gasto de inversión pública 203

Procedimiento de validación y trámite de gasto por honorarios 204

Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto por honorarios..... 205

Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto por honorarios..... 206

Ficha de servicio de trámite de pago de gasto de honorarios..... 208

Procedimiento de empréstitos..... 209

Modelado del procedimiento de empréstitos 210

Narrativa del procedimiento de empréstitos 211

Ficha de servicio de financiamiento a organismos..... 214

Procedimiento de deuda pública 215

Modelado del procedimiento de deuda pública..... 216

Narrativa del procedimiento de deuda pública..... 217

Ficha de servicio de Deuda Pública..... 219

Procedimiento de fondo revolvente 220

Modelado del procedimiento de fondo revolvente 221

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 9 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de fondo revolvente222

Ficha de servicio de comprobación de fondo revolvente.....225

Procedimiento de Anticipo de participaciones 226

Modelado del procedimiento de Anticipo de participaciones227

Narrativa del procedimiento de Anticipo de participaciones.....228

Ficha de servicio de trámite de participaciones a Municipios.....230

Procedimiento de pagos..... 231

Modelado del procedimiento de pagos.....232

Narrativa del procedimiento de pagos.....233

Ficha de servicio de ejecución de pagos.....235

Procedimiento de registro de ingresos.....236

Modelado del procedimiento de registro de ingresos.....237

Narrativa del procedimiento de registro de ingresos.....238

Ficha de servicio de trámite de registro de ingresos etiquetados.....240

Procedimiento de operación financiera 241

Modelado del procedimiento de operación financiera242

Narrativa del procedimiento de operación financiera243

Procedimiento de apertura de cuentas..... 244

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 10 de 480
01	30-Sep-2014				



	<i>Modelado del procedimiento de apertura de cuentas</i>	245
	<i>Narrativa del procedimiento de apertura de cuentas</i>	246
	<i>Ficha de servicio de apertura de cuentas</i>	247
4	Indicadores	249
5	Fichas de los indicadores	250
6.	Anexos	251
7.	Glosario.....	252
8.	Elaboración y revisión de la sección	253
Manual de Organización y Procedimientos 1.3.4 Dirección General de Auditoría Interna		255
1.	Organización interna de la Dependencia	257
	Organigrama	257
2.	Fichas de responsabilidades funcionales	260
	Suplencias	309
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	310
	Inventario de procesos	310
	<i>Procedimiento de Atención a Entes Fiscalizadores</i>	312
	<i>Modelado del Procedimiento de Atención a Entes Fiscalizadores</i>	313
	<i>Narrativa del Procedimiento de Atención a Entes Fiscalizadores</i>	314

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	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 11 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores334

Procedimiento de Auditorias 336

Modelado del Procedimiento de Auditorias.....337

Narrativa del Procedimiento de Auditorias.....338

Ficha de servicio Informe de resultados de la auditoría.....343

Procedimiento de Asesorías a Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales..... 344

Modelado del Procedimiento de Asesorías a Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales.....345

Narrativa del Procedimiento de Asesorías a Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales.....346

Ficha de servicio Asesorías a los Entes Públicos en todo lo concerniente a la Armonización Contable347

Procedimiento de Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el CONAC entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales 349

Modelado del Procedimiento Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el CONAC entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales350

Narrativa del Procedimiento de Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el CONAC entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales351

Ficha de servicio Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC352

4. Indicadores 354

5. Fichas de los indicadores 356

6. Anexos 359

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 12 de 480
01	30-Sep-2014				



Estatus de Acciones Emitidas por Entes Fiscalizadores..... 359

Minuta de Reunión 360

Cedula de Trabajo..... 361

Cedula de Resultados 362

Cedula Control de POA 363

7. Glosario..... 364

8. Elaboración y revisión de la sección 365

Manual de Organización y Procedimientos 1.3.5 Procuraduría Fiscal del Estado 367

1. Organización interna de la Dependencia 369

 Organigrama 369

2. Fichas de responsabilidades funcionales 371

 Suplencias..... 395

3. Inventario y descripción de los procedimientos 396

4. Indicadores 471

5. Fichas de los indicadores..... 472

6. Anexos 473

7. Glosario..... 474

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	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 13 de 480
01	30-Sep-2014				



8. Elaboración y revisión de la sección	476
Política de calidad	477
Bitácora de cambios.....	478
Supervisión de contenidos	479
Autorizaciones Legales	480

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 14 de 480
01	30-Sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 15 de 480
01	30-Sep-2014				



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 MOP no prescriben acciones sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo 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 Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 16 de 480
01	30-Sep-2014				



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 la Dependencia 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 de la Subsecretaría de Finanzas integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de Gestión de la Estrategia, Captación de Ingresos, Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos y Formulación y Emisión de Información Financiera.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de Gestión de la Estrategia, Captación de Ingresos, Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos y Formulación y Emisión de Información Financiera, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Dependencia en materias propias de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública estatal en los términos de la legislación aplicable.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, procedimientos y servicios se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en su artículo 14 fracciones XVI a XLIX, así como en las funciones del Título Quinto del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF).
- 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 Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 17 de 480
01	30-Sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 18 de 480
01	30-Sep-2014				



Manual de Organización y Procedimientos

1.3.3. Dirección General de Egresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 19 de 480
01	30-Sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 20 de 480
01	30-Sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama

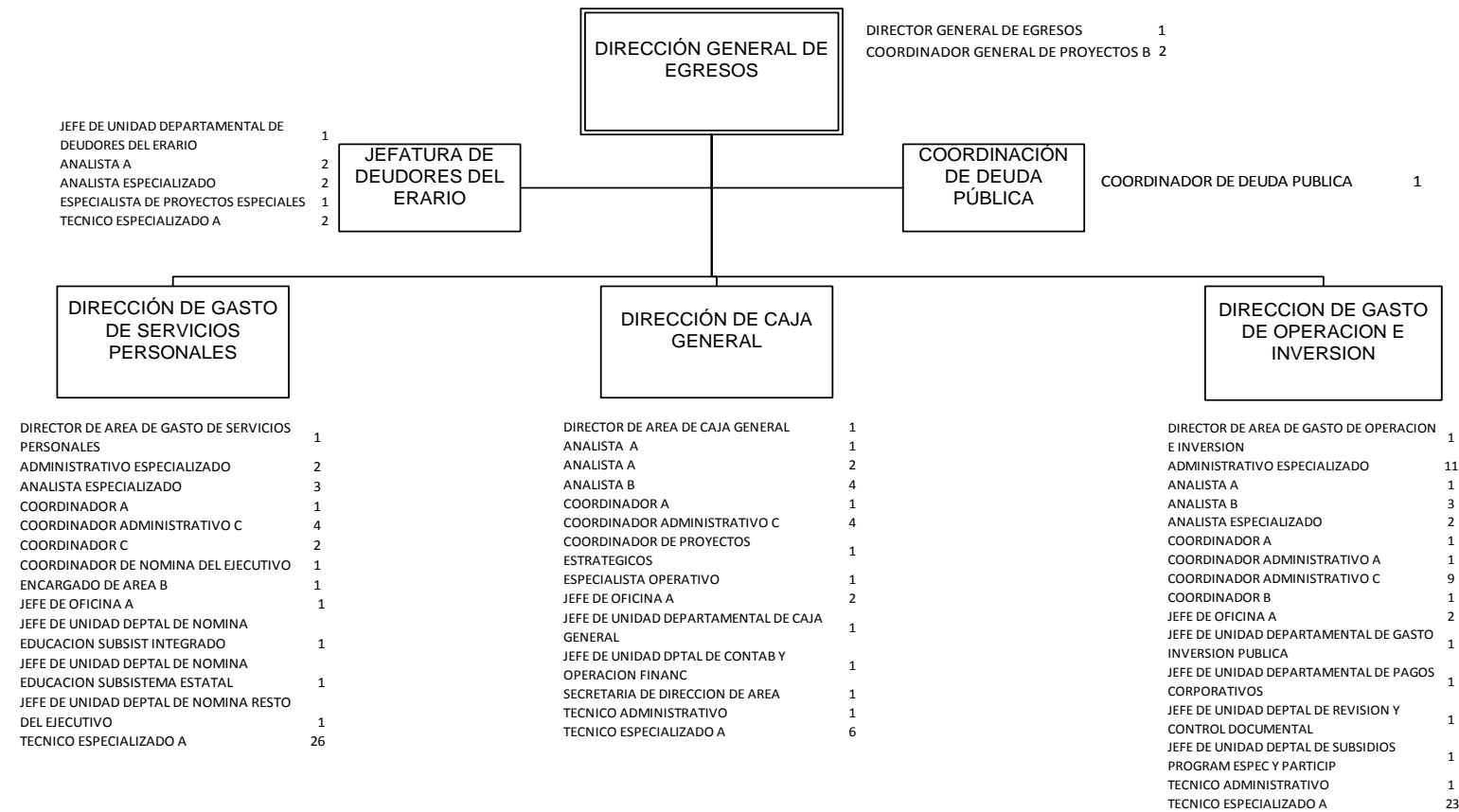


Figura 1. Organigrama del área

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	30-Sep-2014	Mtro. Jorge Aristoteles Sandoval Diaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Página 21 de 480	



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General de Egresos que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las Funciones principales del área, las cuales son la validación y comprobación de los recursos aplicados, el registro de financiamientos y deuda pública del Estado, la gestión de la nómina y la gestión de los pagos realizados por diferentes conceptos de gasto.

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 la nómina, los gastos de operación, los pagos y la deuda pública, 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 el Reglamento Interior de la SEPAF, las atribuciones que se identifican en estas normativas, se ven reflejadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, en donde encontramos que las principales atribuciones están orientadas al análisis y la realización de los trámites necesarios para el pago de nómina, el análisis y validación de la documentación que sustenta los gastos de operación que realiza el Gobierno del Estado así como sus respectivos pagos, así también la aprobación y el registro de la deuda pública del Estado y los diferentes tipos de financiamientos otorgados a los Ayuntamientos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 22 de 480
01	30-Sep-2014				



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-XXX-RI-76-II-2. Esta referencia hace alusión a la actividad 2, del proceso de “Empréstitos”, que corresponde al artículo 14 fracción XXX 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 76 del Reglamento Interior de la SEPAF (RI).

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 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 23 de 480
01	30-Sep-2014				



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 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 24 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director General de Egresos	
Área	Dirección General de Egresos	
Jefe inmediato	Secretario de la SEPAF	
Personal a su cargo	Coordinador General de Proyectos b (2) Coordinador de Deuda Pública Jefe de Unidad Departamental de Deudores del Erario Director de Área de Gasto de Servicios Personales Director de Área de Gastos de Operación y Obra Director de Área de Caja General	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-76-II-2	Recibe solicitud, revisa y canaliza al Responsable del área de Deudores del Erario.	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-I-2	Recibe solicitud, revisa y canaliza al Responsable del área de Deudores del Erario.	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-II-2	Recibe solicitud, revisa y canaliza al Responsable del área de Deudores del Erario.	Anticipo de participaciones

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 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director De Área De Gasto De Servicios Personales	
Área	Dirección General De Egresos	
Jefe inmediato	Director General De Egresos	
Personal a su cargo	Jefe De Unidad Deptal De Nomina Educación Subsistema Estatal Jefe De Unidad Deptal De Nomina Educación Subsistema Integrado Jefe De Unidad Deptal De Nomina Resto Del Ejecutivo Coordinador Administrativo C (4) Coordinador De Nomina Del Ejecutivo Coordinador A Jefe De Oficina A Coordinador C (2) Analista Especializado (3) Técnico Especializado A (26) Administrativo Especializado (2) Encargado De Área B	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV	Valida la operación del proceso	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV	Valida la operación del proceso	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV	Valida la operación del proceso	Nómina Educación Federal

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 26 de 480



PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-II, III	Valida la operación del proceso	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-7	Valida la operación del proceso	Protección de cheques
PE-14-XLVI-RI-78-IV	Valida la operación del proceso	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 27 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Responsable de pagos de nómina	
Área	Dirección de Gasto de Servicios Personales	
Jefe inmediato	Directora de Gasto de Servicios Personales	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-2	Después del cierre del sistema, revisa en SIAN la aplicación de movimientos	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-3	Imprime movimientos	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-4	Revisa datos impresos contra el sistema	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-6	Si no es correcto, se comunica con el responsable en DTI para corregir	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-16	Recibe paquete	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-17	Clasifica por dependencia	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-18	Revisa si es local o foránea	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-19	Si es local, entrega a dependencia	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-24	Recibe paquete	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-25	Revisa si está completo	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-27	Si no está correcto regresa a dependencia o unidad foránea para que corrija	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-2	Aplica en los tiempos establecidos los movimientos en sistema	Nómina de la Secretaría de Educación estatal

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-3	Después del cierre del sistema, revisa en SIAN la captura de movimientos	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-4	Aplica movimientos en SIAN	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-5	Imprime movimientos	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-6	Revisa datos impresos contra el sistema	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-16	Recibe paquete	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-17	Clasifica por dependencia	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-18	Revisa si es local o foránea	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-19	Si es local, entrega a dependencia	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-24	Recibe paquete	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-25	Revisa si está completo	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-27	Si no está correcto regresa a dependencia o unidad foránea para que corrija	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-29	Archiva documentos.	Nómina de la Secretaría de Educación estatal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 29 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Responsable de Control Presupuestal	
Área	Dirección de Gasto de Servicios Personales	
Jefe inmediato	Directora de Gasto de Servicios Personales	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-10	Ejerce pólizas de pago en SIIF y genera en el mismo las solicitudes de pago y contra recibos	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-11	Recaba firmas de documentación y envía a caja general para su pago.	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-10	Ejerce en SIIF las pólizas	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-11	General en SIIF números de solicitud de pago	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-12	Genera solicitudes de pago y contra recibos, gestiona firmas y envía a responsable de Dispersión y a Caja General. Envía listado de nómina a Responsable de pagos nómina educación.	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-5	Elabora cuadro resumen de la nómina.	Nómina Educación Federal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-6	Ejerce pólizas de pago en sistema SIIF.	Nómina Educación Federal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-7	Genera en SIIF números de solicitud de pago.	Nómina Educación Federal

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-8	Genera en SIIF solicitudes de pago y contra recibos.	Nómina Educación Federal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-9	Envía orden de pago a caja general.	Nómina Educación Federal

Nombre del puesto	Responsable de Dispersión	
Área	Dirección de Gasto de Servicios Personales	
Jefe inmediato	Directora de Gasto de Servicios Personales	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-12	Se efectúa el proceso de dispersión.	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-15	Inicia proceso de protección de cheques.	Nómina estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-13	Se efectúa el proceso de dispersión.	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-15	Inicia proceso de protección de cheques.	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
PE-14-XXX-RI-78-II-3	Importa en SIAN los archivos generados por la DTI.	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-4	Recibe archivos y revisa.	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-5	Verifica con responsable de control presupuestal, la cantidad a dispersar.	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-6	Programa archivos en portal del banco.	Dispersión de nómina

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 31 de 480



PE-14-XXX-RI-78-II-8	Recibe comprobante por parte de la institución bancaria	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-9	Revisa la información del comprobante y determina si existen rechazos.	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-10	Si no existen rechazos, se archiva el comprobante.	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-11	Si existen rechazos, realiza las correcciones pertinentes en SIAN.	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-12	Notifica a la dependencia sobre las correcciones realizadas.	Dispersión de nómina

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 32 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Responsable de pagos subsistema integrado	
Área	Dirección de Gasto de Servicios Personales	
Jefe inmediato	Directora de Gasto de Servicios Personales	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-2	Recibe oficios con pólizas de pago.	Nómina Educación Federal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-3	Revisa la información recibida.	Nómina Educación Federal
PE-14-XLVI, XLIX-RI-78-I, II, III, IV-4	Turna oficio y pólizas.	Nómina Educación Federal

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 33 de 480



Nombre del puesto	Jefe De Unidad Deptal De Nomina Educación Subsist Estatal , Jefe De U Deptal De Nomina Educación Subsist Integrado , Jefe De Unidad Deptal De Nomina Resto Del Ejecutivo	
Área	Dirección de Gasto de Servicios Personales	
Jefe inmediato	Directora de Gasto de Servicios Personales	
Personal a su cargo	Se cuenta con personal distribuido funcionalmente	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-78-II-1	De acuerdo a su propio proceso, envía al responsable de dispersión de nómina los archivos con la información a dispersar.	Dispersión de nómina
PE-14-XXX-RI-78-II-1	Envía por correo electrónico al responsable de protección de cheques, los archivos con la información de los cheques a proteger. Pasa a actividad 4	Protección de cheques

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 34 de 480



Nombre del puesto	Responsable de protección de cheques	
Área	Dirección de Gasto de Servicios Personales	
Jefe inmediato	Directora de Gasto de Servicios Personales	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-78-II-3	Genera en SIAN los archivos.	Protección de cheques
PE-14-XXX-RI-78-II-4	Recibe archivos y revisa	Protección de cheques
PE-14-XXX-RI-78-II-5	Revisa que coincida la cantidad y los registros	Protección de cheques
PE-14-XXX-RI-78-II-6	Ingresa al portal del banco en Internet	Protección de cheques
PE-14-XXX-RI-78-II-7	Ejecuta los archivos en el portal del banco	Protección de cheques
PE-14-XXX-RI-78-II-9	Imprime comprobante	Protección de cheques
PE-14-XXX-RI-78-II-10	Archiva comprobante de cheques protegidos	Protección de cheques

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 35 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Responsable de pagos a terceros	
Área	Dirección de Gasto de Servicios Personales	
Jefe inmediato	Directora de Gasto de Servicios Personales	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-2	Tratándose de Empresas, IPEJAL y Sindicatos , genera el resumen de emisión en SIAN.	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-3	Se capturan retenciones en base de datos en Excel	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-4	Clasifica emisiones por tipo de nómina	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-5	Solicita a la DTI que corra el proceso	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-7	Verifica las cantidades y tipo de asunto	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-8	Si se trata de IPEJAL , carga los archivos en el SIIF.	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-9	Valida suficiencia presupuestal	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-10	Ejerce pago y genera número de solicitud	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-11	Genera en SIAN orden de pago	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-12	Envía Orden de pago a Caja general para que efectúe pago	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-14	Si se trata de Empresas o Sindicatos determina importe final considerando descuentos por cheques cancelados.	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)

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 36 de 480



PE-14-XLVI-RI-78-IV-15	Envía importe a empresas o sindicatos	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-17	Captura recibo en SIIF	Pagos a terceros (IPEJAL, Empresas, Sindicatos)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-19	Recibe documentos y verifica la documentación recibida	Pagos a terceros (fondo de retiro)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-21	Recibe documentos y verifica la documentación recibida	Pagos a terceros (ISR)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-22	Se validan cuentas contables	Pagos a terceros (ISR)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-23	Genera archivo de las personas y los montos a pagar	Pagos a terceros (SEDAR)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-24	Genera archivo de SEDAR	Pagos a terceros (SEDAR)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-25	Revisa montos e información de las personas	Pagos a terceros (SEDAR)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-26	Impacta archivo en portal SEDAR	Pagos a terceros (SEDAR)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-29	Recepciona acuse de recibo emitido por el SEDAR	Pagos a terceros (SEDAR)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-30	Ingresa al portal de FONACOT e importa archivo	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-31	Aplica archivo en SIAN para que se descuente en nómina	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-32	Analiza los rechazos generados por conceptos de muerte, renuncia, no solvencia o RFC erróneo	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-33	Un día antes del proceso de nómina ingresa al SIAN y revisa que los movimientos se encuentren aplicados	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-34	Ingresa movimientos en SIAN	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-35	Revisa nuevamente los totales de las personas y el importe total aplicado	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-36	Genera reporte de rechazos	Pagos a terceros (FONACOT)

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XLVI-RI-78-IV-37	Los importes correctos son aplicados en automático por el SIAN	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-38	Se envía por mail a FONACOT el reporte de los rechazados. Se revisa con frecuencia en SIAN que se sigan aplicando los movimientos	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-39	Se genera cédula y se aplica en el portal de FONACOT	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-40	Se archiva la cédula en expediente junto con la impresión de la pantalla donde fue aplicada la cédula en el portal.	Pagos a terceros (FONACOT)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-41	Recibe de la Subsecretaría de Administración (Dirección de Control de Personal), los movimientos aplicados de altas y bajas en el IMSS	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-42	Verifica el archivo y cambia formato a Excel	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-43	Impacta archivo en el SIAN	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-44	El SIAN realiza comparación de RFC's	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-45	Se generan rechazos y se realiza la corrección de los RFC's incorrectos	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-46	Se genera archivo único y se envía al programador de DTI	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-49	Genera la liquidación en SIAN	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-50	Genera en SIAN archivos de texto para aplicar en el SIIF (Secretaría de Educación y Dependencias del Ejecutivo). Genera además archivos de reportería	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-51	Se determina cuanto se va a pagar y genera solicitud de pago	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-52	Se carga en sistema SUA (IMSS) junto con los archivos complementarios.	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-53	Se generan archivos de utilería en SUA	Pagos a terceros (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 38 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XLVI-RI-78-IV-54	Se generan archivos de pago de cuotas mensuales para pagarse en el banco y se notifica a la Dirección de Caja General	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-56	Verifica el pago en el banco por medio del portal bancario	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-57	Aplica archivos en portal bancario	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-58	Genera en tres tantos comprobantes de pago	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-59	Envía por oficio al área de contabilidad los comprobantes de pagos para que realice las conciliaciones	Pagos a terceros (IMSS)
PE-14-XLVI-RI-78-IV-60	Informa al responsable de registros en el IMSS vía correo electrónico que el monto fue liquidado. Se anexa la liquidación, los montos y afiliados por dependencia, además el personal pendiente de las altas, bajas y las correcciones de RFC's	Pagos a terceros (IMSS)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 39 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Área de Gasto de Operación y Obra	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	Jefe De Unidad Departamental De Gasto Inversión Publica Jefe De Unidad Departamental De Pagos Corporativos Jefe De Unidad Deptal De Revisión Y Control Documental Jefe De Unidad Deptal De Subsidios Programa Especiales Y Participaciones Coordinador Administrativo A Coordinador Administrativo C (9) Coordinador A Coordinador B Jefe De Oficina A (2) Analista Especializado (2) Técnico Especializado A (23) Administrativo Especializado (11) Analista A Analista B (3) Técnico Administrativo	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-XV-2	Recibe cheque mediante oficio por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Rural, municipios, y organismos para realizar reintegro por diversos conceptos y turna a la Unidad Departamental de Gasto de inversión Pública.	Recepción y trámite de reintegros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 40 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XXX-RI-79-XV-17	Valida, antefirma Oficio y Avance Financiero, gestiona firma del Director General para Validación y antefirma	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-21	Valida y Firma Data, Solicitud de Pago y Turna a Director General para firma y Autorización	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-VI-6	Firma de autorización y remite a la Unidad Departamental	Validación y trámite de gasto de inversión pública

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 41 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Administrativo de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-I, II, VI-2	Recibe de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo la documentación comprobatoria del Egreso para su trámite de pago y turna a técnico especializado de unidad departamental para verificación documental	Recepción y control documental
PE-14-XXX-RI-79-I, II, VI-6	Recibe de los Departamentos de pagos Corporativos o Inversión Pública la documentación para pago debidamente validada y en estatus de Caja firma y sella de recibido y entrega copia de acuse. Turna documentos a analista.	Recepción y control documental
PE-14-XXX-RI-79-II-8	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos
PE-14-XXX-RI-79-VI-8	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Validación y trámite de gasto de inversión pública
PE-14-XXX-RI-79-I-11	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Validación y trámite de gasto por honorarios

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 42 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Analista unidad departamental responsable de recepción y control documental	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-I, II, VI-7	Entregan a la Dirección de Caja General documentos para pago mediante relación y por concepto de gasto vía pago Electrónico o Cheque. Y acusan de recibido	Recepción y control documental
PE-14-XXX-RI-79-XV-3	Recibe oficio original, cheque y soporte documental y revisa	Recepción y trámite de reintegros
PE-14-XXX-RI-79-X-2	Recibe documentación requerida para los diferentes tipos de Programas Especiales de la Unidad Departamental de Recepción Documental y entrega la documentación al Coordinador del área respectiva del Departamento de Gasto para su distribución	Validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales
PE-14-XXX-RI-79-VIII-2	Recibe documentación requerida para los diferentes tipos de Subsidios de la Unidad Departamental de Recepción Documental. y entrega la documentación al Coordinador	Validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales
PE-14-XXX-RI-79-XV-2	Recibe documentación requerida para los diferentes tipos de Programas Especiales de la Unidad Departamental de Recepción Documental y entrega la documentación al Coordinador(a)	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-VI-2	Recibe documentación soporte de pago, de la Unidad Departamental de recepción Documental y Entrega la documentación al Coordinador del área respectiva del Departamento de Gasto e Inversión Pública	Validación y trámite de gasto de inversión pública

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 43 de 480



Nombre del puesto	Técnico Especializado, unidad departamental de recepción y control documental	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-I, II, VI-3	Verifica de acuerdo al documento, los siguientes datos: Solicitud de pago firmada y documentación soporte origina debidamente requisitada. Sella y firman de recibido y registra el ingreso en Sistema.	Recepción y control documental
PE-14-XXX-RI-79-I, II, VI-4	Entrega los documentos a las Unidades Departamentales de Pagos Corporativos e Inversión Pública y acusan de recibido anotando fecha y hora correspondiente.	Recepción y control documental
PE-14-XXX-RI-79-I-9	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Validación y trámite de gasto de publicidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 44 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador Administrativo Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-XV-4	Recibe el trámite y lo turna para su revisión al Técnico Especializado	Recepción y trámite de reintegros
PE-14-XXX-RI-79-XV-9	Turna al Técnico Especializado copia del recibo oficial para su seguimiento interno, con el que realiza ajustes presupuestales en el sistema SIIF y este es archivado en expediente de obra a que corresponda.	Recepción y trámite de reintegros
PE-14-XXX-RI-79-XV-10	Firma y turna al Jefe de la Unidad Departamental oficio en el que se informa a las estancias involucradas (Secretaria, municipio u organismo) que se ha procedido a realizar el ingreso, y en el que se remite Recibo Oficial original)	Recepción y trámite de reintegros
PE-14-XXX-RI-79-X-3	Distribuye la documentación al Técnico Especializado	Validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales
PE-14-XXX-RI-79-X-6	Valida, firma y recaba firmas de autorización del jefe del Departamento y del Director del Área	Validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales
PE-14-XXX-RI-79-VIII-3	Distribuye la documentación al Técnico Especializado	Validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales
PE-14-XXX-RI-79-XV-3	Distribuye la documentación al Técnico Especializado	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 45 de 480



		devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-6	Valida, firma y recaba firmas del al Jefe de Departamento y del Director de área	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-9	Establece Formato para el Control y registro del Avance Financiero del Programa	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-12	Recibe, revisa y firma oficio o reporte de Devolución y recaba firmas del al Jefe de Departamento y del Director de área	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-14	Realiza Conciliaciones mensuales con la Dirección de Caja General, Sistema y Avances Financieros	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-15	Realiza oficio y Avance Financiero con las erogaciones del gasto mensual, conciliado y con ante firma, turna al Jefe de Departamento de Gasto e Inversión Pública para validación y antefirma	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-18	Recibe oficio firmado de autorización y elabora solicitud de Aprovisionamiento y acuse de Recibo, en Sobre integra Oficio, Avance Financiero y Cd y turna al Coordinador (a) Administrativo quien turna Dependencia	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-19	Si existen recursos no devengados: - Capital: Realiza conciliación, elabora data y Solicitud de Pago para Deposito a la Tesorería la Federación, la firma y turna a Jefe de Departamento. – Intereses: Realiza conciliación, elabora data, Solicitud de Pago, a favor de la Tesorería la Federación, Se elabora Formato de SAT-16 en tres tantos originales amparados mediante oficio y	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación

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 46 de 480
01	30-Sep-2014				



	Extra-Libro se firma y turna a Jefe de Departamento	
PE-14-XXX-RI-79-XV-23	Remite oficio, Extra-Libro y Formatos de SAT-16 a Director de Contabilidad para su Vo.Bo	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-26	Remite Oficio mediante correo electrónico a la Dirección de Caja General Oficio de la dependencia Solicitando la Cancelación de la Cuenta bancaria una Finiquitado los Recursos	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-27	Elabora Oficio del Cierre del Programa para remitirlo a la Dependencia Ejecutora.	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-VI-5	Validan, firman y turnan al Director de área para su firma	Validación y trámite de gasto de inversión pública

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 47 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe Unidad Departamental de Gasto e Inversión pública	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-XV-11	Valida, firma, turna y recaba firma de autorización del oficio	Recepción y trámite de reintegros
PE-14-XXX-RI-79-XV-16	Valida, antefirma Oficio y Avance Financiero, turna al Director de Área para Validación y antefirma	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-20	Valida y firma Data, Solicitud de Pago y Turna al Director del Área	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-VI-5	Validan, firman y turnan al Director de área para su firma	Validación y trámite de gasto de inversión pública

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 48 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico Especializado Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-XV-6	Ingreso por Recaudadora, si el ingreso es con afectación. Imprime pantalla con la información capturada en tres tantos integra en una pantalla los antecedentes del soporte del ingreso, la cual archiva para control de ingresos. Las dos pantallas restantes de información las entrega a la Coordinación Administrativa para que por su conducto sea realizado en ingreso en la recaudadora	Recepción y trámite de reintegros
PE-14-XXX-RI-79-XV-4	Recibe y revisa la documentación en original fiscal, Financiera y Administrativamente de conformidad al Marco Normativo	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-5	Si el trámite de pago cumple con la documentación requerida y se realizó conforme al procedimiento establecido en el convenio, se integra la Solicitud de Pago con el soporte documental revisado y firmado el cual entrega al Coordinador para su validación y firma	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-7	Reciben de la Dirección la solicitud de pago se clasifica por fuente de Financiamiento y dependencia, se ejerce y se programa fecha de pago en sistema, se imprimen 4 tantos de Contra recibos, así como relaciones de Envío a Caja General por pago Electrónico o pago nominativo	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 49 de 480



PE-14-XXX-RI-79-XV-8	Entrega a la Unidad Departamental de Recepción Documental	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-10	Si no cumple con el procedimiento establecido en el convenio o existe algún error u omisión en la documentación, elabora oficio de devolución o se realiza observación en sistema SIIF generando un reporte mismos que se remiten a la Dependencia para su corrección	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-11	Turna al Coordinador Administrativo (a) oficio o reporte de Devolución para revisión y firma	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-13	Recibe de la dirección oficio o reporte de Devolución firmado, entrega a la Unidad departamental de Recepción documental	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-22	Reciben de la Dirección la solicitud de pago y data, se ejerce y se programa fecha de pago en sistema, imprime: Capital: 4 tantos de Contra recibos Intereses: 2 tantos de Contra recibos, así como relaciones de Envió a Caja General Electrónico o pago nominativo y entrega a la Unidad Departamental de Recepción documental	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-24	Recoge cheques con oficio de Autorización en la Dirección de Caja General	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-XV-25	Presenta en la Institución Bancaria, los Formatos de SAT- 16 y los cheques por intereses para ser depósitos a favor de la TESOFE	validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
PE-14-XXX-RI-79-VI-4	Recibe documentación original para su revisión fiscal, financiera y	Validación y trámite de gasto de inversión pública

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 50 de 480
01	30-Sep-2014				



	Administrativa de conformidad al marco normativo y concepto de gasto	
PE-14-XXX-RI-79-VI-7	Recibe de la dirección la solicitud de pago autorizada, clasifica, ejerce en sistema, imprime 4 tantos de Contra recibos y relaciones de envió a Caja General y actualiza informe en reporte	Validación y trámite de gasto de inversión pública

Nombre del puesto	Técnico Administrativo Especializado Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-X-4	Recibe y revisa la documentación en original fiscal, Financiera y administrativamente de conformidad al Marco Normativo	Validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales
PE-14-XXX-RI-79-X-5	Si el trámite de pago cumple con la documentación requerida y no cuenta con solicitud de pago se genera la solicitud en sistema correspondiente, se integra la Solicitud de Pago con el soporte documental revisado, actualiza avances financieros, firma y entrega al Coordinador para su validación y firma	Validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales
PE-14-XXX-RI-79-X-7	Reciben de la Dirección documentación autorizada clasifica por fuente de Financiamiento y dependencia, se ejerce en sistema, se imprimen 4 tantos	Validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 51 de 480
01	30-Sep-2014				



	de Contra recibos, así como relaciones de Envió a Caja General	
PE-14-XXX-RI-79-VIII-4	Recibe y Verifica la documentación en original que cuenten con Suficiencia presupuestal Autorizada y que adjunten los anexos soportes que se requiere de Acuerdo al tipo de Subsidio, asimismo realiza revisión fiscal y administrativa de conformidad a la normatividad aplicada.	Validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales
PE-14-XXX-RI-79-VIII-5	Verifica si no cuenta con disponible presupuestal elaboran relación turnar a la Dirección de Presupuesto para dar disponible	Validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales
PE-14-XXX-RI-79-VIII-6	Si procede analiza si el trámite de pago cumple con la documentación requerida y con disponibilidad se, Genera solicitud en sistema correspondiente	Validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales
PE-14-XXX-RI-79-VIII-7	Revisa, firma y envía la Solicitud de Pago y soporte al Coordinador (a), para su validación y firma.	Validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales
PE-14-XXX-RI-79-VIII-8	Recibe y conjuntamente con el Jefe de Unidad Departamental Validan, firman y recaban firma de autorización del Director de área.	Validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales
PE-14-XXX-RI-79-I-11	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 52 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Responsable de la coordinación de participaciones a municipios	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-X-2	Recibe mensualmente por la Dirección de Contabilidad el detalle por Municipio y Valida conceptos de pago de Conformidad a la Norma Constituida	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-3	Calcula el monto a retener con base al mandato especial que constituyeron algunos municipios con diversos Acreedores y así efectuar el trámite para el pago del compromiso adquirido	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-4	La Coordinación de Participaciones a Municipios, Unidad Departamental de Deuda Pública, Deudores del Erario e Inversión Pública se hace la captura en el sistema el importe a descontar y/o retener de la Deuda contraída por algunos Municipios que afecta los importes de los conceptos de pago: Participaciones Federales, Participaciones Estatales, Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-5	Concilia los descuentos, vigilando que el importe neto no presente negativos	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco

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 53 de 480



PE-14-XXX-RI-79-X-6	Genera y Procesa en sistema la erogación de pago por cada concepto de pago a los Municipios, asimismo de los Acreedores	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-7	Recaba Firmas de validez y autorización del Director de Gasto de Operación e Inversión y el Director General de Egresos	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-4	Realiza la captura en el sistema del importe a descontar y/o retener de la Deuda contraída por algunos Municipios que afecta los importes de los conceptos de pago: Participaciones Federales, Participaciones Estatales, Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-5	Concilia los descuentos, vigilando que el importe neto no presente negativos	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-6	Genera y Procesa en sistema la erogación de pago por cada concepto de pago a los Municipios, asimismo de los Acreedores	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-7	Recaba Firmas de validez y autorización del Director de Gasto de Operación e Inversión y el Director General de Egresos	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco

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 54 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico Especializado Coordinación de Participaciones a Municipios	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-X-9	Ejerce en sistema los documentos para entregar los recursos en tiempo y forma y envía a la Dirección de Caja General para su liquidez a las cuentas bancaria de los Municipio y de Acreedores	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
PE-14-XXX-RI-79-X-10	Una vez procesados los pagos se integra por Municipio en dos juegos de documentos	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 55 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Analista Especializado responsable pagos corporativos	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-V-6	Revisa y gestiona validación del Jefe de Departamento y Director para su validación	Validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía
PE-14-XXX-RI-79-V-7	Ya validado y firmado el documentos se ejerce y se envía al Departamento de Recepción y Control Documental para que éste la remita a la Dirección de Caja General para efectuar el de pago.	Validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía
PE-14-XXX-RI-79-I-2	Recibe documentación de la Dirección de Comunicación Social y de las diferentes Dependencias, a través del Departamento de Recepción y Control de Documentos	Validación y trámite de gasto de publicidad
PE-14-XXX-RI-79-I-3	Distribuye la documentación y turna al Analista Especializado para su revisión	Validación y trámite de gasto de publicidad
PE-14-XXX-RI-79-I-4	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que se prevén dentro de la normatividad que se aplica para el ejercicio del gasto, si procede se entrega la documentación al para su revisión y firma	Validación y trámite de gasto de publicidad
PE-14-XXX-RI-79-I-5	Revisados los documentos se entregan al Jefe de Departamento de Pagos Corporativos para su validación y firma	Validación y trámite de gasto de publicidad

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 56 de 480



PE-14-XXX-RI-79-I-6	Valida la documentación soporte y obtiene firma de autorización del Director de Gasto de Operación e Inversión	Validación y trámite de gasto de publicidad
PE-14-XXX-RI-79-I-7	Si no procede el documento se hace la devolución a la Dependencia que lo remite. Registra en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal la observación que originó la improcedencia.	Validación y trámite de gasto de publicidad
PE-14-XXX-RI-79-I-8	Recibe el documento firmado, valida en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal, imprime los contra recibos, y entrega mediante relación al Departamento de Recepción y Control Documental para su envío a la Dirección de Caja General	Validación y trámite de gasto de publicidad
PE-14-XXX-RI-79-I-2	Recibe de la Sub Secretaria de Administración a través del Departamento de Recepción y control Documental los Contratos originales que son celebrados en favor de las diversas Dependencias del Ejecutivo por concepto de arrendamiento foráneo y local, los turna al Coordinador para su revisión.	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-3	Distribuye la documentación y turna al Analista Especializado para su revisión	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-4	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que se prevén dentro de la normatividad que se aplica para el ejercicio del gasto	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-5	Si no tuvieron observaciones, los contratos se registran en el Sistema en el módulo de presupuesto; para llevar el control de la información	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-6	Genera e imprime las datas del sistema correspondientes al inicio de cada mes, en el sistema dentro del módulo de rentas foráneas, expide las solicitudes de pago y realiza la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-7	Y las rentas locales en el sistema, en el módulo de ejercicio presupuestal y la constancia del ISR en cada pago mensual, le anexa copia del Contrato solo en	validación y trámite de gasto por arrendamiento

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 480
01	30-Sep-2014				



	el primer pago.	
PE-14-XXX-RI-79-I-13	Efectúa la separación de los cheques por Coordinadora y relaciona para su envío y entrega a los arrendadores a través de los Coordinadores Foráneos de la Dirección de Recaudación Foránea, adjuntado al cheque, la Constancia original de Retención del Impuesto Sobre la Renta así como la impresión de la data	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-14	Recibe de los Coordinadores y Recaudadores Foráneos mediante Oficio a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión los recibos de arrendamiento respectivos	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-15	Relaciona los recibos de arrendamiento señalando número de solicitud de pago, fecha de pago y los envía con Oficio a la Dirección de Contabilidad para ser integrados a la Solicitud de Pago Correspondiente	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-2	Recibe documentos de la Sub Secretaria de Administración a través del Departamento de Recepción y Control Documental para su Pago.	Validación y trámite de gasto de servicios básicos
PE-14-XXX-RI-79-I-3	Distribuye documentación para su revisión con apego a lo que establece la normatividad que regula el ejercicio del gasto. Servicio de energía eléctrica, Servicio telefónico y de comunicación, Consumo de agua	Validación y trámite de gasto de servicios básicos
PE-14-XXX-RI-79-I-4	Envía al Jefe de Departamento de Pagos Corporativos los documentos revisados para su validación	Validación y trámite de gasto de servicios básicos
PE-14-XXX-RI-79-I-5	Remite la documentación soporte del pago al Director de Gasto de Operación e Inversión para su autorización y posteriormente se entrega al Coordinador de Servicios Básicos	Validación y trámite de gasto de servicios básicos
PE-14-XXX-RI-79-I-6	Recibe la solicitud de pago con el soporte documental y revisa que esté debidamente firmado, procede a validarlo en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal e imprime el contra recibo	Validación y trámite de gasto de servicios básicos

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XXX-RI-79-I-7	Si el documento tiene alguna observación, regresa el documento a través del Departamento de Recepción y Control Documental a la Dependencia correspondiente para su aclaración, se le adjunta una papeleta elaborada en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal	Validación y trámite de gasto de servicios básicos
PE-14-XXX-RI-79-I-8	Si procedió el trámite y fue realizado el pago por la Sub SEFIN, la Secretaría de Administración remite a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión los documentos originales mediante Oficio, al cual se adjunta la relación que detalla número de solicitud y fecha de pago	Validación y trámite de gasto de servicios básicos
PE-14-XXX-RI-79-I-9	Envía la comprobación por Oficio a la Dirección de Contabilidad a fin de ser integrada al soporte documental en el archivo correspondiente	Validación y trámite de gasto de servicios básicos
PE-14-XXX-RI-79-I-2	Recibe documentación de las Dependencias del Ejecutivo Estatal a través del Departamento de Recepción y Control Documental por concepto de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios
PE-14-XXX-RI-79-I-3	Distribuye entre los analistas del área de acuerdo a la fecha de recibido, los paquetes de gastos iniciando así el proceso de revisión de la documentación la cual debe apegarse a la normatividad	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios
PE-14-XXX-RI-79-I-4	Valida el Soporte Documental del gasto, que cumpla con la normatividad aplicable y genera en el Sistema el reporte del compromiso presupuestal en el módulo de ejercicio presupuestal, lo adjunta a la documentación y la constancia del ISR cuando así corresponda	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios
PE-14-XXX-RI-79-I-5	Si no procede emite observaciones y turna al Coordinador para su devolución a la dependencia y genera oficio y/o papeleta del Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios
PE-14-XXX-RI-79-I-6	Si procede entrega la documentación al Coordinador para su revisión y firma	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XXX-RI-79-I-10	Emite relación en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal para entrega al Departamento de Recepción y Control Documental para su ejercicio y envió a la Dirección de Caja General Archiva acuse de recibido	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios
PE-14-XXX-RI-79-II-2	Recibe de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a través del Departamento de Recepción y Control Documental, para su revisión los documentos comprobatorios del Egreso para el trámite de pago: - Fondo Revolvente, - Viáticos.	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos
PE-14-XXX-RI-79-II-3	Distribuye entre los Analistas del Área de acuerdo a la fecha de recibido, los paquetes de gastos iniciando así el proceso de revisión de la documentación la cual debe apegarse a la normatividad de la documentación de referencia	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos
PE-14-XXX-RI-79-II-4	Si la documentación que contiene el paquete, presenta observaciones, entonces: Devolver el paquete de gastos a la Secretaría o Dependencia que le corresponda o si es el caso, efectuar el descuento parcial. En caso de devolución del paquete a la Secretaría o Dependencia se le adjunta una papeleta elaborada en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal.	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos
PE-14-XXX-RI-79-II-5	Si procede, se turna al Coordinador para su revisión y firma, lo entrega al Jefe del departamento para su validación, y al Director de Gasto de operación e Inversión para su autorización y firma	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos
PE-14-XXX-RI-79-II-6	Recibe la solicitud de pago con el soporte documental y revisa que se encuentre debidamente firmado, valida en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal e imprime el contra recibo	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos
PE-14-XXX-RI-79-II-7	Entrega junto con documentación, relación y contra recibos al Departamento de Recepción y Control Documental para su envió a Caja General	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 60 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico Administrativo Especializado encargado de la Unidad Departamental de Gasto e Inversión Pública	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-V-2	Recibe del beneficiario el Billete de Depósito en el área de ventanilla	Validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía
PE-14-XXX-RI-79-V-3	Si detecta algún error en el endoso del Billete de Depósito, se hace del conocimiento del beneficiario para que acuda al Juzgado correspondiente para que realicen las correcciones necesarias	Validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía
PE-14-XXX-RI-79-V-4	Si el Billete de Depósito resulta correcto, se expide la solicitud de pago e imprime contra recibo en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal. Entrega al beneficiario un tanto del contra recibo previa firma de recibido para que continúe con el trámite del pago	Validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía
PE-14-XXX-RI-79-V-5	Turna a la Coordinación de Pagos Corporativos para su revisión	Validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 61 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador responsable del departamento de Pago corporativo	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-I-8	Revisa los documentos y los envía al Jefe de Departamento de Pagos Corporativos para su validación	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-10	Recibe el documento firmado, valida en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal, imprime contra recibos, y entrega mediante relación en el Departamento de Recepción y Control Documental para su envío a la Dirección de Caja General	validación y trámite de gasto por arrendamiento
PE-14-XXX-RI-79-I-7	Revisa, firma y turna al Jefe de Departamento de Pagos Corporativos para su validación	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios
PE-14-XXX-RI-79-I-9	Turna al Analista para la programación e impresión de contra recibo en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal de acuerdo al calendario de pagos	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios

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 62 de 480



Nombre del puesto	Jefe Departamento de Pago Corporativo	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-I-8	Valida la documentación soporte y turna para firma de autorización del Director del Área Si se autoriza entrega al Coordinador	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios
PE-14-XXX-RI-79-I-6	Valida, firma la documentación soporte y obtiene firma de autorización del Director de Gasto de Operación e Inversión	Validación y trámite de gasto por honorarios

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 63 de 480



Nombre del puesto	Coordinador del área respectiva del Departamento de Gasto de Operación y Obra	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-VI-3	Distribuye la documentación al Técnico Especializado para su revisión	Validación y trámite de gasto de inversión pública

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 64 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Analista Especializado Coordinación de Servicios Básicos	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-I-2	Recibe del Departamento de Recepción y Control Documental los contratos de Honorarios por conducto de la Sub Secretaria de Administración y a través de las Dependencias del Ejecutivo ingresan los recibos de Honorarios con solicitud de pago	Validación y trámite de gasto por honorarios
PE-14-XXX-RI-79-I-3	Distribuye la documentación para su revisión de acuerdo a la normatividad que se aplica para el ejercicio del gasto, si proceden continua el trámite	Validación y trámite de gasto por honorarios
PE-14-XXX-RI-79-I-4	Genera en el Sistema el reporte del compromiso presupuestal en el módulo de ejercicio presupuestal y la constancia del ISR en cada pago mensual, le anexa copia del Contrato solo en el primer pago Entrega la documentación al Coordinador de Servicios Básicos	Validación y trámite de gasto por honorarios
PE-14-XXX-RI-79-I-7	Recibe la documentación soporte y revisa	Validación y trámite de gasto por honorarios
PE-14-XXX-RI-79-I-8	Si el documento tiene alguna observación, regresa mediante oficio el documento a la Dependencia correspondiente para su aclaración, se le adjunta una papeleta elaborada en el SIIF dentro del módulo de ejercicio presupuestal	Validación y trámite de gasto por honorarios
PE-14-XXX-RI-79-I-9	Si procede la documentación, recibe la solicitud de pago con el soporte documental y revisa que esté debidamente firmado, valida en el Sistema	Validación y trámite de gasto por honorarios

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 65 de 480



	dentro del módulo de ejercicio presupuestal e imprime el contra recibo	
PE-14-XXX-RI-79-I-10	Entrega al Departamento de Recepción y Control Documental para su envío mediante relación a la Dirección de Caja General	Validación y trámite de gasto por honorarios

Nombre del puesto	Coordinador de Servicios Básicos	
Área	Dirección de Gasto de Operación y Obra	
Jefe inmediato	Directora de Gastos de Operación y Obra	
Personal a su cargo	n/a	
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-79-I-5	Verifica los documentos conforme a la normatividad y los envía al Jefe de departamento de Pagos Corporativos para su validación y firma	Validación y trámite de gasto por honorarios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 66 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe Departamental de Deudores del Erario	
Área	Dirección General De Egresos	
Jefe inmediato	Director General De Egresos	
Personal a su cargo	Responsable del análisis	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-76-II-3	Recibe de la Dirección General de Egresos, solicitud de Empréstito para trámite de pago	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-4	Solicita mediante oficio a la Procuraduría Fiscal, la elaboración de Contrato de empréstito, anexando copia de los documentos	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-6	Recibe Contrato de Empréstito, recaba firma del Director General del Organismo en Contrato y Pagaré	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-7	Resguarda pagaré, turna Contrato firmado por el Director Gral. Del Organismo a la Procuraduría Fiscal para firma del Secretario	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-10	Recibe Contrato de Empréstito archiva un tanto en el expediente y entrega un tanto para el Organismo	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-11	Notifica a Responsable de Análisis de Deudores del Erario para que elabore solicitud de pago	Empréstitos

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XXX-RI-76-II-15	Solicita la liquidación del adeudo	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-22	Recibe Convenio Modificatorio y recaba firma del Director general del Organismo y turna a la Procuraduría Fiscal para firma del Secretario	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-I-14	Entrega recibo oficial de ingresos, saca copia para el expediente y entrega original al Deudor	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-I-3	Recibe de la Dirección General de Egresos los Documentos, revisa tipo de asunto y que estén completos.	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-I-5	Si se trata de solicitud de gastos por comprobar se verifica la suficiencia presupuestal	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-I-6	Si no está completa y/o correcta la documentación, Informa vía telefónica a la Dependencia y en su caso recibe correcciones	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-I-12	Solicita a la Dependencia el reintegro o comprobación del adeudo	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-I-17	Si es correcta, recibe Oficio de validación con justificaciones	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-II-3	Envía correo electrónico al Municipio solicitando el recibo Oficial de Ingresos, el Acta de Cabildo y el Contrato de Anticipo de Participaciones (se envía el machote del Contrato)	Anticipo de participaciones
PE-14-XXX-RI-76-II-5	Si no son correctos los documentos informa vía telefónica al Municipio, para su corrección	Anticipo de participaciones
PE-14-XXX-RI-76-II-6	Si son correctos, turna Contrato de Anticipo de Participaciones a la Procuraduría Fiscal para firma del Secretario de SEPAF	Anticipo de participaciones
PE-14-XXX-RI-76-II-8	Recibe Contrato de Anticipo de Participaciones archiva un tanto en el expediente y entrega un tanto al Municipio. Notifica a Responsable de análisis.	Anticipo de participaciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 68 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Responsable del análisis de deudores del erario	
Área	Dirección General De Egresos	
Jefe inmediato	Director General De Egresos	
Personal a su cargo	n/a	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-76-II-12	Elabora solicitud de pago en SIIF y recaba firma del Jefe del Departamento, Director General de Egresos y del Secretario de Finanzas	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-13	Saca copias de la Solicitud de pago Firmada y documentos anexos para el expediente, y envía originales a la Dirección de Caja General	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-14	Entrega Contra recibo al Organismo	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-17	Si se recibe cheque firma y sella de recibido y elabora prefectura en SIIF y entrega a la Oficina Recaudadora	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-18	Recibe Recibo oficial de Ingresos, saca copia para el expediente y entrega original al deudor	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-II-19	Si recibe Solicitud de prórroga solicita a Procuraduría la elaboración del Convenio Modificatorio	Empréstitos
PE-14-XXX-RI-76-I-8	Elabora Solicitud de pago en el SIIF y recaba firmas del Jefe del departamento, del	Fondo revolvente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 69 de 480
01	30-Sep-2014				



	Director General de Egresos y del Secretario	
PE-14-XXX-RI-76-I-9	Saca copias de la Solicitud de pago Firmada y documentos anexos para el expediente, y envía originales a la Dirección de Caja General	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-I-11	Entrega contra recibo original a la Dependencia, continúa procedimiento de: Entrega de cheques o comprobantes de pago. Notifica a Responsable del área de Deudores del Erario.	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-I-18	Emite póliza contable de amortización y recaba firma del jefe del Departamento de Deudores	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-I-19	Integra Póliza de amortización al paquete con la documentación comprobatoria y los envía a la Dirección de Gasto de Operación.	Fondo revolvente
PE-14-XXX-RI-76-II-9	Elabora solicitud de pago en SIIF y recaba firma del Jefe del Departamento, del Director General de Egresos y del Secretario de Finanzas	Anticipo de participaciones
PE-14-XXX-RI-76-II-10	Saca copias de la Solicitud de pago Firmada y documentos anexos para el expediente, envía originales a la Dirección de Caja General Continúa procedimiento de: Pago Electrónico o Emisión de Cheques, depósito o SPEI	Anticipo de participaciones
PE-14-XXX-RI-76-II-11	Entrega contra recibo al Municipio Continúa procedimiento de entrega de cheques o comprobantes de pago	Anticipo de participaciones
PE-14-XXX-RI-76-II-12	Elabora reporte de anticipos de participaciones otorgados y calcula intereses y capital a descontar	Anticipo de participaciones
PE-14-XXX-RI-76-II-13	Captura descuentos en SIIF, Módulo de Participaciones a Municipios Continúa procedimiento de: Validación, Integración, Control y trámite de los recursos de participaciones y Aportaciones a Municipios	Anticipo de participaciones

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 70 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de deuda pública	
Área	Dirección General De Egresos	
Jefe inmediato	Director General De Egresos	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-77-I, III, VI-5	Deuda Pública recibe y verifica que los documentos se encuentren completos	Deuda pública
PE-14-XXX-RI-77-I, III, VI-6	Envía mediante oficio a la Procuraduría Fiscal para la solicitud de revisión, anexando un ejemplar de contrato y un ejemplar del convenio. Lo anterior para su revisión	Deuda pública
PE-14-XXX-RI-77-I, III, VI-9	Recibe, verifica la determinación de la Procuraduría Fiscal	Deuda pública
PE-14-XXX-RI-77-I, III, VI-10	Si es procedente, remite al Secretario de la SEPAF la determinación que otorgó la Procuraduría Fiscal y los convenios de adhesión o contrato de mandato	Deuda pública
PE-14-XXX-RI-77-I, III, VI-12	Registra los contratos en la base de datos de Registro Estatal de Deuda Pública	Deuda pública
PE-14-XXX-RI-77-I, III, VI-13	Genera constancia de registro	Deuda pública
PE-14-XXX-RI-77-I, III, VI-14	Envía a Banobras los contratos y los convenios firmados	Deuda pública

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 71 de 480



Nombre del puesto	Responsable de la operación en la Dirección de Caja General	
Área	Dirección General De Egresos	
Jefe inmediato	Director General De Egresos	
Personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-2	Recibe orden de pago	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-3	Revisa tipo de pago (Cheque o electrónico)	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-4	Revisa la orden de pago (orden de pago firmada y que contenga factura o documento que autoriza egreso.	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-5	Si no reúne los requisitos, regresa al área correspondiente	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-6	Genera póliza y su cheque en SIIF	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-7	Entrega cheque	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-11	En el caso de que el pago sea electrónico, ingresa al portal bancario y realiza dispersión	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-12	Obtiene comprobante de transferencia	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-13	Gestiona firma de beneficiario de transferencia de contra recibo	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-14	Se reagrupan las órdenes de pago anexando comprobante de transferencia.	Pagos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 72 de 480



PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-15	Se sella con leyenda de "Pagado" la solicitud de pago autorizada y documentos integrados	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-VI, IX, X-16	Envía documentos a Contabilidad	Pagos
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-2	Realiza monitoreo de cuentas bancarias	Registro de ingresos
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-3	Identifica depósito realizado	Registro de ingresos
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-4	Identifica concepto al que corresponde el depósito	Registro de ingresos
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-5	Realiza en SIIF recibo oficial que contiene	Registro de ingresos
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-6	Entrega recibo oficial a quién corresponda	Registro de ingresos
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-7	Realiza corte de caja en la recaudadora 220	Registro de ingresos
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-8	Entrega reporte	Registro de ingresos
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-2	Realiza monitoreo mediante SIIF de los depósitos efectuados en recaudadoras	Registro de ingresos (Depósitos realizados en recaudadoras)
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-3	Se aplican los registros en SIIF de los depósitos realizados en recaudadoras	Registro de ingresos (Depósitos realizados en recaudadoras)
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-2	Se reciben las pólizas autorizadas de los depósitos realizados en ventanillas bancarias e internet, de la Dirección de Ingresos Estatales y Sistemas	Registro de ingresos (Depósitos realizados en ventanillas bancarias o Internet)
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-3	Se solicita traspaso de acuerdo a lo solicitado en la póliza	Registro de ingresos (Depósitos realizados en ventanillas bancarias o Internet)
PE-14-XXX-RI-80-II, III, VII, IX-4	Se aplica registro en SIIF por las pólizas recibidas	Registro de ingresos (Depósitos realizados en ventanillas bancarias o Internet)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 73 de 480
01	30-Sep-2014				



		Internet)
PE-14-XXX-RI-80-VII, IX-1	Los ingresos y egresos son registrados en SIIF en el libro diario de bancos	Operación financiera
PE-14-XXX-RI-80-VII, IX-2	Se revisan los saldos de las cuentas bancarias (del libro y reportados por los bancos).	Operación financiera
PE-14-XXX-RI-80-VII, IX-3	Se solicita traspasos a los bancos de las cuentas de la SEPAF, por medios electrónicos o documento.	Operación financiera
PE-14-XXX-RI-80-VII, IX-4	Se realiza corte de caja al final del día por medio del SIIF	Operación financiera
PE-14-XXX-RI-80-VII, IX-5	Se envía documentación de la operación diaria a la Dirección de contabilidad	Operación financiera
PE-14-XXX-RI-80-IV, V, VIII, IX-2	Se solicita al banco la apertura de la cuenta y documentos relativos	Apertura de cuentas
PE-14-XXX-RI-80-IV, V, VIII, IX-5	Prepara respuesta a la dependencia anexando la documentación que fue requerida	Apertura de cuentas
PE-14-XXX-RI-80-IV, V, VIII, IX-6	Envía documentación a la dependencia	Apertura de cuentas
PE-14-XXX-RI-80-IV, V, VIII, IX-7	Realiza oficio de notificación de apertura de cuenta, solicitando a diversas áreas informen conceptos de cobro para su registro y fuente de financiamiento que se haya establecido para su ejercicio	Apertura de cuentas

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 74 de 480
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.
RI	Reglamento Interior de la Dependencia
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones).
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 75 de 480
01	30-Sep-2014				



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 Secretario de 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 480
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 su Macro-proceso. 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-XXX, XLIX,-RI-73-I, II	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	16	Gestión de nómina	1	Gastos de servicios personales	1	Nómina estatal	E01	Pago de nómina a plazas autorizadas
										E02	Trámite de cheques cancelados
SEPAF	PE-14-XXX, XLIX,-RI-73-I, II	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	16	Gestión de nómina	1	Gastos de servicios personales	2	Nómina de la Secretaría de Educación estatal	E01	Pago de nómina a plazas autorizadas de educación estatal
SEPAF	PE-14-XXX, XLIX,-RI-73-II	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	16	Gestión de nómina	1	Gastos de servicios personales	3	Nómina Educación Federal	F01	Pago de Nómina a Plazas Autorizadas de Educación

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 77 de 480
01	30-Sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
											Federal
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-I	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	16	Gestión de nómina	1	Gastos de servicios personales	4	Dispersión de nómina	EF01	Aplicación de monto para pago de nómina
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-I	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	16	Gestión de nómina	1	Gastos de servicios personales	5	protección de cheques	EF01	Trámite de protección de cheques
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-I	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	16	Gestión de nómina	1	Gastos de servicios personales	6	Pagos a terceros	E01	Trámite de pagos a terceros en nómina Estatal
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	7	Recepción y control documental	E01	validación documental
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	8	Recepción y trámite de reintegros	E01	Trámite de reintegros
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	9	Validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales	EM01	Pago de programas especiales estatales
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-V	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	10	Validación y trámite de las devoluciones	E01	Pago de las devoluciones de

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 78 de 480
01	30-Sep-2014							



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			Públicos						de los depósitos en garantía		los depósitos en garantía
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-VIII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	11	validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco	M01	Comprobación de aplicación de recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-VIII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	12	validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales	EM01	Pago de subsidios Estatales y Federales
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-VIII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	13	Validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación	EM01	Comprobación de aplicación de recursos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la

Revisión		Autorizaciones legales						Página
N°	Fecha	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 79 de 480
01	30-Sep-2014							



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
											Tesorería de la Federación
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	14	Validación y Trámite de Gasto de Publicidad	E01	Comprobación de gasto por publicidad
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	15	validación y trámite de gasto por arrendamiento	E01	Validación y trámite de gasto por arrendamiento
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	16	Validación y trámite de gasto de servicios básicos	E01	Trámite de pago de gasto de servicios básicos
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	17	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios	E01	Trámite de pago de Bienes y Servicios
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	18	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos	E01	Trámite de pago de Fondo Revolvente y Viáticos
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-VII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	19	Validación y trámite de gasto de inversión pública	E01	Trámite de pago de gasto de inversión

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 80 de 480
01	30-Sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
											pública
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-III	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	17	Gastos de Operación y de Obra	2	Gastos de Operación y de Obra	20	validación y trámite de gasto por honorarios	E01	Trámite de pago de gasto de honorarios
SEPAF	PE-14-XXVIII-RI-73-XXIII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	18	Gestión de deuda pública	3	Deuda	21	Empréstitos	E01	Financiamiento a organismos
SEPAF	PE-14-XXVIII-RI-73-XXIV, XXV, XXVI, XXVII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	18	Gestión de deuda pública	3	Deuda	22	Deuda Pública	F01	Autorización y registro de financiamiento a municipios
SEPAF	PE-14-XXVIII-RI-73-IX	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	18	Gestión de deuda pública	3	Deuda	23	Fondo revolvente		Comprobación de fondo revolvente
SEPAF	PE-14-XXVIII-RI-73-XII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	18	Gestión de deuda pública	3	Deuda	24	Anticipo de participaciones	M01	Trámite de participaciones a municipios
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-XV, XII, XIX	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	19	Pagos	4	Gestión de los recursos financieros	25	pagos	EMU01	Ejecución de pagos
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-XVI, XVII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	19	Pagos	4	Gestión de los recursos financieros	26	Registro de Ingresos	FEM01	Trámite de registro de ingresos

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 81 de 480
01	30-Sep-2014							



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
											etiquetados
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-XV, XVII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	19	Pagos	4	Gestión de los recursos financieros	27	Operación financiera	n/a	n/a. Proceso interno
SEPAF	PE-14-XXX-RI-73-XVIII	C 5	Ejercicio y aplicación de los Recursos Públicos	19	Pagos	4	Gestión de los recursos financieros	28	Apertura de Cuentas	E01	

El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran el macro-proceso 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 procesal y sigue con la explicación de las políticas del proceso. 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 proceso, 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 82 de 480
01	30-Sep-2014				



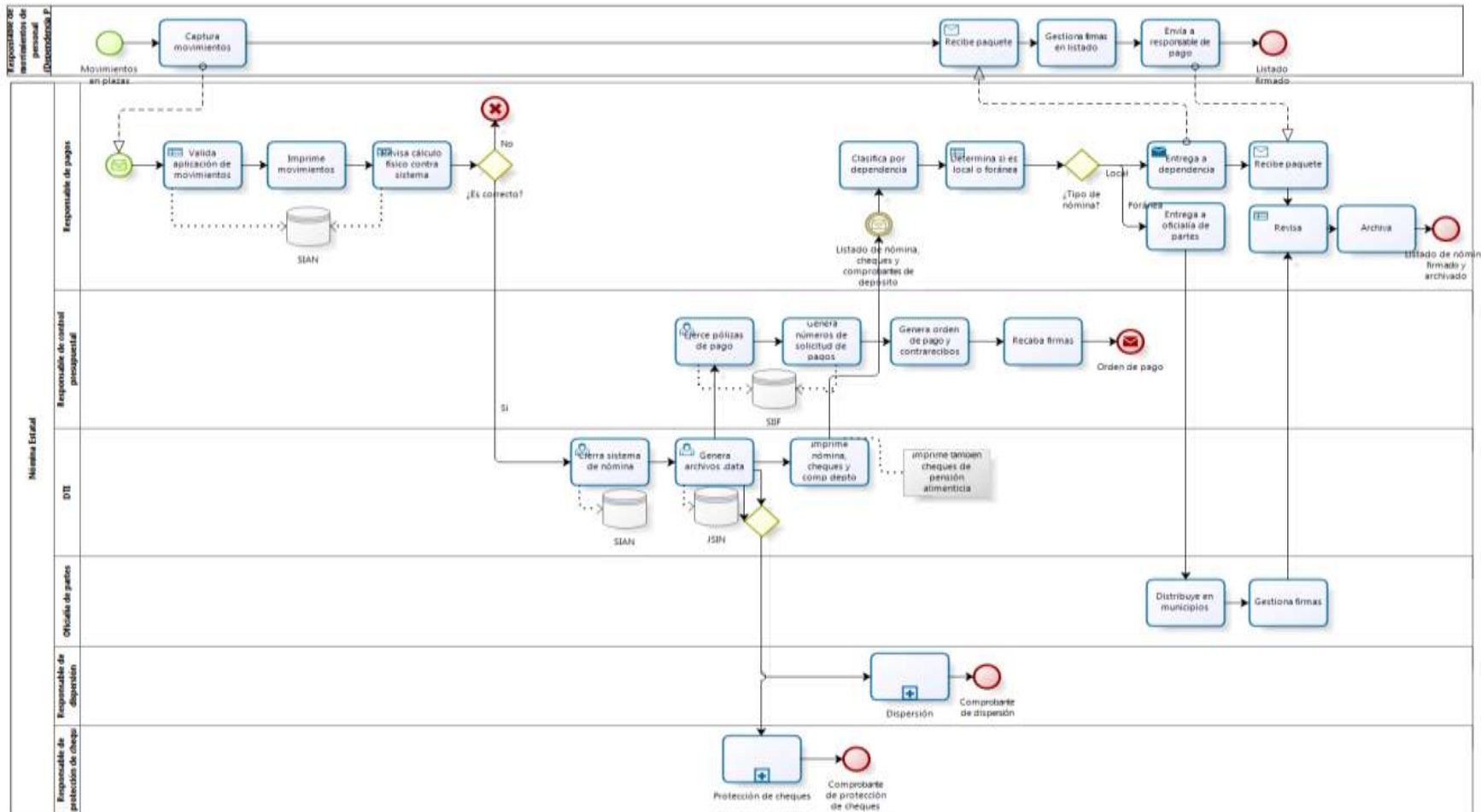
Procedimiento de nómina estatal

Ficha del procedimiento de nómina estatal	
Nombre del procedimiento	Nómina estatal
Proceso rector	Gestión de nómina
Trámite o servicio asociado	Pago de nómina a plazas autorizadas Trámite de cheques cancelados
Políticas del procedimiento	Los movimientos deberán estar aplicados por el personal de la Dirección de Control de Personal de la SUBADMON
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Aplicaciones en el SIAN por parte de la Dirección de Control de Personal
Resultado(s) del procedimiento	Listado de nómina firmada, Orden de pago, comprobantes de depósito
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 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
01	30-Sep-2014			Página 83 de 480



Modelado del procedimiento de nómina estatal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 84 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de nómina estatal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Control de personal	Aplica en los tiempos establecidos los movimientos en sistema	Movimientos aplicados	Dirección de Control de Personal de la Sub Secretaría de Administración
2	Responsable de pagos	Después del cierre del sistema, revisa en SIAN la aplicación de movimientos	Revisión de aplicación de movimientos	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
3	Responsable de pagos	Imprime movimientos	Impresión de movimientos	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
4	Responsable de pagos	Revisa datos impresos contra el sistema	Revisión de datos impresos	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
5	Responsable de pagos	¿El cálculo es correcto?	n/a	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
6	Responsable de pagos	Si no es correcto, se comunica con el responsable en DTI para corregir	Notificación para corrección	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 85 de 480



				Servicios Personales)
7	Responsable de procesamiento de información DTI	Corrige	Realiza correcciones	Dirección General de Tecnologías de Información
8	Responsable de procesamiento de información DTI	Si están los cálculos correctos, cierra quincena en sistema	Cierre en sistema	Dirección General de Tecnologías de Información
9	Responsable de procesamiento de información DTI	Genera remesa con descuentos y archivos DATA. (Pasa simultáneamente a actividad 10, 12, 13 y 15).	Bases de datos	Dirección General de Tecnologías de Información
10	Responsable de Control Presupuestal	Ejerce pólizas de pago en SIIF y genera en el mismo las solicitudes de pago y contra recibos	Pólizas ejercidas en SIIF	Dirección de Caja General
11	Responsable de Control Presupuestal	Recaba firmas y envía a caja general para su pago. FIN	Orden de pago validada	Dirección de Caja General
12	Responsable de dispersión	Se efectúa el proceso de dispersión. Fin	Dispersión	Dirección de Gasto de Servicios Personales
13	Responsable de procesamiento de información DTI	Imprime nómina, cheques y comprobantes de depósito	Impresión de nómina, cheques y comprobantes	Dirección General de Tecnologías de Información
14	Responsable de procesamiento de información DTI	Envía paquete a responsable de pagos y cheques físicos a Responsable de dispersión para proteger cheques	nómina, cheques y comprobantes de depósito	Dirección General de Tecnologías de Información
15	Responsable de dispersión	Inicia proceso de protección de cheques. Fin	Cheques protegidos	Dirección de Gasto de Servicios Personales
16	Responsable de pagos	Recibe paquete	Recepción de paquete	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
17	Responsable de pagos	Clasifica por dependencia	Clasificación de paquetes	Jefatura de Unidad Deptal. De

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	30-Sep-2014			Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
				Página 86 de 480	



				Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
18	Responsable de pagos	Revisa si es local o foránea	Identificación si es local o foránea	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
19	Responsable de pagos	Si es local, entrega a dependencia	nómina, cheques y comprobantes de depósito	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
20	Dependencia	Entrega y gestiona firmas (Pasa a actividad 24)	Listado de nómina firmado	Enlace designado por le Dependencia
21	Oficialía de partes	Si se trata de nómina foránea, entrega en oficialía de partes de la Sub-Sefin (Referencia actividad 18)	nómina, cheques y comprobantes de depósito	Oficialía de partes
22	Oficialía de partes	Distribuye en unidades foráneas	nómina, cheques y comprobantes de depósito	Oficialía de partes
23	Unidades foráneas	Entrega y gestiona firmas	Listado de nómina firmado	Unidades foráneas
24	Responsable de pagos	Recibe paquete	Recepción de paquete	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
25	Responsable de pagos	Revisa si está completo	Revisión de paquete	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 87 de 480
01	30-Sep-2014				



				Servicios Personales)
26	Responsable de pagos	Si está correcto, pasa a la actividad 29	n/a	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
27	Responsable de pagos	Si no está correcto regresa a dependencia o unidad foránea para que corrija	Listado de nómina firmado, con observaciones	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)
28	Dependencia /Unidad foránea	Corrige y envía de nuevo al responsable de pago	Listado de nómina firmado, corregido	Dependencia /Unidad foránea
29	Responsable de pagos	Archiva. Fin	Documentación archivada	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Resto del Ejecutivo (Dirección de Gasto de Servicios Personales)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 88 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de pago de nómina a plazas autorizadas

Nombre del trámite o servicio	Pago de nómina a plazas autorizadas
Descripción del servicio	Registrar, procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nóminas del Gobierno del Estado
Documentos que se obtienen con el trámite	Listados firmados, cheques expedidos, comprobantes de depósitos
Vigencia del trámite o servicio	Quincenal
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Servicios Personales
Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 1er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 has.
Requisitos	Aplicación de movimientos en el SIAN
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	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 89 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

Ficha de servicio de trámite de cheques cancelados

Nombre del trámite o servicio	Trámite de cheques cancelados
Descripción del servicio	Cancelar por instrucción de las Deps. los cheques exped. con la finalidad de evitar que sean cobrados
Documentos que se obtienen con el trámite	Notificación de los cheques cancelados
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Servicios Personales
Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 1er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Listado de cheques a cancelar enviado por la Dependencia
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	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 90 de 480
01	30-Sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 91 de 480
01	30-Sep-2014				



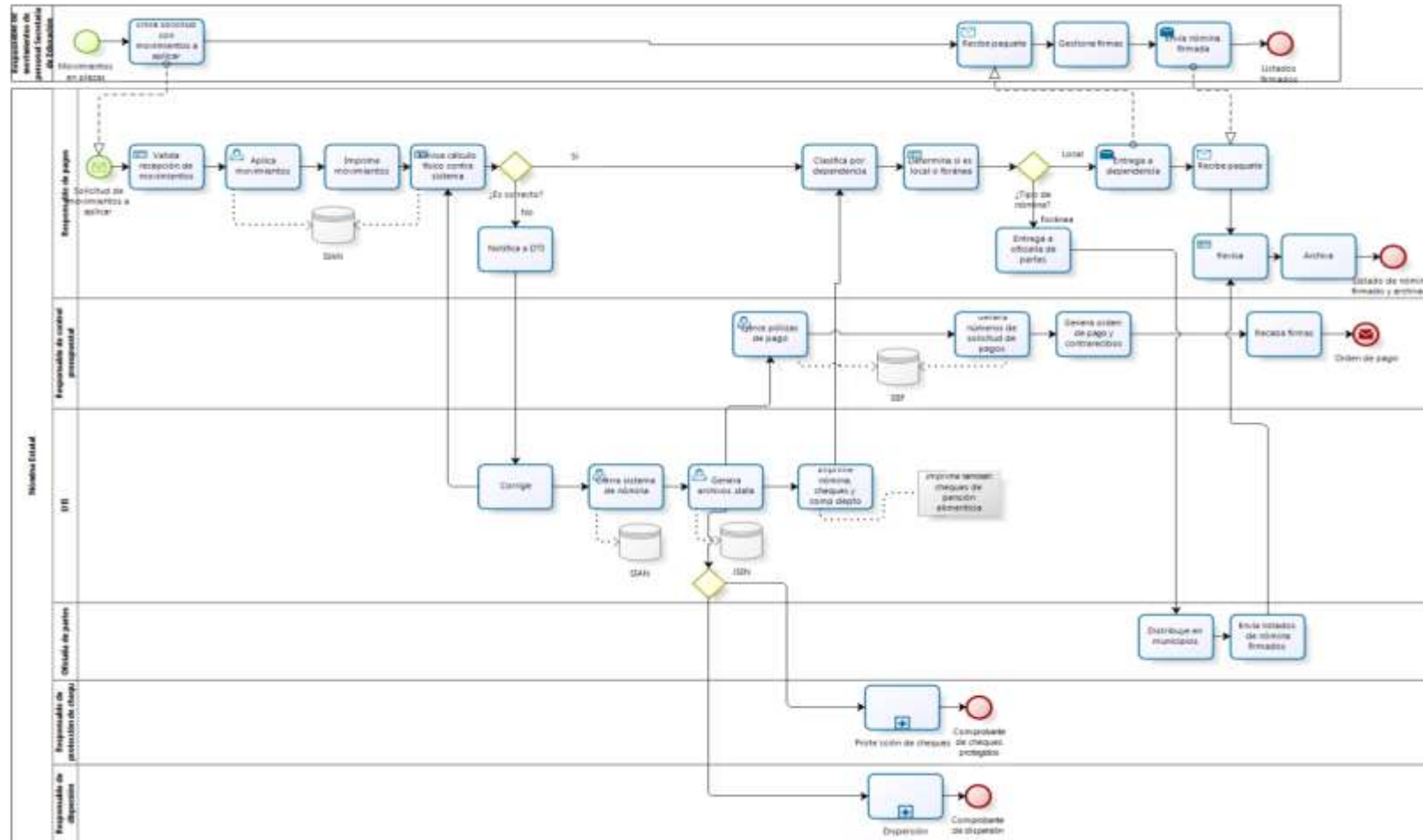
Procedimiento de nómina de la Secretaría de Educación Estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Nómina de la Secretaría de Educación estatal
Proceso rector	Gestión de nómina
Trámite o servicio asociado	Pago de nómina a plazas autorizadas de la Secretaría de Educación
Políticas del procedimiento	Los movimientos deberán ser enviados por personal responsable de la Secretaría de Educación para que se realice la aplicación de los mismos en la Jefatura de Unidad Departamental De Nómina Educación Subsistema Estatal
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de solicitud y movimientos por parte de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación
Resultado(s) del procedimiento	Listado de nómina firmada, Orden de pago, comprobantes de depósito
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 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 92 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de nómina de la Secretaría de Educación Estatal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 93 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de nómina Secretaría Educación Estatal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Control de Personal Secretaría de Educación	Envía formatos con movimientos al responsable de pagos de la Dirección de Egresos	Formatos de movimientos	Recursos Humanos de la Secretaría de Educación
2	Responsable de pagos	Aplica en los tiempos establecidos los movimientos en sistema	Movimientos aplicados	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
3	Responsable de pagos	Después del cierre del sistema, revisa en SIAN la captura de movimientos	Movimientos revisados	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
4	Responsable de pagos	Aplica movimientos en SIAN	Movimientos aplicados	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
5	Responsable de pagos	Imprime movimientos	Movimientos impresos	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios

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 94 de 480
01	30-Sep-2014				



				Personales).
6	Responsable de pagos	Revisa datos impresos contra el sistema	Movimientos revisados contra sistema	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
7	Responsable de procesamiento de información DTI	Si están los cálculos correctos, cierra quincena en sistema	Sistema con cálculos capturados y revisados	Dirección General de Tecnologías de Información
8	Responsable de procesamiento de información DTI	Genera archivos DATA e imprime paquete de nómina (listado de nómina, cheques y comprobantes de depósito).	Bases de datos	Dirección General de Tecnologías de Información
9	Responsable de procesamiento de información DTI	Envía paquete a responsable de pagos y cheques físicos a Responsable de dispersión para proteger cheques. (Pasa a actividad 10 y actividad)	cheques	Dirección General de Tecnologías de Información
10	Responsable de Control Presupuestal	Ejerce en SIIF las pólizas	Pólizas ejercidas	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
11	Responsable de Control Presupuestal	General en SIIF números de solicitud de pago	Números de solicitud	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
12	Responsable de Control Presupuestal	Genera solicitudes de pago y contra recibos, gestiona firmas y envía a responsable de Dispersión (Actividad 13) y a Caja General (Actividad 14). Envía listado de nómina a Responsable de pagos nómina educación (actividad 16).	Solicitudes de pago y contra recibos	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
13	Responsable de dispersión	Se efectúa el proceso de dispersión. Fin	Dispersión de la nómina	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
14	Responsable de caja general	Se efectúa el proceso de pagos en caja general. Fin	Pago realizado	Dirección de Caja General
15	Responsable de dispersión	Inicia proceso de protección de cheques. Fin	Cheques protegidos	Dirección de Área de Gasto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 95 de 480
01	30-Sep-2014				



				de Servicios Personales
16	Responsable de pagos	Recibe paquete	Paquete recibido	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
17	Responsable de pagos	Clasifica por dependencia	Clasificación por dependencia	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
18	Responsable de pagos	Revisa si es local o foránea	Separación si es local o foránea	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
19	Responsable de pagos	Si es local, entrega a dependencia	nómina, cheques y comprobantes de depósito	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
20	Secretaría de Educación	Entrega y gestiona firmas (Pasa a actividad 24)	Listado de nómina firmado	Recursos Humanos de la Secretaría de Educación
21	Oficialía de partes	Si se trata de nómina foránea, entrega en oficialía de partes de la Sub-Sefin (Referencia act 18)	nómina, cheques y comprobantes de depósito	Oficialía de partes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 96 de 480
01	30-Sep-2014				



22	Oficialía de partes	Distribuye en unidades foráneas	nómina, cheques y comprobantes de depósito	Oficialía de partes
23	Unidades foráneas	Entrega y gestiona firmas	Listado de nómina firmado	Unidades foráneas
24	Responsable de pagos	Recibe paquete	Paquete recibido	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
25	Responsable de pagos	Revisa si está completo	Paquete revisado	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
26	Responsable de pagos	Si está correcto, pasa a la actividad 29	Paquete correcto	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
27	Responsable de pagos	Si no está correcto regresa a dependencia o unidad foránea para que corrija	Listado de nómina firmado, con observaciones	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
28	Secretaría de Educación /Unidad foránea	Corrige y envía de nuevo al responsable de pago	Listado de nómina firmado, corregido	Secretaría de Educación /Unidad foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 97 de 480
01	30-Sep-2014				



29	Responsable de pagos	Archiva. Fin	Listado de nómina archivado	Jefatura de Unidad Deptal. De Nómina Educación Subsistema Estatal (Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales).
----	----------------------	--------------	-----------------------------	--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 98 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de pago de nómina a plazas autorizadas de educación estatal

Nombre del trámite o servicio	Pago de nómina a plazas autorizadas de educación estatal
Descripción del servicio	Registrar, procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nóminas corresp. a la S.E.J
Documentos que se obtienen con el trámite	Listados firmados, cheques expedidos, comprobantes de depósitos
Vigencia del trámite o servicio	Quincenal
Usuario(s)	Secretaría de Educación Jalisco
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Servicios Personales
Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 1er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud con movimientos a aplicar
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Cada día de pago
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 99 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

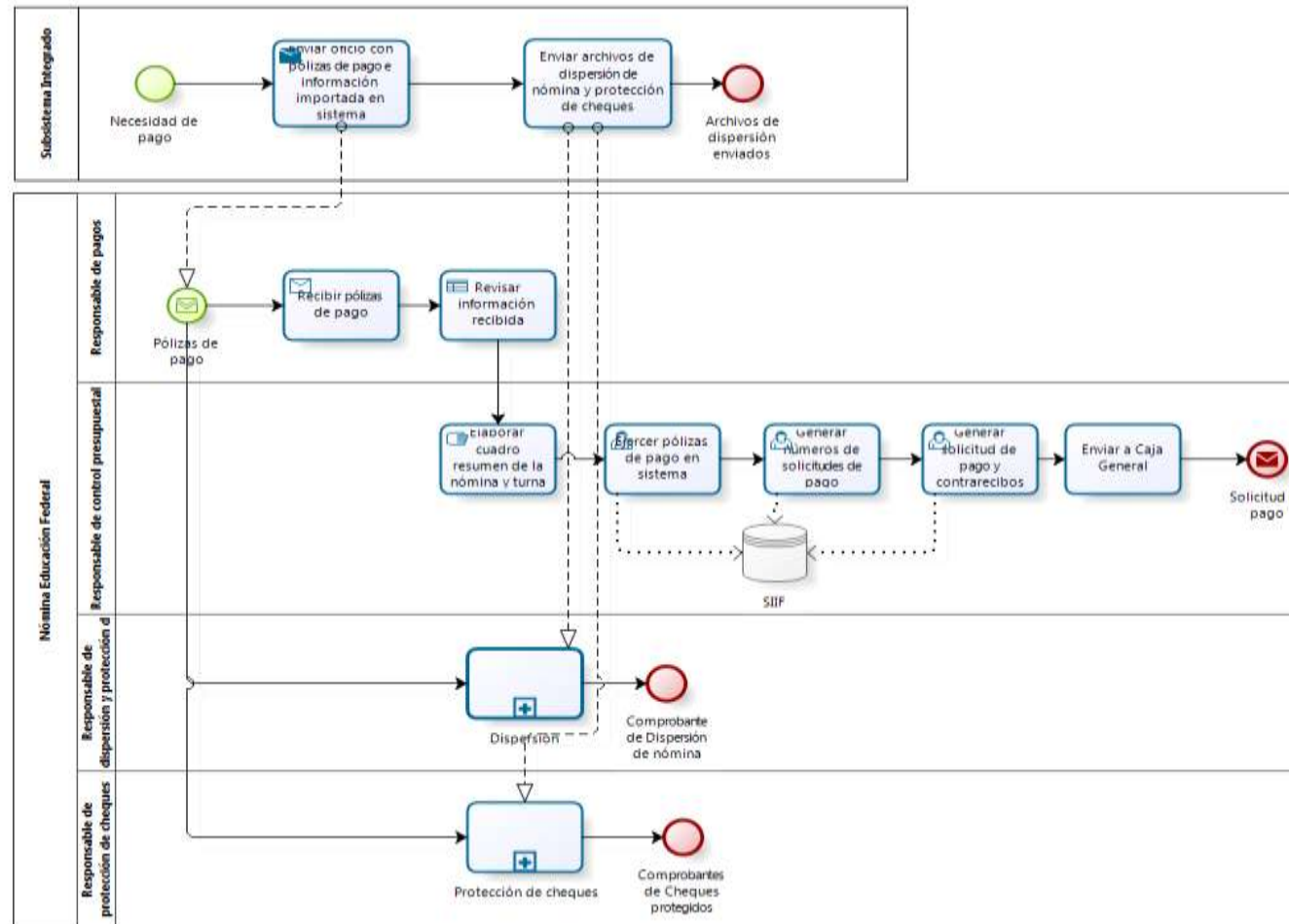
Procedimiento de nómina Educación Federal

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Nómina Educación Federal
Proceso rector	Gestión de nómina
Trámite o servicio asociado	Pago de nómina a plazas autorizadas de Educación Federal
Políticas del procedimiento	En la solicitud deberá adjuntarse las pólizas de pago
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud, pólizas de pago e información importada en el sistema
Resultado(s) del procedimiento	Pago de nómina
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 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 100 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Nómina Educación Federal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 101 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Nómina Educación Federal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsistema integrado	Envía oficio con pólizas de pago e información importada en el sistema.	Oficios y pólizas de pago	Subsistema integrado
2	Responsable de pagos subsistema integrado	Recibe oficios con pólizas de pago.	Oficio y pólizas de pago recibidos	Jefatura de Unidad Deptal de Nómina Educación Subsistema Integrado. (Dirección de Gasto y Servicios Personales).
3	Responsable de pagos subsistema integrado	Revisa la información recibida.	Información recibida	Jefatura de Unidad Deptal de Nómina Educación Subsistema Integrado. (Dirección de Gasto y Servicios Personales).
4	Responsable de pagos subsistema integrado	Turna oficio y pólizas.	Oficios y pólizas validados	Responsable de Control presupuestal
5	Responsable de Control presupuestal	Elabora cuadro resumen de la nómina.	Cuadro de nómina elaborado	(Dirección de Gasto y Servicios Personales.
6	Responsable de Control presupuestal	Ejerce pólizas de pago en sistema SIIF.	Póliza de pago ejercida en SIIF	Dirección de Gasto y Servicios Personales.
7	Responsable de Control presupuestal	Genera en SIIF números de solicitud de pago.	Números de solicitudes de pago generados	Dirección de Gasto y Servicios Personales.
8	Responsable de Control presupuestal	Genera en SIIF solicitudes de pago y contra recibos.	Solicitudes de pago y recibos generados en SIIF	Dirección de Gasto y Servicios Personales.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 102 de 480



9	Responsable de Control presupuestal	Envía orden de pago a caja general.	Orden de pago	Dirección de Gasto y Servicios Personales.
10	Responsable de caja general	Se efectúa el proceso de pagos en caja general. Fin	Nómina pagada	Dirección de Caja General

Ficha de servicio de pago de nómina a plazas autorizadas de Educación Federal

Nombre del trámite o servicio	Pago de Nómina a Plazas Autorizadas de Educación Federal
Descripción del servicio	Procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nóminas corresp. al Subsist. Integr. Federal.
Documentos que se obtienen con el trámite	Pago de nómina a las plazas autorizadas
Vigencia del trámite o servicio	Quincenal
Usuario(s)	Subsistema Integrado Federal
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Servicios Personales
Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud anexando pólizas de pago
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 103 de 480
01	30-Sep-2014				



Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 104 de 480
01	30-Sep-2014				



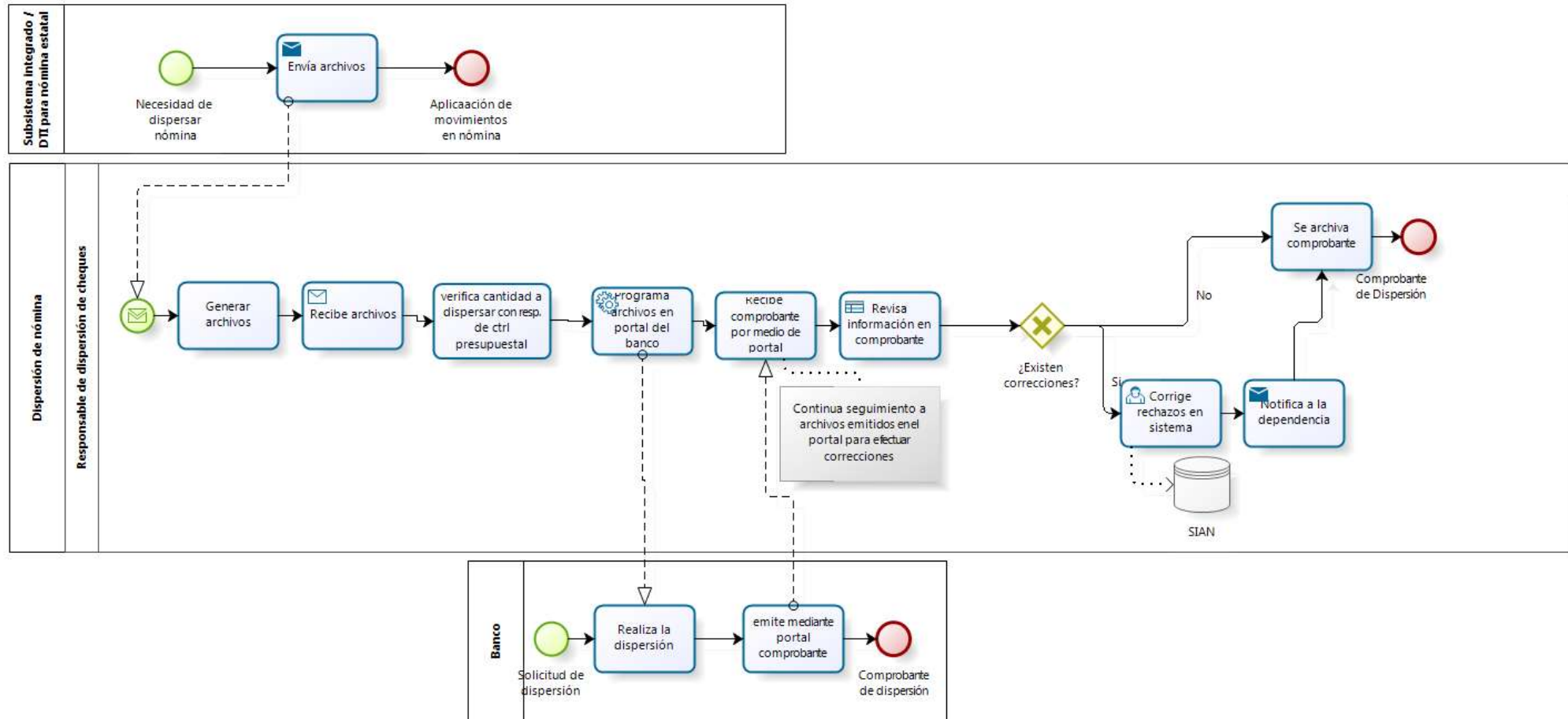
Procedimiento de dispersión de nómina

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Dispersión de nómina
Proceso rector	Gestión de nómina
Trámite o servicio asociado	Aplicación de monto para pago de nómina
Políticas del procedimiento	Cada quincena el subsistema integrado federal deberá enviar a la responsable de la dispersión de la nómina, los archivos con la información a dispersar.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Archivos con la información a dispersar
Resultado(s) del procedimiento	Dispersión aplicada
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 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
01	30-Sep-2014			Página 105 de 480



Modelado del procedimiento de dispersión de nómina



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 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de dispersión de nómina

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsistema Integrado Federal / Jefatura de Unidad Deptal. Educación Subsistema Estatal / Jefatura de Unidad Departamental de Nómina Resto del Ejecutivo	Envía al responsable de dispersión de nómina los archivos con la información a dispersar. Pasa a actividad 4.	Archivos con información a dispersar	Subsistema Integrado, Dirección de Gasto de Servicios Personales
2	Responsable de aplicación de movimientos de nómina en DTI	Genera archivos	Archivos generados	Dirección General de Tecnologías de Información
3	Responsable de dispersión de nómina	Importa en SIAN los archivos generados por la DTI. Pasa a la actividad 5.	Archivos importados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
4	Responsable de dispersión de nómina	Recibe archivos y revisa.	Archivos con información a dispersar	Dirección de Gasto de Servicios Personales
5	Responsable de dispersión de nómina	Verifica con responsable de control presupuestal, la cantidad a dispersar.	Cantidad verificada	Dirección de Gasto de Servicios Personales
6	Responsable de dispersión de nómina	Programa archivos en portal del banco. Nota: Sigue dando seguimiento constante a los archivos emitidos en el portal con el fin de efectuar correcciones.	Archivos para dispersión ejecutados en portal	Dirección de Gasto de Servicios Personales
7	Banco	Realiza dispersión.	Comprobante de dispersión	Banco
8	Responsable de dispersión de nómina	Recibe comprobante.	Comprobante recibido	Dirección de Gasto de Servicios Personales

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 107 de 480
01	30-Sep-2014				



9	Responsable de dispersión de nómina	Revisa la información del comprobante y determina si existen rechazos.	Comprobante revisado	Dirección de Gasto de Servicios Personales
10	Responsable de dispersión de nómina	Si no existen rechazos, se archiva el comprobante. Fin	Comprobante archivado	Dirección de Gasto de Servicios Personales
11	Responsable de dispersión de nómina	Si existen rechazos, realiza las correcciones pertinentes en SIAN.	SIAN corregido	Dirección de Gasto de Servicios Personales
12	Responsable de dispersión de nómina	Notifica a la dependencia sobre las correcciones realizadas. Pasa a la actividad 10.	Notificación de correcciones	Dirección de Gasto de Servicios Personales

Ficha de servicio de aplicación de monto para pago de nómina

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Aplicación de monto para pago de nómina
Descripción del servicio	Efectuar las dispersiones de nómina electrónica en los sistemas bancarios para el pago oportuno de la nómina de Educación Subsistema Estatal, Subsistema Integrado y Resto del Poder Ejecutivo;
Documentos que se obtienen con el trámite	Comprobante de dispersión emitido por el banco
Vigencia del trámite o servicio	Quincenal
Usuario(s)	Subsistema Integrado Federal / Jefatura de Unidad Deptal. Educación Subsistema Estatal / Jefatura de Unidad Departamental de Nómina Resto del Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Servicios Personales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 108 de 480
01	30-Sep-2014				



Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud anexando pólizas de pago
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 109 de 480
01	30-Sep-2014				



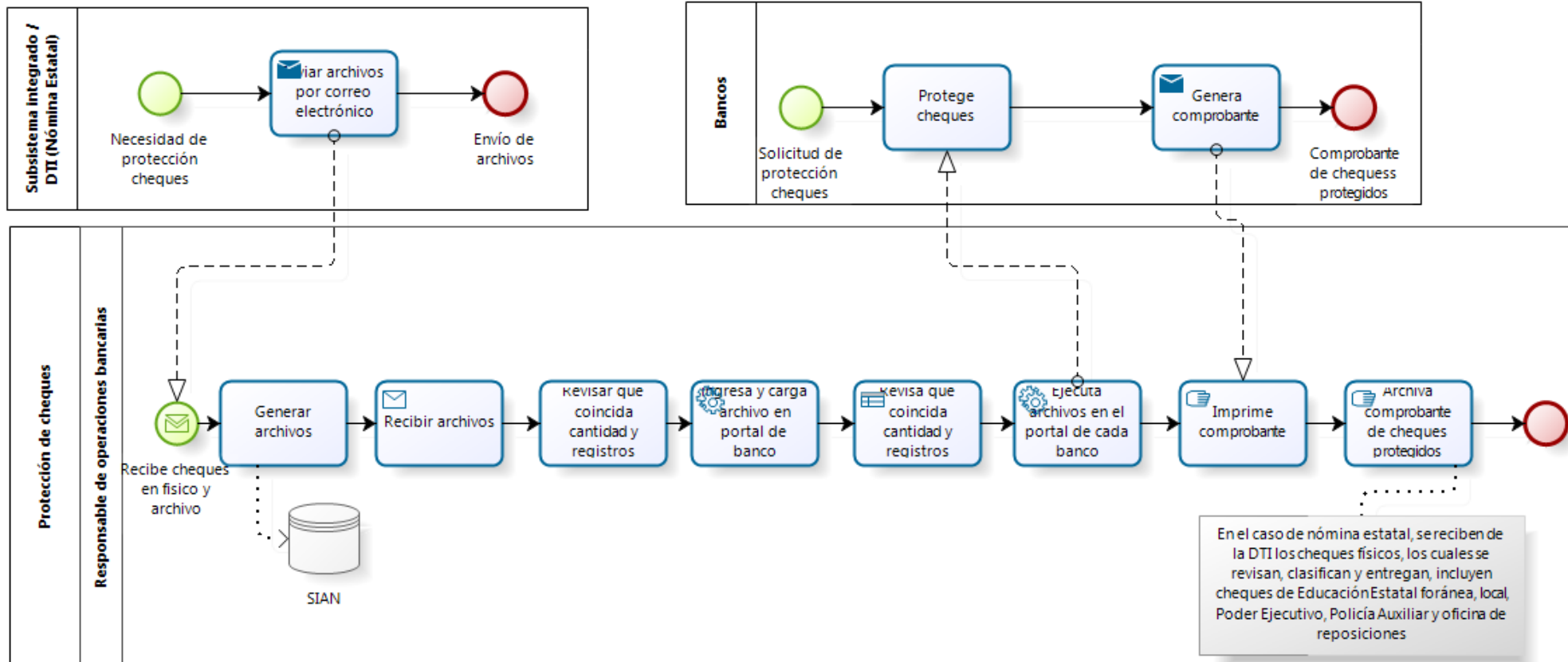
Procedimiento de protección de cheques

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Protección de cheques
Proceso rector	Gestión de nómina
Trámite o servicio asociado	Trámite de protección de cheques
Políticas del procedimiento	Los cheques deberán de coincidir con la cantidad de los registros
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico con la información de los cheques a proteger
Resultado(s) del procedimiento	Comprobante de los cheques protegidos emitido por el banco
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 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
01	30-Sep-2014			Página 110 de 480



Modelado del procedimiento de protección de cheques



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 111 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de protección de cheques

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Subsistema Integrado Federal / Jefatura de Unidad Departamental. Educación Subsistema Estatal / Jefatura de Unidad Departamental de Nómina Resto del Ejecutivo	Envía por correo electrónico al responsable de protección de cheques, los archivos con la información de los cheques a proteger. Pasa a actividad 4	Archivos con información de cheques a proteger	Secretaría de Educación Federal / Dirección de Gasto de Servicios Personales
2	Responsable de aplicación de movimientos de nómina en DTI	Notifica que se pueden generar los archivos	Archivos generados	Dirección General de Tecnologías de Información
3	Responsable de protección de cheques	Genera en SIAN los archivos. Pasa a la actividad 5	Archivos importados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
4	Responsable de protección de cheques	Recibe archivos y revisa	Archivos con información de cheques a proteger	Dirección de Gasto de Servicios Personales
5	Responsable de protección de cheques	Revisa que coincida la cantidad y los registros	Registros vs cantidades validados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
6	Responsable de protección de cheques	Ingresa al portal del banco en Internet	Ingreso al portal	Dirección de Gasto de Servicios Personales
7	Responsable de protección de cheques	Ejecuta los archivos en el portal del banco	Archivos para protección de cheques, ejecutados en portal	Dirección de Gasto de Servicios Personales
8	Banco	Realiza protección de cheques	Comprobante de protección de cheques	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 112 de 480
01	30-Sep-2014				



9	Responsable de protección de cheques	Imprime comprobante	Comprobante impreso	Dirección de Gasto de Servicios Personales
10	Responsable de protección de cheques	Archiva comprobante de cheques protegidos Nota: Recibe de la DTI los cheques físicos, los clasifica y se entregan	Comprobante de cheques protegidos archivado	Dirección de Gasto de Servicios Personales

Ficha de servicio de trámite de protección de cheques

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Trámite de protección de cheques
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Efectuar las protecciones de cheques en los sistemas bancarios para el pago oportuno de la nómina de Educación Subsistema Estatal, Subsistema Integrado y Resto del Poder Ejecutivo;
Documentos que se obtienen con el trámite	Comprobante de dispersión emitido por el banco
Vigencia del trámite o servicio	Quincenal
Usuario(s)	Subsistema Integrado Federal / Jefatura de Unidad Deptal. Educación Subsistema Estatal / Jefatura de Unidad Departamental de Nómina Resto del Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Servicios Personales
Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 113 de 480



Requisitos	Correo electrónico con la información de los cheques a proteger
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 114 de 480
01	30-Sep-2014				



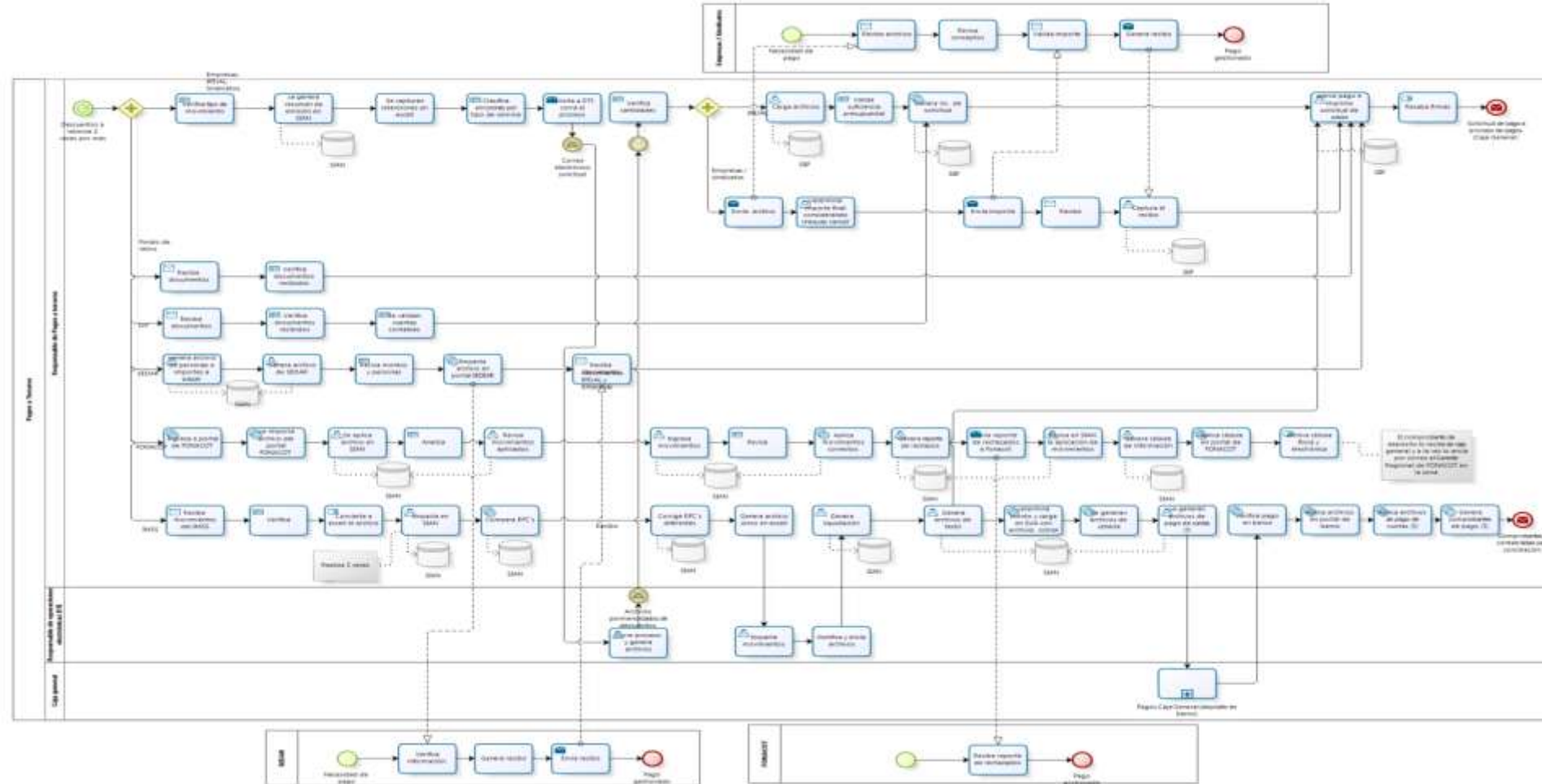
Procedimiento de pagos a terceros

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Pagos a Terceros
Proceso rector	Gestión de nómina
Trámite o servicio asociado	Trámite de pagos a terceros en nómina Estatal Trámite de pagos a terceros en nómina Federal
Políticas del procedimiento	El SIAN será la plataforma informática que debe utilizarse para el registro del pago a terceros
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico con la información de los cheques a proteger
Resultado(s) del procedimiento	Comprobante de los cheques protegidos emitido por el banco
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variabes	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 115 de 480



Modelado del procedimiento de pagos a terceros



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 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de pagos a terceros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	DTI	Procesa información de movimientos aplicados dependiendo el tipo de movimiento, pasa a las siguientes actividades: Empresas, IPEJAL, Sindicatos, Actividad 2. Fondo de retiro, Actividad 18. ISR, Actividad 20.	Descuentos en nómina	Dirección General de Tecnologías de Información
IPEJAL, Empresas, Sindicatos				
2	Responsable de pagos a terceros	Tratándose de Empresas, IPEJAL y Sindicatos , genera el resumen de emisión en SIAN.	Resumen de Ipejal y sindicatos en SIAN	Dirección de Gasto de Servicios Personales
3	Responsable de pagos a terceros	Se capturan retenciones en base de datos en Excel	Retenciones capturadas	Dirección de Gasto de Servicios Personales
4	Responsable de pagos a terceros	Clasifica emisiones por tipo de nómina	Nómina clasificada	Dirección de Gasto de Servicios Personales
5	Responsable de pagos a terceros	Solicita a la DTI que corra el proceso	Notificación de que se corra el proceso	Dirección de Gasto de Servicios Personales
6	DTI	Corre proceso y genera archivos	Archivos	Dirección General de Tecnologías de Información
7	Responsable de pagos a terceros	Verifica las cantidades y tipo de asunto	Cantidades y tipo de asunto verificados	
8	Responsable de pagos a	Si se trata de IPEJAL , carga los archivos en el SIIF.	Archivos de IPEJAL cargados	Dirección de Gasto de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 117 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	terceros			Servicios Personales
9	Responsable de pagos a terceros	Valida suficiencia presupuestal	Suficiencia presupuestal validada	Dirección de Gasto de Servicios Personales
10	Responsable de pagos a terceros	Ejerce pago y genera número de solicitud	Pago ejercido y número de solicitud	Dirección de Gasto de Servicios Personales
11	Responsable de pagos a terceros	Genera en SIAN orden de pago	Orden de pago generada en SIAN	Dirección de Gasto de Servicios Personales
12	Responsable de pagos a terceros	Envía Orden de pago a Caja general para que efectúe pago	Orden de pago	Dirección de Gasto de Servicios Personales
13	Responsable de pagos en Caja General	Realiza proceso de ejecución de pago. FIN	Pago	Dirección de Caja General
14	Responsable de pagos a terceros	Si se trata de Empresas o Sindicatos determina importe final considerando descuentos por cheques cancelados.	Reporte final con descuentos	Dirección de Gasto de Servicios Personales
15	Responsable de pagos a terceros	Envía importe a empresas o sindicatos	Importe	Dirección de Gasto de Servicios Personales
16	Empresas o sindicatos	Empresas o sindicatos	Recibo	Empresas o Sindicatos
17	Responsable de pagos a terceros	Captura recibo en SIIF y pasa a la actividad no. 10	Recibo capturado en SIIF	Dirección de Gasto de Servicios Personales
Fondo de retiro				
18	IPEJAL, Sección 47 del Sindicato, Jefatura de nómina de educación	Envía correo electrónico solicitud de descuento	Listado mensual de jubilados, Recibo de jubilados, memorándum de no adeudo	

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 118 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			de jubilados	
19	Responsable de pagos a terceros	Recibe documentos y verifica la documentación recibida	Documentos recibidos y verificados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
ISR				
20	Dirección de Contabilidad	Envía correo electrónico solicitud de descuento	Solicitud elaborada en SIIF, anexo de recibo provisional SAT, archivos .data	Dirección de Contabilidad
21	Responsable de pagos a terceros	Recibe documentos y verifica la documentación recibida	Documentos recibidos y verificados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
22	Responsable de pagos a terceros	Se validan cuentas contables. Pasa a la actividad no. 10	Cuentas contables validadas	Dirección de Gasto de Servicios Personales
SEDAR				
23	Responsable de pagos a terceros	Genera archivo de las personas y los montos a pagar	Archivo de personas y montos a pagar	Dirección de Gasto de Servicios Personales
24	Responsable de pagos a terceros	Genera archivo de SEDAR	Archivo de SEDAR generado	Dirección de Gasto de Servicios Personales
25	Responsable de pagos a terceros	Revisa montos e información de las personas	Montos revisados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
26	Responsable de pagos a terceros	Impacta archivo en portal SEDAR	Archivo impactado en portal SEDAR	Dirección de Gasto de Servicios Personales
27	SEDAR	Verifica información del archivo	Información verificada	SEDAR

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 119 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
28	SEDAR	Genera recibo y envía	Recibo	SEDAR
29	Responsable de pagos a terceros	Recibe documento y pasa a la actividad 10	Documento recibido	Dirección de Gasto de Servicios Personales
FONACOT				
30	Responsable de pagos a terceros	Ingresa al portal de FONACOT e importa archivo	Archivo en portal de FONACOT	Dirección de Gasto de Servicios Personales
31	Responsable de pagos a terceros	Aplica archivo en SIAN para que se descuente en nómina	Descuentos aplicados en SIAN	Dirección de Gasto de Servicios Personales
32	Responsable de pagos a terceros	Analiza los rechazos generados por conceptos de muerte, renuncia, no solvencia o RFC erróneo	Rechazos analizados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
33	Responsable de pagos a terceros	Un día antes del proceso de nómina ingresa al SIAN y revisa que los movimientos se encuentren aplicados	Movimientos aplicados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
34	Responsable de pagos a terceros	Ingresa movimientos en SIAN	Movimientos ingresados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
35	Responsable de pagos a terceros	Revisa nuevamente los totales de las personas y el importe total aplicado	Total de personas e importes revisados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
36	Responsable de pagos a terceros	Genera reporte de rechazos	Reporte de rechazos	Dirección de Gasto de Servicios Personales
37	Responsable de pagos a terceros	Los importes correctos son aplicados en automático por el SIAN	Importes correctos aplicados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
38	Responsable de pagos a terceros	Se envía por mail a FONACOT el reporte de los rechazados. Se revisa con frecuencia en SIAN que se sigan aplicando los movimientos	Reporte de rechazados	Dirección de Gasto de Servicios Personales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 120 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
39	Responsable de pagos a terceros	Se genera cédula y se aplica en el portal de FONACOT	Cédula aplicada en portal de FONACOT	Dirección de Gasto de Servicios Personales
40	Responsable de pagos a terceros	Se archiva la cédula en expediente junto con la impresión de la pantalla donde fue aplicada la cédula en el portal. Pasa a actividad a actividad 10	Cédula y pantalla impresa que genera el portal archivadas	Dirección de Gasto de Servicios Personales
IMSS				
41	Responsable de pagos a terceros	Recibe de la Subsecretaría de Administración (Dirección de Control de Personal), los movimientos aplicados de altas y bajas en el IMSS	Movimientos recibidos	Dirección de Gasto de Servicios Personales
42	Responsable de pagos a terceros	Verifica el archivo y cambia formato a Excel	Archivo de movimientos en Excel	Dirección de Gasto de Servicios Personales
43	Responsable de pagos a terceros	Impacta archivo en el SIAN	Movimientos en SIAN	Dirección de Gasto de Servicios Personales
44	Responsable de pagos a terceros	El SIAN realiza comparación de RFC's	Comparativos de RFC's	Dirección de Gasto de Servicios Personales
45	Responsable de pagos a terceros	Se generan rechazos y se realiza la corrección de los RFC's incorrectos	RFC's corregidos	Dirección de Gasto de Servicios Personales
46	Responsable de pagos a terceros	Se genera archivo único y se envía al programador de DTI	Archivo único	Dirección de Gasto de Servicios Personales
47	Programador de la Dirección General de Tecnologías de Información	Impacta las altas y bajas o la liquidación al IMSS	Altas ,baja, o liquidaciones al IMSS	Dirección de Tecnologías de la información
48	Programador de la Dirección General de Tecnologías de	Envía archivos complementarios	Archivos complementarios	Dirección de Tecnologías de la información

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 121 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Información			
49	Responsable de pagos a terceros	Genera la liquidación en SIAN	Liquidación en SIAN	Dirección de Gasto de Servicios Personales
50	Responsable de pagos a terceros	Genera en SIAN archivos de texto para aplicar en el SIIF (Secretaría de Educación y Dependencias del Ejecutivo). Genera además archivos de reportería	Archivos de reportería	Dirección de Gasto de Servicios Personales
51	Responsable de pagos a terceros	Se determina cuanto se va a pagar y genera solicitud de pago	Solicitud de pago con monto	Dirección de Gasto de Servicios Personales
52	Responsable de pagos a terceros	Se carga en sistema SUA (IMSS) junto con los archivos complementarios.	Archivos cargados	Dirección de Gasto de Servicios Personales
53	Responsable de pagos a terceros	Se generan archivos de utilería en SUA	Archivos de utilería	Dirección de Gasto de Servicios Personales
54	Responsable de pagos a terceros	Se generan archivos de pago de cuotas mensuales para pagarse en el banco y se notifica a la Dirección de Caja General	Orden de pago	Dirección de Gasto de Servicios Personales
55	Responsable de pagos de Caja General	Realiza depósito en el banco y notifica a Responsable de pagos a terceros	Notificación de pago realizado	Dirección de Caja General
56	Responsable de pagos a terceros	Verifica el pago en el banco por medio del portal bancario	Pago verificado	Dirección de Gasto de Servicios Personales
57	Responsable de pagos a terceros	Aplica archivos en portal bancario	Archivos aplicados en portal	Dirección de Gasto de Servicios Personales
58	Responsable de pagos a terceros	Genera en tres tantos comprobantes de pago	Comprobante de pago (3 tantos)	Dirección de Gasto de Servicios Personales

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 122 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
59	Responsable de pagos a terceros	Envía por oficio al área de contabilidad los comprobantes de pagos para que realice las conciliaciones	Comprobantes de pago	Dirección de Gasto de Servicios Personales
60	Responsable de pagos a terceros	Informa al responsable de registros en el IMSS vía correo electrónico que el monto fue liquidado. Se anexa la liquidación, los montos y afiliados por dependencia, además el personal pendiente de las altas, bajas y las correcciones de RFC's. FIN	Correo electrónico	Dirección de Gasto de Servicios Personales

Ficha de servicio de trámite de pagos a terceros en nómina estatal

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Trámite de pagos a terceros en nómina Estatal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Atender los trámites relativos al pago de enteros a terceros institucionales y particulares de la nómina del Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo, comprobante de portal bancario, depósito bancario, Solicitud de pago
Vigencia del trámite o servicio	Quincenal
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Servicios Personales
Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 1er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 123 de 480
01	30-Sep-2014				



Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Cierre de sistema por parte de la DTI, correo electrónico con solicitud de descuento
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gasto de Servicios Personales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	n/a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 124 de 480
01	30-Sep-2014				



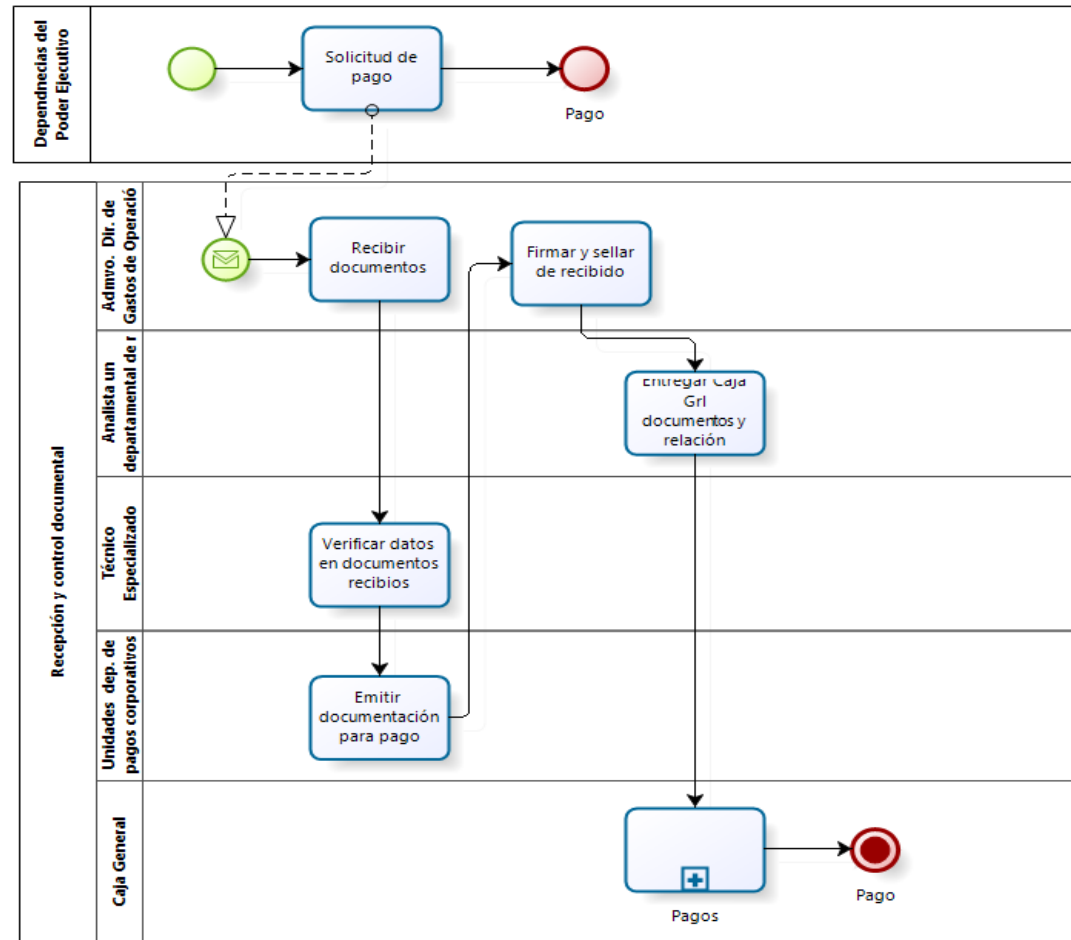
Procedimiento de recepción y control documental

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción y Control Documental
Proceso rector	Gastos de Operación y de Obra
Trámite o servicio asociado	validación documental
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de tener la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de pago facturas, recibos y soporte documental
Resultado(s) del procedimiento	Documentación comprobatoria validada
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 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
01	30-Sep-2014			Página 125 de 480



Modelado del procedimiento de recepción y control documental



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 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de recepción y control documental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Subsidiados.	Envía solicitud para pago a la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Solicitudes de pago Facturas, Recibos y soporte documental	Direcciones Administrativas de las Dependencias
2	Administrativo de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Recibe de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo la Documentación comprobatoria del Egreso para su trámite de pago: Honorarios Rentas Básicos: (Agua, energía eléctrica y teléfono)Gasto vía Fondo Revolvente: a) Secretaría de Administración Gasolina-Seguros-Capacitación b) Secretaría de Administración, Comunicación Social o Dependencias Publicidad c) Organismos Subsidiados d) Obra Pública Turna	Solicitudes de pago Facturas, Recibos y soporte documental recibida	Dirección de Gastos de Operación y de Obra
3	Técnico (a) Especializado(a) Unidad Departamental de Recepción y Control Documental	Verifica de acuerdo al documento, los siguientes datos: Solicitud de pago firmada y documentación soporte original debidamente requisitada. Sella y firman de recibido y registra el ingreso en Sistema.		Dirección de Gastos de Operación y de Obra
4	Técnico (a) Especializado(a)	Entrega los documentos a las Unidades Departamentales de Pagos Corporativos e Inversión Pública y acusan de recibido anotando fecha y	Documentación comprobatoria validada	Dirección de Gastos de Operación y de Obra

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 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Unidad Departamental de Recepción y Control Documental	hora correspondiente.		
5	Departamentos de pagos Corporativos o Inversión Publica	Emite documentación para pago debidamente validada y envía	documentación para pago debidamente validada	Dirección de Gastos de Operación y de Obra
6	administrativo de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Recibe de los Departamentos de pagos Corporativos o Inversión Publica la documentación para pago debidamente validada y en estatus de Caja firma y sella de recibido y entrega copia de acuse. Turna documentos a analista.	documentación para pago debidamente validada	Dirección de Gastos de Operación y de Obra
7	Analista Unidad Departamental de Recepción y Control Documental	Entregan a la Dirección de Caja General documentos para pago mediante relación y por concepto de gasto vía pago Electrónico o Cheque. Y acusan de recibido	Solicitud de Pago Relación, Facturas o Recibos y contra recibo	Dirección de Gastos de Operación y de Obra
8	Responsable de pagos en Caja General	Se efectúa proceso de pago en caja general. Fin	Pago	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 128 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de validación documental

Nombre del trámite o servicio	Validación documental
Descripción del servicio	Validación de la documentación soporte del gasto
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del trámite o servicio	permanente
Usuario(s)	Dependencias
Responsable del servicio	Dirección de Gastos de Operación y de Obra
Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 1er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Documentación soporte del gasto
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gasto de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 129 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	n/a
--------------------------------------	-----

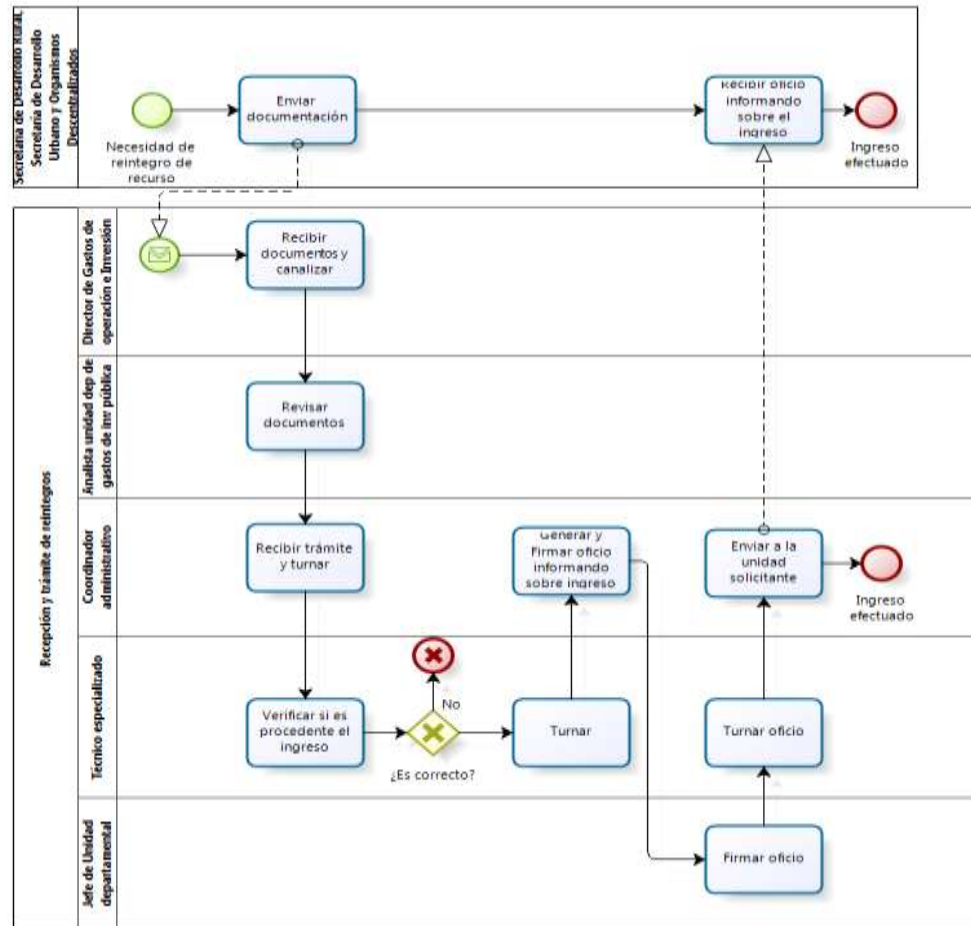
Procedimiento de recepción y trámite de reintegros

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción y Trámite de Reintegros
Proceso rector	Gastos de Operación y de Obra
Trámite o servicio asociado	Trámite de protección de cheques
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de tener la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, Cheques, y Estimaciones de Obras
Resultado(s) del procedimiento	Oficio informando sobre el ingreso efectuado, recibo oficial
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 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 130 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de recepción y trámite de reintegros



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 131 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de recepción y trámite de reintegros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretaria de Desarrollo Rural, Secretaria de Desarrollo Urbano y Organismos Descentralizados	Envía documentación a la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Oficios, Cheques, y Estimaciones de Obras	Área Administrativa de la Secretaria de Desarrollo Rural, Secretaria de Desarrollo Urbano y Organismos Descentralizados
2	Director de Área	Recibe cheque mediante oficio por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Rural, municipios, y organismos para realizar reintegro por diversos conceptos y turna a la Unidad Departamental de Gasto de inversión Pública.	Oficios, Cheques, y Estimaciones de Obras recibidas	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Analista de Unidad Departamental de Gasto de inversión Pública.	Recibe oficio original, cheque y soporte documental y revisa	Oficios, Cheques, y Estimaciones de Obras revisadas	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Coordinador Administrativo Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	Recibe el trámite y lo turna para su revisión al Técnico Especializado	Oficios, Cheques, y Estimaciones de Obras revisadas turnadas	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
5	Técnico Especializado Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	Recibe oficio original y copia de cheque para su análisis y verificación en sistema y determinar si son correctos los datos y es procedente el Ingreso realiza el Ingreso, ya sea por Recaudadora o Directamente a Caja General	Ingresas oficio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 132 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Técnico Especializado Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	Ingreso por Recaudadora, si el ingreso es con afectación Estatal se capturan en sistema los datos: <ul style="list-style-type: none"> · Nombre del Beneficiario · Conceptos del ingreso · Concepto de la obra · Importe · Cuenta contable Imprime pantalla con la información capturada en 3 tantos integra en una pantalla los antecedentes del soporte del ingreso, la cual archiva para control de ingresos. Las dos pantallas restantes de información las entrega a la Coordinación Administrativa para que por su conducto sea realizado en ingreso en la recaudadora	Oficio ingresado por recaudadora	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Técnico Especializado Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	Ingreso Directamente por Caja General se elabora manualmente el formato con los datos del ingreso: <ul style="list-style-type: none"> · Nombre del Beneficiario · Nombre del programa · Cuenta Bancaria · Cuenta contable · Concepto de la obra · Concepto del Ingreso · Importe. 	Oficio ingresado por caja	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Técnico Especializado Unidad Departamental de gasto de Operación e	Realizado el ingreso entrega al Coordinador recibo oficial	Recibo oficial	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 133 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Inversión Publica			
9	Coordinador Administrativo Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	Turna al Técnico Especializado copia del recibo oficial para su seguimiento interno, con el que realiza ajustes presupuestales en el sistema SIIF y este es archivado en expediente de obra a que corresponda.	Recibo oficial archivado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
10	Coordinador Administrativo Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	Firma y turna al Jefe de la Unidad Departamental oficio en el que se informa a las estancias involucradas (Secretaria, municipio u organismo) que se ha procedido a realizar el ingreso, y en el que se remite Recibo Oficial original	Oficio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
11	Jefe Unidad Departamental de Gasto e Inversión pública	Valida, firma, turna y recaba firma de autorización del oficio	Oficio firmado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
12	Técnico Especializado Unidad Departamental de gasto de Operación e Inversión Publica	Recibe de la dirección oficio firmado, entrega Coordinador (a) Administrativo Administrativa para que por su conducto sea enviado a Secretaria, municipio u organismo según corresponda. Fin	Oficio firmado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 134 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de trámite de reintegros

Nombre del trámite o servicio	Trámite de reintegros
Descripción del servicio	Realizar el trámite de los ingresos recibidos por concepto de reintegros
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo oficial, oficio de notificación del ingreso
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Secretaria de Desarrollo Rural, Secretaria de Desarrollo Urbano y Organismos Descentralizados
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1749, ext. 31667
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Enviar por solicitud la documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 135 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	n/a
--------------------------------------	-----

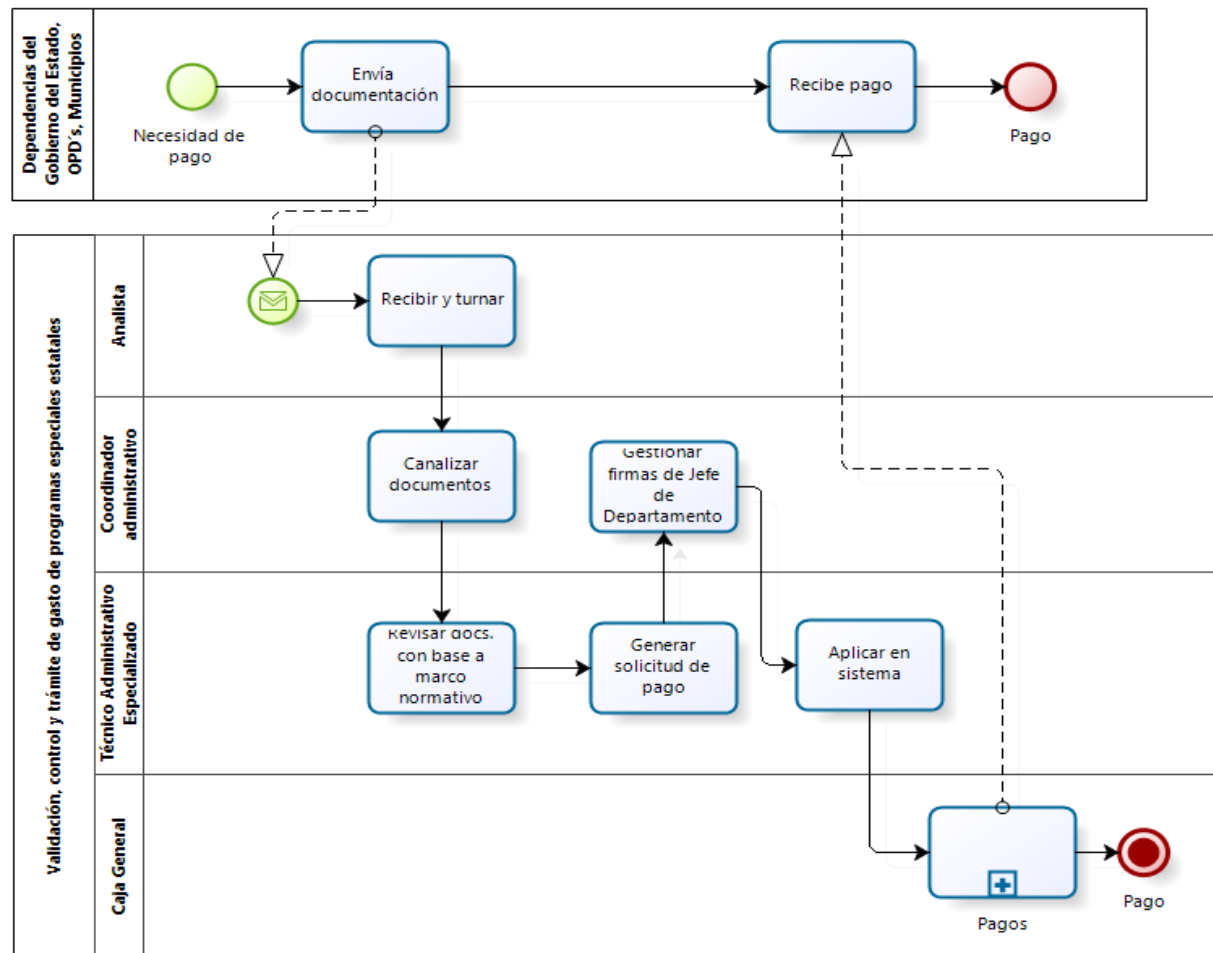
Procedimiento de validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales
Proceso rector	Gastos de Operación y de Obra
Trámite o servicio asociado	Pago de programas especiales estatales
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de tener la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de operación y soporte documental conforme a normatividad
Resultado(s) del procedimiento	Contra recibos, Solicitud de Pago en su caso, Facturas, Recibos, Convenios y documentación
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Gestiones de pago realizadas}) * 100$
Variables	Solicitudes recibidas, Ordenes de pago
Fuentes de información	Registros internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 136 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales



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 137 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación, control y trámite de gasto de programas especiales estatales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del gobierno del estado, organismos públicos descentralizados, municipios	Envía documentación a la dirección de Gastos de Operación y de Obra	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de operación y soporte documental conforme a normatividad	Área Administrativa de Dependencias del gobierno del estado, organismos públicos descentralizados, municipios
2	Analista Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Recibe documentación requerida para los diferentes tipos de Programas Especiales de la Unidad Departamental de Recepción Documental y entrega la documentación al Coordinador del área respectiva del Departamento de Gasto para su distribución	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de operación y soporte documental conforme a normatividad, recibidas	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Distribuye la documentación al Técnico Especializado	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de operación y soporte documental conforme a normatividad, canalizadas	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Recibe y revisa la documentación en original fiscal, Financiera y administrativamente de conformidad al Marco Normativo 1. Convenios: · Acuerdo del Gobernador · Reglas de Operación · Anexos Técnicos de Validación Financiera	Documentación revisada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	30-Sep-2014	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Página 138 de 480	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none"> · Acta de autorización del Cabildo en el caso de los Municipios · Presupuesto · Calendario · Recibos de la Hacienda Municipal · Fichas de depósito de cuentas bancarias · Copia de Contrato de Apertura de Cuenta cuando lo señala el Convenio. · Recibos de pago · Data emitida por la Dependencia 2. Fideicomisos: <ul style="list-style-type: none"> · Convenios celebrados · Contrato de fideicomiso · Acta de reunión del Comité Técnico · Recibo de pago · Recibo del fideicomiso Nota- la documentación soporte del gasto estará en función del programa específico 3. Apoyos Económicos con Acuerdo del C. Gobernador 		
5	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Si el trámite de pago cumple con la documentación requerida y no cuenta con solicitud de pago se genera la solicitud en sistema correspondiente, se integra la Solicitud de Pago con el soporte documental revisado, actualiza avances financieros, firma y entrega al Coordinador para su validación y firma	Solicitud de Pago en su caso, Facturas, Recibos, Convenios y documentación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 139 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión	Valida, firma y recaba firmas de autorización del jefe del Departamento y del Director del Área	Solicitud de Pago en su caso, Facturas, Recibos, Convenios y documentación validada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Reciben de la Dirección documentación autorizada clasifica por fuente de Financiamiento y dependencia, se ejerce en sistema, se imprimen 4 tantos de Contra recibos, así como relaciones de Envió a Caja General	Contra recibos, Solicitud de Pago en su caso, Facturas, Recibos, Convenios y documentación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Responsable de pagos Caja General	Se efectúa proceso de pagos. Fin	Pago	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 140 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de pago de programas especiales estatales

Nombre del trámite o servicio	Pago de programas especiales estatales
Descripción del servicio	Validar la documentación para el pago de programas especiales estatales
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrarecibos, Solic. de Pago en su caso y valid. de facturas, recibos, convenios y documentación adicional
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del gobierno del estado, organismos públicos descentralizados, municipios
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de oper. y soporte documental conforme a normatividad
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 141 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	n/a
--------------------------------------	-----

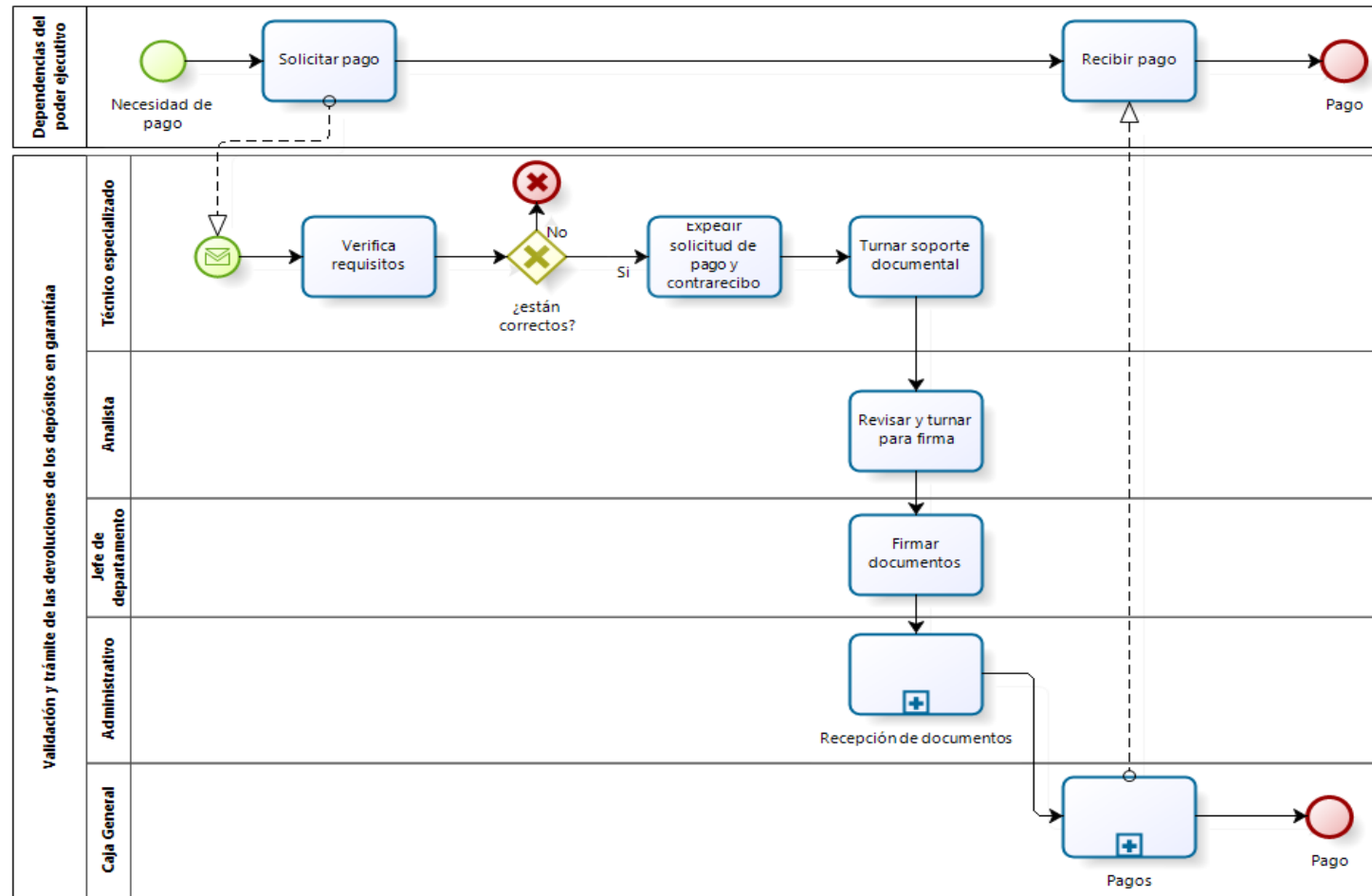
Procedimiento de validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	Pago de las devoluciones de los depósitos en garantía
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de tener la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental.
Resultado(s) del procedimiento	Validación de Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental y solicitud de pago
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 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
01	30-Sep-2014			Página 142 de 480



Modelado del procedimiento de validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 143 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de las devoluciones de los depósitos en garantía

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo	Envía documentación	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental.	Área administrativa de Dependencias del Poder Ejecutivo
2	Técnico (a) Especializado(a) ventanilla N°1 Departamento de Pago Corporativo	Recibe del beneficiario el Billete de Depósito en el área de ventanilla, verificando los siguientes datos: -Debidamente endosado al beneficiario sin presentar tachaduras ni enmendaduras -El endoso que autorice el pago a favor del beneficiario se encuentre firmado y sellado por la autoridad competente -Se debe acreditar el beneficiario o su representante legal a efecto de realizar las gestiones del cobro -Si es persona física debe presentar su identificación Oficial -Cuando se otorgan en favor de personas morales se debe acreditar el representante legal de la empresa a través de un poder o mandato específico, el cual lo faculta a realizar el trámite	Billete de depósito revisado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Técnico (a) Especializado(a) ventanilla N°1 Departamento de Pago Corporativo	Si detecta algún error en el endoso del Billete de Depósito, se hace del conocimiento del beneficiario para que acuda al Juzgado correspondiente para que realicen las correcciones necesarias		Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 144 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Técnico (a) Especializado(a) ventanilla N°1 Departamento de Pago Corporativo	Si el Billeto de Depósito resulta correcto, se expide la solicitud de pago e imprime contra recibo en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal Entrega al beneficiario un tanto del contra recibo previa firma de recibido para que continúe con el trámite del pago	Contrarecibo impreso	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
5	Técnico (a) Especializado(a) ventanilla N°1 Departamento de Pago Corporativo	Turna a la Coordinación de Pagos Corporativos para su revisión	Soporte documental	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Analista Departamento de Pago Corporativo	Revisa y gestiona validación del Jefe de Departamento y Director para su validación	Documento validado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Analista Departamento de Pago Corporativo	Ya validado y firmado el documentos se ejerce y se envía al Departamento de Recepción y Control Documental para que éste la remita a la Dirección de Caja General para efectuar el de pago.	Soporte documental validado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	<i>Soporte documental validado</i>	<i>Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental</i>	<i>Solicitud de pago</i>	<i>Dirección de Gasto de Operación e Inversión</i>
9	Responsable de pagos caja general	Se efectúa proceso de pago en caja general. Fin	Pago	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 145 de 480



Ficha de servicio de pago de devoluciones de los depósitos en garantía

Nombre del trámite o servicio	Pago de devoluciones de los depósitos en garantía
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Validar la documentación para hacer efectivo el pago de un billete en garantía
Documentos que se obtienen con el trámite	Comprobante de pago
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Gobierno del Estado
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 146 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	n/a
--------------------------------------	-----

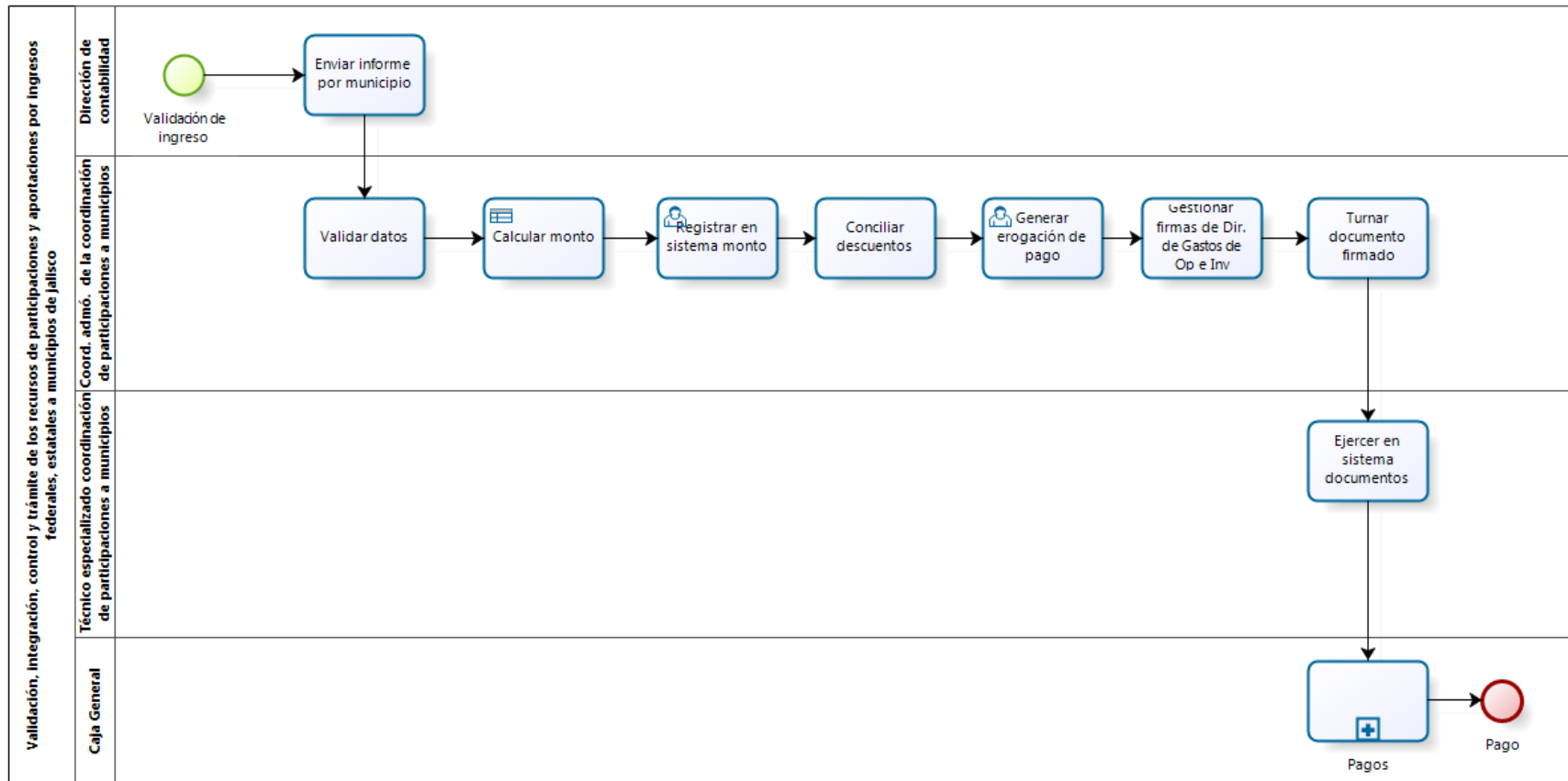
Procedimiento de validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	Trámite de pago de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de tener la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe de detalle de municipio, que contiene: · Participaciones Federales, · Participaciones Estatales, Fondo de Fiscalización, IEPS (Diesel y Gasolina) Fondo de Compensación ISAN, Fondo de Aportación para el Fortalecimiento Municipal, Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal
Resultado(s) del procedimiento	Oficio informando al SAT los montos transferidos
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variabes	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 147 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 148 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación, integración, control y trámite de los recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dirección de Contabilidad	Envía informe de detalle de municipio	informe de detalle de municipio	Dirección de Contabilidad
2	Coordinador(a) Administrativo(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Recibe mensualmente por la Dirección de Contabilidad el detalle por Municipio y Valida los siguientes conceptos de pago de Conformidad a la Norma Constituida: · Participaciones Federales · Participaciones Estatales · Fondo de Fiscalización · IEPS (Diésel y Gasolina) · Fondo de Compensación ISAN · Fondo de Aportación para el Fortalecimiento Municipal · Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal	Conceptos validados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Coordinador(a) Administrativo(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Calcula el monto a retener con base al mandato especial que constituyeron algunos municipios con diversos Acreedores y así efectuar el trámite para el pago del compromiso adquirido		Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Coordinador(a) Administrativo(a) Coordinación de	La Coordinación de Participaciones a Municipios, Unidad Departamental de Deuda Pública, Deudores del Erario e Inversión Pública se hace la captura en el sistema el importe a descontar y/o retener de la Deuda contraída por	Calcula montos den el sistema	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 149 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Participaciones a Municipios	algunos Municipios que afecta los importes de los conceptos de pago: · Participaciones Federales · Participaciones Estatales · Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal		
5	Coordinador(a) Administrativo(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Concilia los descuentos, vigilando que el importe neto no presente negativos	Descuentos consolidados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Coordinador(a) Administrativo(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Genera y Procesa en sistema la erogación de pago por cada concepto de pago a los Municipios, asimismo de los Acreedores	Erogación de pago en sistema	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Coordinador(a) Administrativo(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Recaba Firmas de validez y autorización del Director de Gasto de Operación e Inversión y el Director General de Egresos	Documento firmado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Coordinador(a) Administrativo(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Genera en Sistema, Valida y Recaba Firma según documento generado de los Directores de Gasto de Operación e Inversión y General de Egresos para su Visto Bueno derivado de: · Deuda contraída por los Municipios (DGOI) · Recursos Transferidos por la Sub Secretaría	Constancia de Descuento y Estado de Cuenta	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 150 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de Finanzas (DGE)		
9	Técnico(a) Especializado(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Ejerce en sistema los documentos para entregar los recursos en tiempo y forma y envía a la Dirección de Caja General para su liquidez a las cuentas bancaria de los Municipio y de Acreedores	Documentos ejercidos en sistema	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
10	Técnico(a) Especializado(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Una vez procesados los pagos se integra por Municipio dos juegos: · Soporte documental del pago · Para ser entregados a los funcionarios municipales y estos a su vez remiten los comprobantes de los recursos transferidos mensualmente para su Registro y Control	Notificación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
11	Coordinador(a) Administrativo(a) Coordinación de Participaciones a Municipios	Elabora Oficio para el SAT informando montos transferidos por municipio y fechas de pago, una vez validado por funcionarios estatales se envía a la Dirección de Contabilidad	Oficio informando montos transferidos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 151 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de comprobación de aplicación de recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Comprobación de aplicación de recursos de participaciones y aportaciones por ingresos Federales y Estatales a los Municipios de Jalisco
Descripción del servicio	Comprobar la aplicación de recursos de los ingresos otorgados
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio dirigido al SAT informando montos transferidos
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dirección de Contabilidad
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Informe de detalle de municipio, que contiene: • Participaciones Federales, • Participaciones Estatales, • Fondo de Fiscalización, • IEPS (Diesel y Gasolina) • Fondo de Compensación ISAN, • Fondo de Aportación para el Fortalecimiento Municipal, • Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 152 de 480
01	30-Sep-2014				



Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 153 de 480
01	30-Sep-2014				



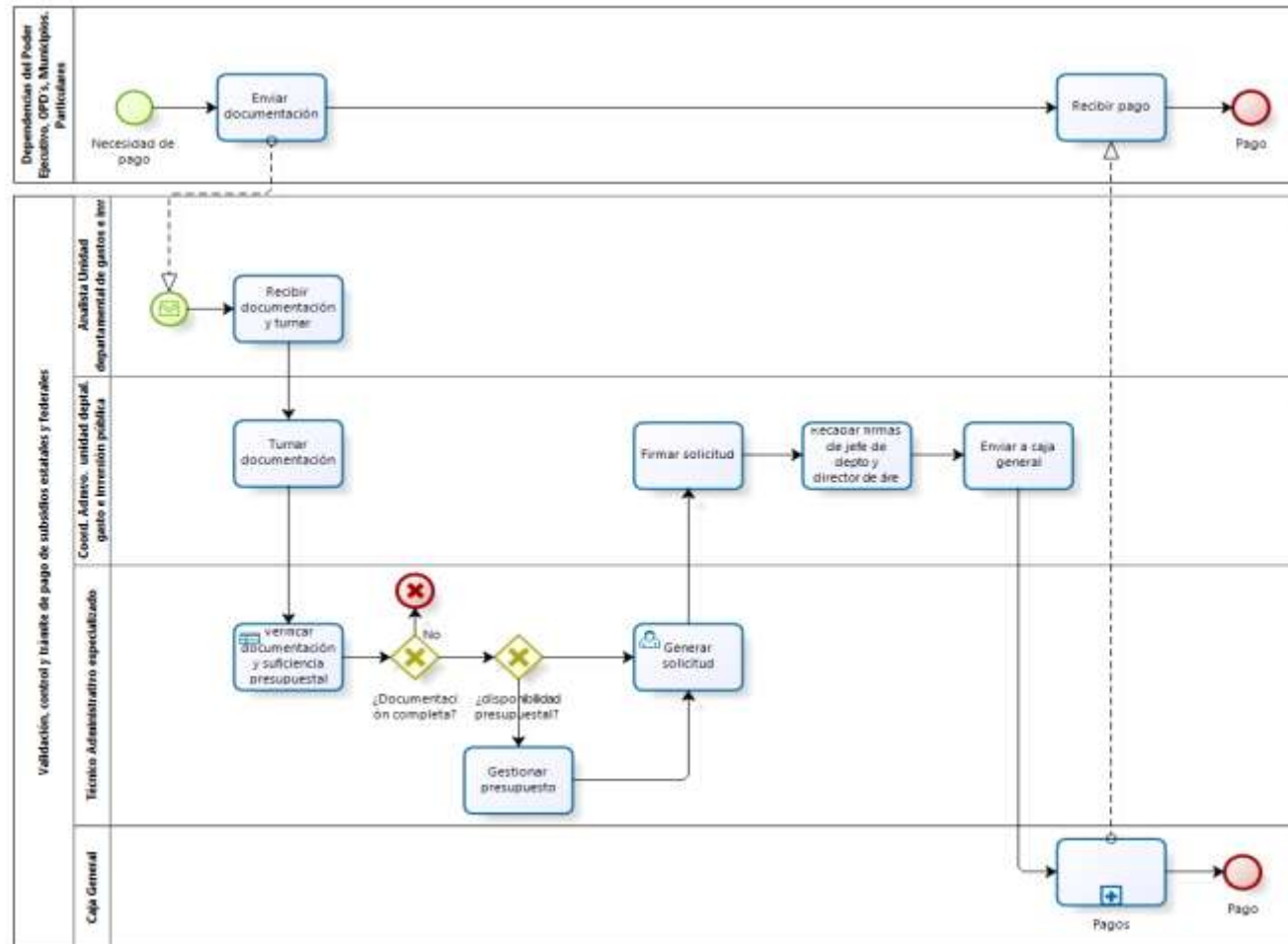
Procedimiento de validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	Pago de subsidios Estatales y Federales
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibos, facturas y soporte documental
Resultado(s) del procedimiento	Solicitud de pago
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 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
01	30-Sep-2014			Página 154 de 480



Modelado del procedimiento de validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 155 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación, control y trámite de pago de subsidios Estatales y Federales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del gobierno del estado, organismos públicos descentralizados, municipios y particulares y Dirección de área.	Envía documentación a la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Recibos, facturas y soporte documental	Dependencias del gobierno del estado, organismos públicos descentralizados, municipios y particulares y Dirección de área.
2	Analista de Unidad Departamental de Gasto e Inversión Pública	Recibe documentación requerida para los diferentes tipos de Subsidios de la Unidad Departamental de Recepción Documental. y entrega la documentación al Coordinador	Recibos, facturas y soporte documental recibidos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto e Inversión Pública	Distribuye la documentación al Técnico Especializado	Recibos, facturas y soporte documental recibidos y canalizados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Técnico(a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto e Inversión Pública	Recibe y Verifica la documentación en original que cuenten con Suficiencia presupuestal Autorizada y que adjunten los anexos soportes que se requiere de Acuerdo al tipo de Subsidio, asimismo realiza revisión fiscal y administrativa de conformidad a la normatividad aplicada. 1. Transferencias Estatales y federales a Organismos Descentralizados: · Recibo de pago · Recibo oficial ingreso federal en su caso · Anexos técnicos de inversión en su caso 2. Auxilios Póstumos:	Documentación con suficiencia presupuestal autorizada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 156 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none">· Recibo de pago· Oficio de la Asociación Mutualista· Oficio de notificación al Secretario de la Sub Secretaría de Finanzas (Sub SEFIN)· Acta del sobre testamentario· Acta de defunción· Carta testamentaria· Actas de nacimiento de beneficiarios· Copia de identificación de beneficiarios· Juicio de intestado· Y según sea el caso, poderes notariales3. Becas:<ul style="list-style-type: none">· Copia de los convenios· Recibos de pago4. Pagos de marcha:<ul style="list-style-type: none">· Recibo de pago· Relación de gastos efectuados (factura o recibos Servicios Funerarios)· Acta de defunción original o certificada· Acta de nacimiento o matrimonio (beneficiario según parentesco)· Baja del servidor público fallecido· Liquidación de baja (nomina)· Copia de identificación oficial (Beneficiario)5. Pensiones vitalicias:<ul style="list-style-type: none">· Recibo de Pago· Copia del Decreto en el primer pago		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 157 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		· Copia de identificación		
5	Técnico(a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto e Inversión Pública	Verifica si no cuenta con disponible presupuestal elaboran relación turnar a la Dirección de Presupuesto para dar disponible.	Relación para gestionar presupuesto	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Técnico(a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto e Inversión Pública	Si procede analiza si el trámite de pago cumple con la documentación requerida y con disponibilidad se, Genera solicitud en sistema correspondiente	Solicitud generada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Técnico(a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto e Inversión Pública	Revisa, firma y envía la Solicitud de Pago y soporte al Coordinador (a), para su validación y firma.	Soporte de pago para validación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Técnico(a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto e Inversión Pública	Recibe y conjuntamente con el Jefe de Unidad Departamental Validan, firman y recaban firma de autorización del Director de área.	Solicitud de pago	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	Responsable de pagos caja general	Efectúa proceso de pagos. Fin	Pago	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 158 de 480



Ficha de servicio de subsidios Estatales y Federales

Nombre del trámite o servicio	Subsidios Estatales y Federales
Descripción del servicio	Tramitar el pago correspondiente a los subsidios estatales y federales
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dirección de Contabilidad
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 159 de 480
01	30-Sep-2014				



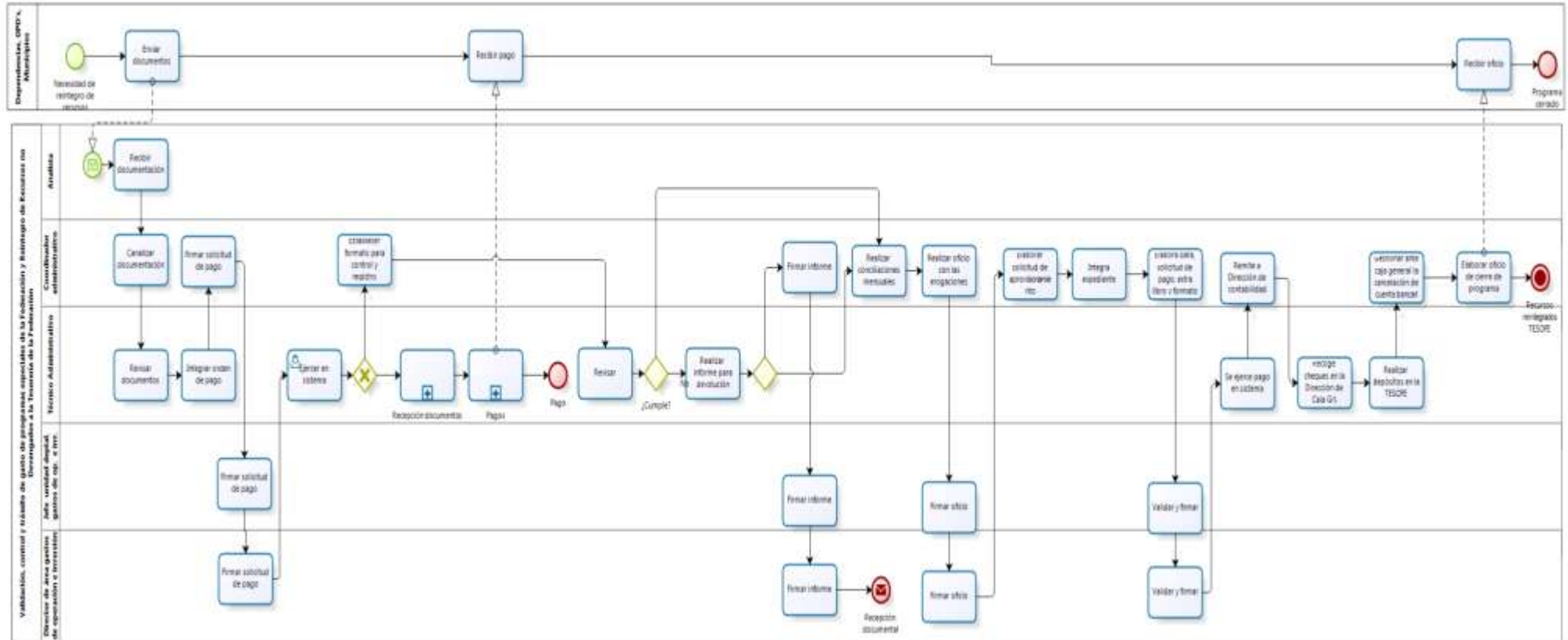
Procedimiento de validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
Proceso rector	Gastos de Operación y de Obra
Trámite o servicio asociado	Comprobación de aplicación de recursos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de operación y soporte documental conforme a normatividad
Resultado(s) del procedimiento	oficio, Extra-Libro y Formatos de SAT-16 dirigidos a Director de Contabilidad para su Vo.Bo, Oficio de cierre de programa
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variabes	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
01	30-Sep-2014			Página 160 de 480



Modelado del procedimiento de validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación



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 161 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación, control y trámite de gastos de programas especiales Federales y reintegro de recursos no devengados a la Tesorería de la Federación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del gobierno del estado, organismos públicos descentralizados, municipios	Envía documentación	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de operación y soporte documental conforme a normatividad	Área administrativa de Dependencias del gobierno del estado, organismos públicos descentralizados, municipios
2	Analista Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Recibe documentación requerida para los diferentes tipos de Programas Especiales de la Unidad Departamental de Recepción Documental y entrega la documentación al Coordinador(a)	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de operación y soporte documental conforme a normatividad.	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Distribuye la documentación al Técnico Especializado	Recibos o facturas, convenios, acuerdos, reglas de operación y soporte documental conforme a normatividad, canalizados.	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	1. Recibe y revisa la documentación en original fiscal, Financiera y administrativamente de conformidad al Marco Normativo <ul style="list-style-type: none"> · Convenio · Reglas de Operación · Recibos de la Hacienda Municipal, Dependencias u Organismos · Cuenta Bancaria para recepción de recurso 	Documentación revisada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 162 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		federal · Recibo Oficial del Ingreso · Anexos Técnicos de Validación Financiera o Reporte de disponibilidad Presupuestal en su caso · Acta de autorización del Cabildo en el caso de los Municipios · Presupuesto · Calendario · Fichas de depósito de cuentas bancarias · Copia de Contrato de Apertura de Cuenta cuando lo señala el Convenio. · Se retiene el 1 al millar del monto total reasignado y aportado en efectivo a favor de la Contraloría del estado · Se retiene el 1 al millar del monto total de los recursos reasignados para fiscalización de los mismos, · Se retiene el 2 y 5 al millar para la Contraloría del Estado y el 2 para la Cámara.		
5	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Si el trámite de pago cumple con la documentación requerida y se realizó conforme al procedimiento establecido en el convenio, se integra la Solicitud de Pago con el soporte documental revisado y firmado el cual entrega al Coordinador para su validación y firma	Solicitud de pago	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad	Valida, firma y recaba firmas del Jefe de Departamento y del Director de	Solicitud de pago firmada	Dirección de Gasto de

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	30-Sep-2014			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 163 de 480	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	área		Operación e Inversión
7	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Reciben de la Dirección la solicitud de pago se clasifica por fuente de Financiamiento y dependencia, se ejerce y se programa fecha de pago en sistema, se imprimen 4 tantos de Contra recibos, así como relaciones de Envío a Caja General por pago Electrónico o pago nominativo	Contra recibos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Entrega a la Unidad Departamental de Recepción Documental	Documentación generada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Establece Formato para el Control y registro del Avance Financiero del Programa	Formato	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
10	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Si no cumple con el procedimiento establecido en el convenio o existe algún error u omisión en la documentación, elabora oficio de devolución o se realiza observación en sistema SIIF generando un reporte mismos que se remiten a la Dependencia para su corrección	oficio de devolución	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
11	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Turna al Coordinador Administrativo (a) oficio o reporte de Devolución para revisión y firma	Documentación Oficio o reporte de devolución	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
12	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de	Recibe, revisa y firma oficio o reporte de Devolución y recaba firmas del Jefe de Departamento y del Director de área	Documentación oficio o reporte de devolución	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 164 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Operación e Inversión Pública		firmado	
13	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Recibe de la dirección oficio o reporte de Devolución firmado, entrega a la Unidad departamental de Recepción documental	Documentación oficio o reporte de devolución firmado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
14	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Realiza Conciliaciones mensuales con la Dirección de Caja General, Sistema y Avances Financieros	Conciliaciones mensuales	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
15	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Realiza oficio y Avance Financiero con las erogaciones del gasto mensual, conciliado y con ante firma, turna al Jefe de Departamento de Gasto e Inversión Pública para validación y antefirma	Oficio Avance Financiero	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
16	Jefe(a) de Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Valida, antefirma Oficio y Avance Financiero, turna al Director de Área para Validación y antefirma	Oficio Avance Financiero con antefirma	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
17	Director (a) de Área Gasto de Operación e Inversión Pública	Valida, antefirma Oficio y Avance Financiero, gestiona firma del Director General para Validación y antefirma	Oficio Avance Financiero Validado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
18	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de	Recibe oficio firmado de autorización y elabora solicitud de Aprovisionamiento y acuse de Recibo, en Sobre integra Oficio, Avance Financiero y Cd y turna al Coordinador (a) Administrativo quien turna	solicitud de Aprovisionamiento	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 165 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Operación e Inversión Pública	Dependencia		
19	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Si existen recursos no devengados: - Capital Realiza conciliación, elabora data y Solicitud de Pago para Deposito a la Tesorería la Federación, la firma y turna a Jefe de Departamento - Intereses Realiza conciliación, elabora data, Solicitud de Pago, a favor de la Tesorería la Federación, Se elabora Formato de SAT-16 en tres tantos originales amparados mediante oficio y Extra-Libro se firma y turna a Jefe de Departamento	Data, Solicitud de Pago Extra-Libro Formato de SAT-16	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
20	Jefe(a) de Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Valida y firma Data, Solicitud de Pago y Turna al Director del Área	Data, Solicitud de Pago Extra-Libro Formato de SAT-16, firmados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
21	Director (a) de Área de Gasto de Operación e Inversión Pública	Valida y Firma Data, Solicitud de Pago y Turna a Director General para firma y Autorización	Data, Solicitud de Pago Extra-Libro Formato de SAT-16, autorizados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
22	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Reciben de la Dirección la solicitud de pago y data, se ejerce y se programa fecha de pago en sistema, se imprimen: Capital: 4 tantos de Contra recibos Intereses: 2 tantos de Contra recibos, así como relaciones de	Impresión de informes	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 166 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Envió a Caja General Electrónico o pago nominativo y entrega a la Unidad Departamental de Recepción documental		
23	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Remite oficio, Extra-Libro y Formatos de SAT-16 a Director de Contabilidad para su Vo.Bo	Notificación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
24	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Recoge cheques con oficio de Autorización en la Dirección de Caja General	cheques con oficio de Autorización	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
25	Técnico (a) Administrativo(a) Especializado(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Presenta en la Institución Bancaria, los Formatos de SAT- 16 y los cheques por intereses para ser depósitos a favor de la TESOFE	Notificación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
26	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Remite Oficio mediante correo electrónico a la Dirección de Caja General Oficio de la dependencia Solicitando la Cancelación de la Cuenta bancaria una Finiquitado los Recursos	Oficio solicitud de cancelación de cuenta	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
27	Coordinador (a) Administrativo(a) Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Elabora Oficio del Cierre del Programa para remitirlo a la Dependencia Ejecutora. Fin	Oficio del Cierre del Programa	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Comprobación de aplicación de recursos de programas esp Fed. y reintegro de rec no devengados a la Tesría de la Fed.

Nombre del trámite o servicio	Comprob. de aplicación de rec. de prog. Esp. Fed. y reintegro de rec. no devengados a la Tesría. de la Fed
Descripción del servicio	Comprobar la aplicación de recursos provenientes de programas federales
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio, Extr-Libro y Ftos. de SAT-16 dirigidos a Dir. de Contab. para su Vo.Bo, Oficio de cierre de programa
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del gobierno del estado, organismos públicos descentralizados, municipios
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud con documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 168 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

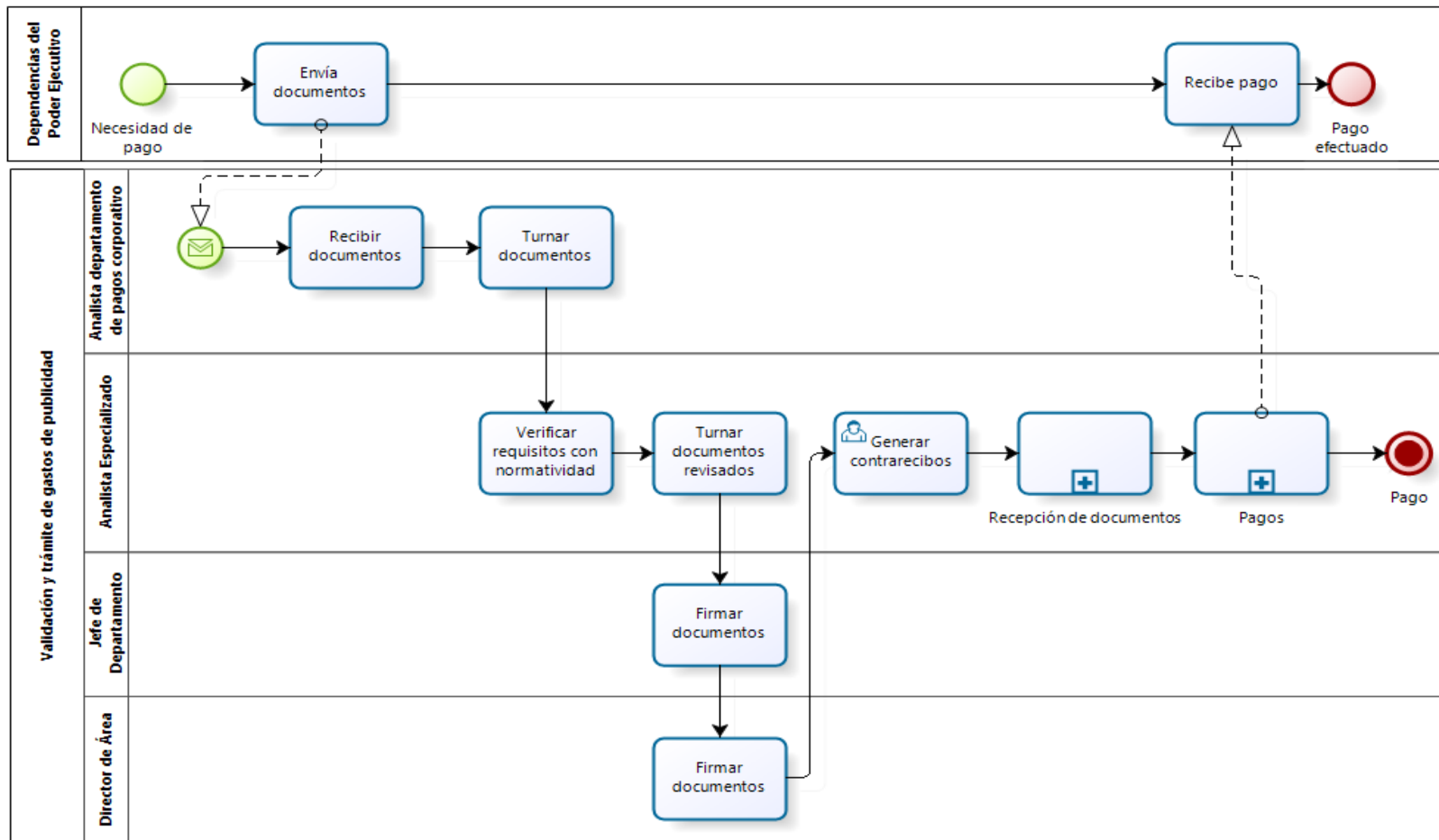
Procedimiento de validación y trámite de gasto de publicidad

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación y trámite de Gasto de Publicidad
Proceso rector	Gastos de Operación y de Obra
Trámite o servicio asociado	Comprobación de gasto por publicidad
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental.
Resultado(s) del procedimiento	Documentación validada, solicitud de pago,
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 Secretario de 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 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de publicidad



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 170 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de publicidad

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo	Envía documentación	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental.	Área administrativa de Dependencias del Poder Ejecutivo
2	Analista Departamento de Pago Corporativo	Recibe documentación de la Dirección de Comunicación Social y de las diferentes Dependencias, a través del Departamento de Recepción y Control de Documentos lo siguiente: - Orden de Publicidad u Orden de Compra, - Contrato (según corresponda), - Factura original, - solicitud de pago	Documentación recibida	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Analista Departamento de Pago Corporativo	Distribuye la documentación y turna al Analista Especializado para su revisión	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental. Recibidos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Analista Especializado(a) Departamento de Pago Corporativo	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que se prevén dentro de la normatividad que se aplica para el ejercicio del gasto, si procede se entrega la documentación al para su revisión y firma	Documentación revisada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
5	Analista Especializado(a) Departamento de Pago Corporativo	Revisados los documentos se entregan al Jefe de Departamento de Pagos Corporativos para su validación y firma	Documentación revisada turnada para firma	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Analista Especializado(a) Departamento de Pago	Valida la documentación soporte y obtiene firma de autorización del Director de Gasto de Operación e	Documentación firmada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 171 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Corporativo	Inversión		
7	Analista Especializado(a) Departamento de Pago Corporativo	Si no procede el documento se hace la devolución a la Dependencia que lo remite Registra en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal la observación que originó la improcedencia.	Documentación rechazada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Analista Especializado(a) Departamento de Pago Corporativo	Recibe el documento firmado, valida en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal, imprime los contra recibos, y entrega mediante relación al Departamento de Recepción y Control Documental para su envío a la Dirección de Caja General	Documentación validada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	administrativo de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Solicitud de pago	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
10	Responsable de pagos caja general	Se efectúa proceso de pago en caja general. Fin	Pago	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 172 de 480



Ficha de servicio comprobación de gasto por publicidad

Nombre del trámite o servicio	Comprobación de gasto por publicidad
Descripción del servicio	Comprobar bajo el marco normativo, el gasto por concep. de public. que se realiza en las depend. del P E.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documentación soporte validada, solicitud de pago
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud con documentación comprobatoria
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 173 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

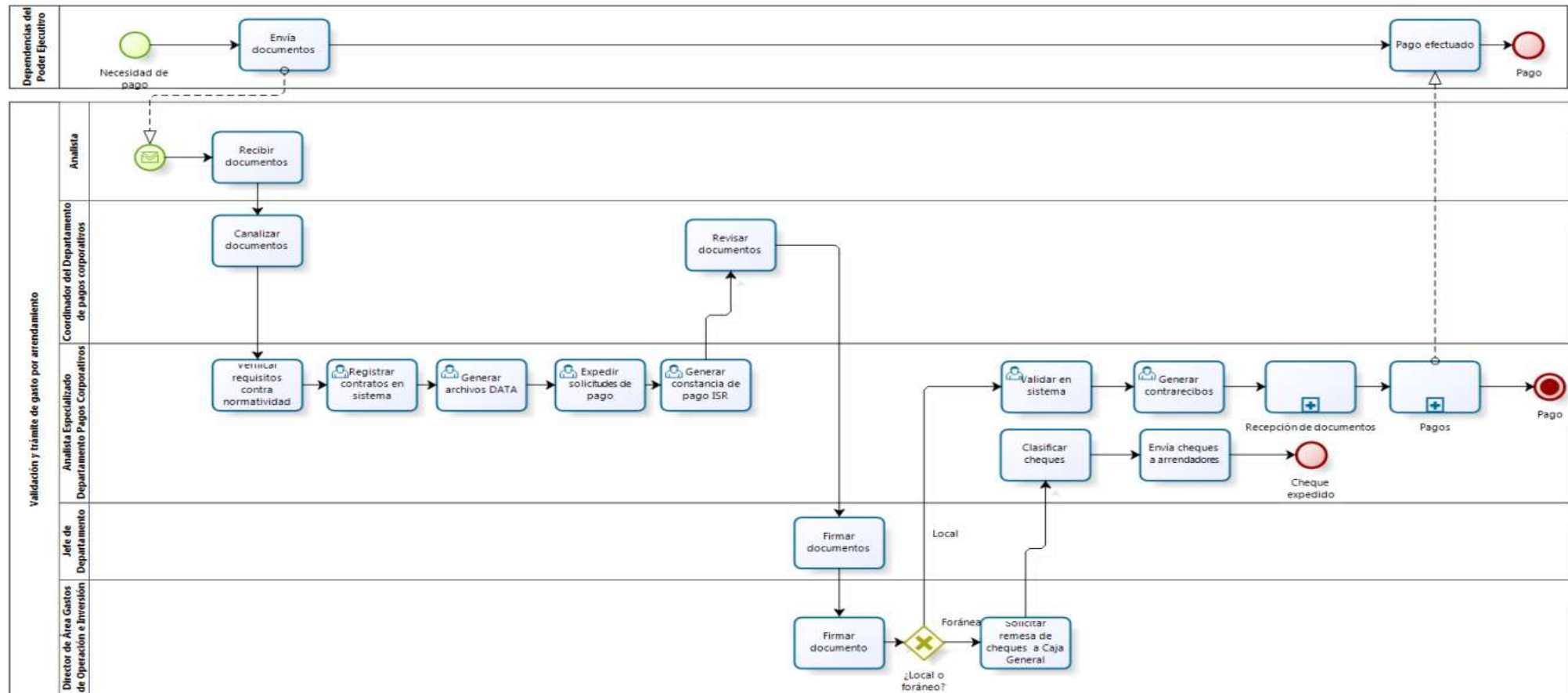
Procedimiento de validación y trámite de gasto por arrendamiento

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación y Trámite de Gasto por Arrendamiento
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	Trámite de pago de gasto por arrendamiento
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental
Resultado(s) del procedimiento	Documentación validada, solicitud de pago, cheques expedidos a los arrendadores.
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 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 174 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto por arrendamiento



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 175 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto por arrendamiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo A través del Departamento de Recepción de Documentos	Envía documentación	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental	Área Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo
2	Analista Departamento de Pago Corporativo	Recibe de la Sub Secretaria de Administración a través del Departamento de Recepción y control Documental los Contratos originales que son celebrados en favor de las diversas Dependencias del Ejecutivo por concepto de arrendamiento foráneo y local, los turna al Coordinador para su revisión.	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental, recibidos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Coordinador (a) departamento de Pago corporativo	Distribuye la documentación y turna al Analista Especializado para su revisión	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental, canalizados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Analista Especializado(a) Departamento de Pago corporativo	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que se prevén dentro de la normatividad que se aplica para el ejercicio del gasto	Documentación revisada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
5	Analista Especializado(a) Departamento de Pago corporativo	Si no tuvieron observaciones, los contratos se registran en el Sistema en el módulo de presupuesto; para llevar el control de la información	contratos registrados en el Sistema	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Analista Especializado(a) Departamento de Pago corporativo	Genera e imprime las datas del sistema correspondientes al inicio de cada mes, en el sistema dentro del módulo de rentas foráneas, expide las solicitudes de pago y realiza la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta (Continúa en el paso 12)	Expedición de solicitudes de pago	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 176 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Analista Especializado(a) Departamento de Pago corporativo	Y las rentas locales en el sistema, en el módulo de ejercicio presupuestal y la constancia del ISR en cada pago mensual, le anexa copia del Contrato solo en el primer pago.	Documentos generados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Coordinador (a) departamento de Pago corporativo	Revisa los documentos y los envía al Jefe de Departamento de Pagos Corporativos para su validación	Documentos generados revisados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	Jefe(a) Departamento de Pago Corporativo	Valida la documentación soporte y obtiene firma de autorización del Director de Gasto de Operación e Inversión, posteriormente entrega al Coordinador	Documentos generados validados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
10	Coordinador (a) departamento de Pago corporativo	Recibe el documento firmado, valida en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal, imprime contra recibos, y entrega mediante relación en el Departamento de Recepción y Control Documental para su envío a la Dirección de Caja General	Contra recibos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
11	Caja General	Efectúa proceso de pagos. Fin	Pago	Dirección de Caja General
12	Director Dirección de Gasto de Operación e Inversión	Solicita mediante Oficio a la Dirección de Caja General, la remesa de los cheques que le fueron ordenados para Rentas foráneas	Notificación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
13	Analista Departamento de Pago Corporativo	Efectúa la separación de los cheques por Coordinadora y relaciona para su envío y entrega a los arrendadores a través de los Coordinadores Foráneos de la Dirección de Recaudación Foránea, adjuntado al cheque, la Constancia original de Retención del Impuesto Sobre la Renta así como la impresión de la data la cual contiene - Nombre del beneficiario, - Ubicación y uso del inmueble,	Cheques clasificados entregados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 177 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none">- Coordinadora correspondiente,- Importes desglosados:- Mas la aplicación del IVA- Menos la retención del 10% de ISR,- Dando como resultado el importe neto a pagar		
14	Analista Departamento de Pago Corporativo	Recibe de los Coordinadores y Recaudadores Foráneos mediante Oficio a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión los recibos de arrendamiento respectivos	Recibos de arrendamientos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
15	Analista Departamento de Pago Corporativo	Relaciona los recibos de arrendamiento señalando número de solicitud de pago, fecha de pago y los envía con Oficio a la Dirección de Contabilidad para ser integrados a la Solicitud de Pago Correspondiente. Fin	Relación de recibos de arrendamiento y Oficio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 178 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio validación y trámite de gasto por arrendamiento

Nombre del trámite o servicio	Validación y trámite de gasto por arrendamiento
Descripción del servicio	Compr. bajo el marco normativo, el gasto por concepto de arrenda. que se realiza en las depend del P. E.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documentación soporte validada, solicitud de pago, cheques expedidos a los arrendadores.
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud con documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 179 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

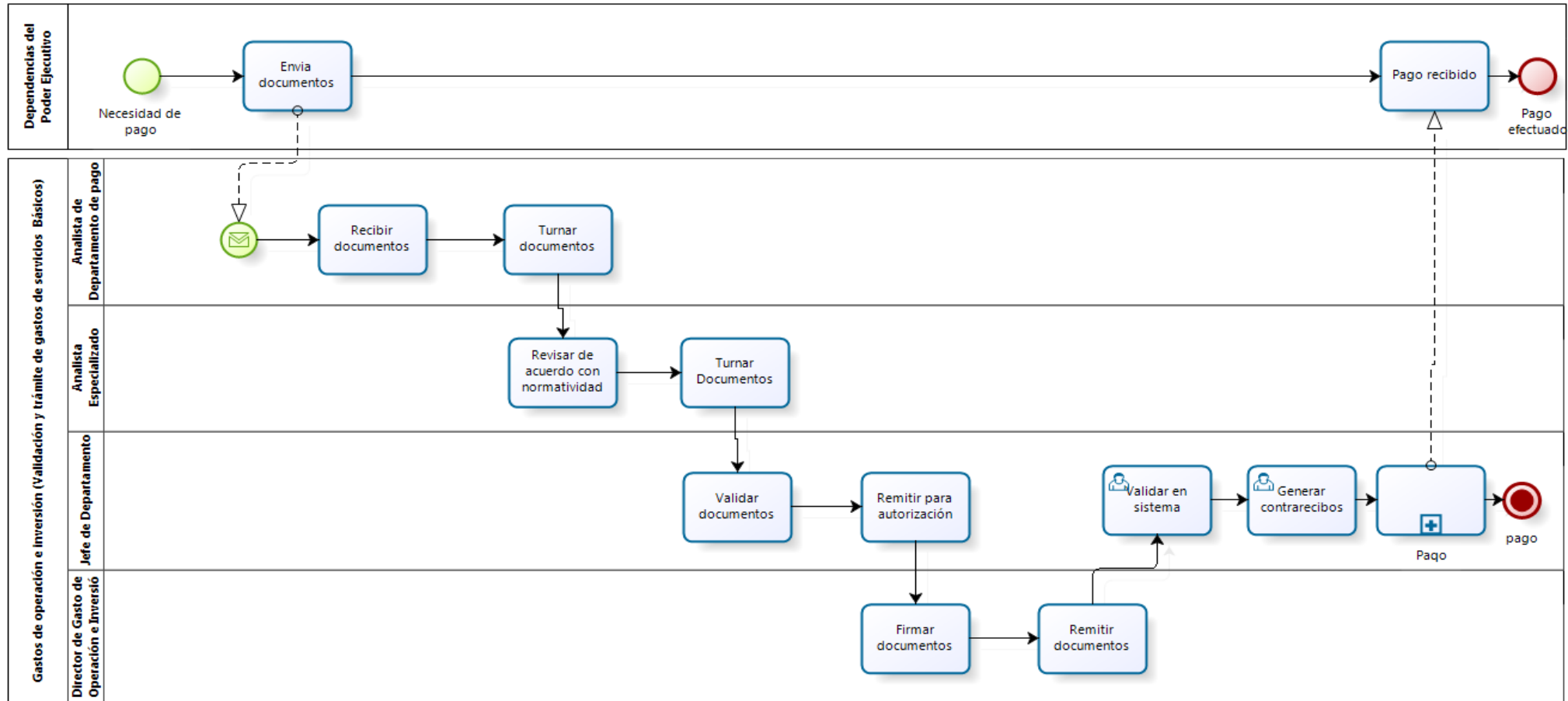
Procedimiento de validación y trámite de gasto de servicios básicos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación y trámite de gasto de servicios básicos
Proceso rector	Gastos de Operación y de Obra
Trámite o servicio asociado	Trámite de pago de gasto de servicios básicos
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental
Resultado(s) del procedimiento	Documentación validada, solicitud de pago.
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Gestiones de pago realizadas}) * 100$
Variables	Solicitudes recibidas, Ordenes de pago
Fuentes de información	Registros internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 180 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de servicios básicos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	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 181 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de servicios básicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo A través del Departamento de Recepción de Documentos	Envía documentación	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental	Área Administrativa de Dependencias del Poder Ejecutivo
2	Analista Departamento de Pago Corporativo	Recibe documentos de la Sub Secretaria de Administración a través del Departamento de Recepción y Control Documental para su Pago.	Documentos recibidos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Analista Departamento de Pago Corporativo	Distribuye documentación para su revisión con apego a lo que establece la normatividad que regula el ejercicio del gasto. Servicio de energía eléctrica, Servicio telefónico y de comunicación, Consumo de agua	Documentación distribuida para revisión	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Analista Departamento de Pago Corporativo	Envía al Jefe de Departamento de Pagos Corporativos los documentos revisados para su validación	Documentación revisada turnada para validación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
5	Analista Departamento de Pago Corporativo	Remite la documentación soporte del pago al Director de Gasto de Operación e Inversión para su autorización y posteriormente se entrega al Coordinador de Servicios Básicos	Documentación revisada turnada para validación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Analista Departamento de Pago Corporativo	Recibe la solicitud de pago con el soporte documental y revisa que esté debidamente firmado, procede a validarlo en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal e imprime el contra recibo	Contra recibo	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Analista Departamento de Pago Corporativo	Si el documento tiene alguna observación, regresa el documento a través del Departamento de Recepción y Control Documental a la Dependencia correspondiente para su aclaración, se le adjunta una papeleta elaborada	Documentación con observaciones	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 182 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal		
8	Analista Departamento de Pago Corporativo	Si procedió el trámite y fue realizado el pago por la Sub SEFIN, la Secretaría de Administración remite a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión los documentos originales mediante Oficio, al cual se adjunta la relación que detalla número de solicitud y fecha de pago	Documentos originales turnados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	Analista Departamento de Pago Corporativo	Envía la comprobación por Oficio a la Dirección de Contabilidad a fin de ser integrada al soporte documental en el archivo correspondiente	Soporte documental	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 183 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de trámite de pago de gasto de servicios básicos

Nombre del trámite o servicio	Trámite de pago de gasto de servicios básicos
Descripción del servicio	Comprobar bajo el marco normativo, el gasto por concep.de arrend. q se realiza en las depend. del P. E.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documentación validada, solicitud de pago.
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud con documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 184 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

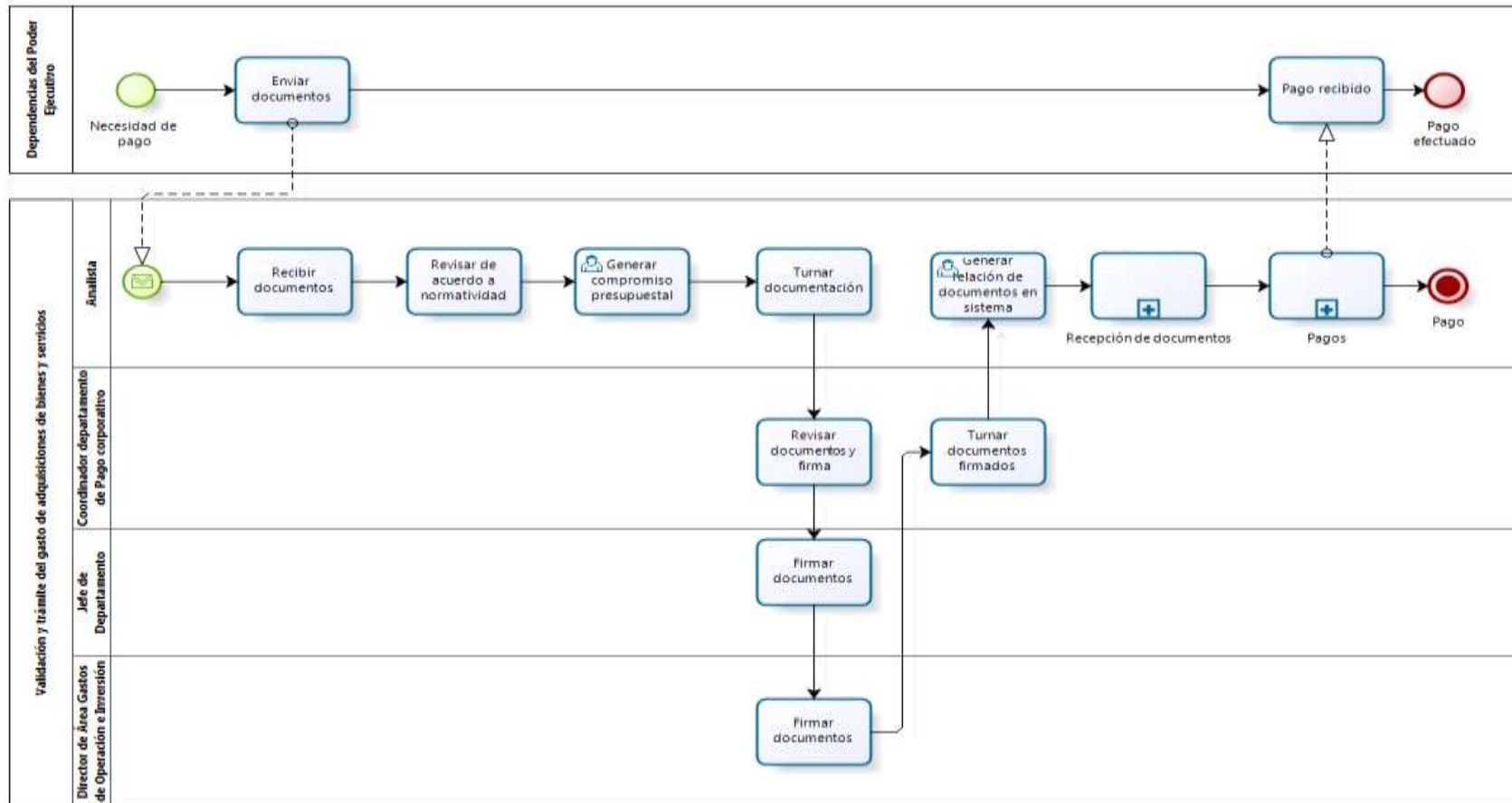
Procedimiento de validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios
Proceso rector	Gastos de Operación y de Obra
Trámite o servicio asociado	Trámite de pago de gasto de bienes y servicios
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental
Resultado(s) del procedimiento	Documentación validada, solicitud de pago.
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 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	
01	30-Sep-2014				Página 185 de 480



Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 186 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de adquisiciones de bienes y servicios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo	Envío de documentación	Documentación enviada	Dependencias del Poder Ejecutivo
2	Analista Departamento de Pago Corporativo	Recibe documentación de las Dependencias del Ejecutivo Estatal a través del Departamento de Recepción y Control Documental por concepto de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Documentación recibida	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Analista Departamento de Pago Corporativo	Distribuye entre los analistas del área de acuerdo a la fecha de recibido, los paquetes de gastos iniciando así el proceso de revisión de la documentación la cual debe apegarse a la normatividad de la documentación de referencia y debe contener- Presupuesto de Egresos -Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento -Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento -Manual de Adquisiciones emitido por la Secretaría de Administración -Leyes en Materia Fiscal Federal y Estatal que sean aplicables Facturas y/o Recibos de Se expiden por el proveedor o prestador de servicios a quien se le asignó Orden de Compra o Contrato -Se debe elaborar a nombre de la Secretaría de	Documentación distribuida para revisión	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 187 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Finanzas con RFC y domicilio fiscal correspondiente -Debe contener lugar y fecha de expedición -Cédula de Identificación Fiscal pre impresa en los comprobantes -Vigencia Cantidad, -Descripción del producto o servicio, precio unitario, desglose de impuestos correspondientes e importe total -Leyendas fiscales en los términos del Art 32 del Código Fiscal de la Federación y Art 133 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta -Sello y firma de recepción de los productos o servicios -Firma y sello de validación en la documentación soporte del gasto por el funcionario autorizado de la Dependencia u Organismo que la entrega Orden de Compra, Servicio o Trabajo: -Nombre y domicilio del proveedor debiendo éste corresponder al inscrito en el padrón de proveedores de la Sub Secretaria de Administración -Cantidad, descripción del producto o servicio, precio unitario, desglose de impuestos correspondientes e importe total -Firmas de funcionarios autorizados en la Orden -Fecha de expedición -Fecha límite de entrega de los productos o servicios -Condiciones de pago -Dependencia y unidad responsable Contratos o Convenios: -Datos del proveedor		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 188 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		-Descripción del bien o servicio -Monto del contrato -Forma de pago -Vigencia Señalamiento de la aplicación del 10 % del impuesto sobre la renta cuando así proceda Porcentaje del anticipo que se autoriza otorgar cuando corresponda - Garantía pactada (fianza, en efectivo etc.) - Penalidades en caso de incumplimiento - Firma de las partes que intervienen		
4	Analista Departamento de Pago Corporativo	Valida el Soporte Documental del gasto, que cumpla con la normatividad aplicable y genera en el Sistema el reporte del compromiso presupuestal en el módulo de ejercicio presupuestal, lo adjunta a la documentación y la constancia del ISR cuando así corresponda	Soporte documental del gasto validado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
5	Analista Departamento de Pago Corporativo	Si no procede emite observaciones y turna al Coordinador para su devolución a la dependencia y genera oficio y/o papeleta del Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal	Documento con observaciones	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Analista Departamento de Pago Corporativo	Si procede entrega la documentación al Coordinador para su revisión y firma	Documentación revisada turnada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Coordinador(a) Departamento de Pago Corporativo	Revisa, firma y turna al Jefe de Departamento de Pagos Corporativos para su validación	Documentación revisada firmada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Jefe (a) Departamento de Pago Corporativo	Valida la documentación soporte y turna para firma de autorización del Director del Área Si se autoriza entrega al Coordinador	Documentación revisada autorizada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	Coordinador(a) Departamento	Turna al Analista para la programación e impresión de contra recibo en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal de acuerdo al	Impresión del contra recibo	Dirección de Gasto de

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 189 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Pago Corporativo	calendario de pagos		Operación e Inversión
10	Analista Departamento de Pago Corporativo	Emite relación en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal para entrega al Departamento de Recepción y Control Documental para su ejercicio y envió a la Dirección de Caja General Archiva acuse de recibido	Generación de relación en sistema	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
11	Administrativo de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Orden de pago	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
12	Responsable de pagos caja general	Se efectuar proceso de pago en caja general. Fin	Pago	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 190 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Trámite de pago de Bienes y Servicios

Nombre del trámite o servicio	Trámite de pago de Bienes y Servicios
Descripción del servicio	Comp. bajo el marc norma., el gasto por concep. de adq. de bienes y serv. que se realiza en las dep del P E
Documentos que se obtienen con el trámite	Documentación validada, solicitud de pago.
Vigencia del trámite o servicio	Hasta el periodo de cierre del gasto
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud con documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 191 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

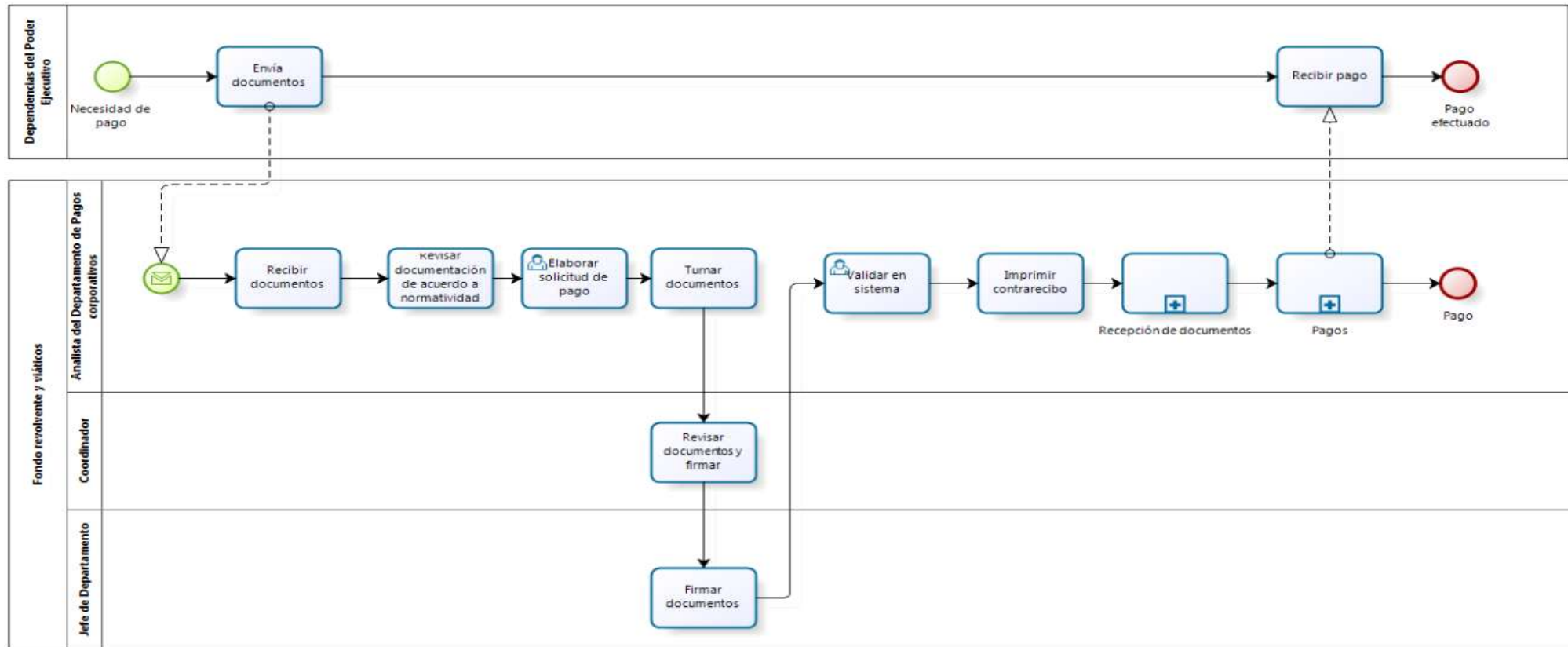
Procedimiento de validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	Trámite de pago de Fondo Revolvente y Viáticos
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental
Resultado(s) del procedimiento	Documentación validada, solicitud de pago
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 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 192 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 193 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de fondo revolvente y viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo A través del Departamento de Recepción de Documentos	Envía documentos a la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Documentos enviados	Área Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo
2	Analista Departamento de Pago Corporativo	Recibe de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a través del Departamento de Recepción y Control Documental, para su revisión los documentos comprobatorios del Egreso para el trámite de pago: - Fondo Revolvente -Viáticos.	Documentos recibidos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Analista Departamento de Pago Corporativo	Distribuye entre los Analistas del Área de acuerdo a la fecha de recibido, los paquetes de gastos iniciando así el proceso de revisión de la documentación la cual debe apegarse a la normatividad de la documentación de referencia y debe contener: · Solicitud de pago (generada en el módulo de Fondo Revolvente del Sistema) · Relación Ejercicio del Gasto · Recibo de Caja · Facturas · Recibos de honorarios Comprobantes de viáticos, etc. Si procede, revisa que la solicitud de pago y anexos estén debidamente autorizados por el responsable del Fondo, que las facturas de la comprobación del gasto sean originales y se apeguen a los requisitos	Paquetes de gastos para revisión	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 194 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		fiscales del Art. 29A y 32 del Código Fiscal de la Federación, aplicando además en la documentación los lineamientos señalados en el Clasificador por Objeto del Gasto y el Manual de Políticas Presupuestales como son: · Justificación del gasto de acuerdo al concepto del gasto · Que contenga los anexos del soporte documental · Cálculos aritméticos en la factura, vigencia y fecha de impresión Realiza la suma de todas globalmente para que resulte el importe total a pagar referido en la Solicitud de Pago, recibo y relaciones.		
4	Analista Departamento de Pago Corporativo	Si la documentación que contiene el paquete, presenta observaciones tales como: · Falta de firmas autorizadas · Partida presupuestal aplicada incorrectamente y mal codificada · Facturas alteradas · Facturas vencidas, etc. Proceden a: 1. Devolver el paquete de gastos a la Secretaría o Dependencia que le corresponda o 2. Efectuar el descuento parcial En caso de devolución del paquete a la Secretaría o Dependencia se le adjunta una papeleta elaborada en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal.	Paquete devuelto O descuento efectuado	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
5	Analista Departamento de Pago	Si procede, se turna al Coordinador para su revisión y firma, lo entrega al Jefe del departamento para su validación, y al Director de Gasto de	Paquete autorizado	Dirección de Gasto de

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	30-Sep-2014	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Página 195 de 480	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Corporativo	Operación e Inversión para su autorización y firma		Operación e Inversión
6	Analista Departamento de Pago Corporativo	Recibe la solicitud de pago con el soporte documental y revisa que se encuentre debidamente firmado, valida en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal e imprime el contra recibo.	Contra recibo impreso	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Analista Departamento de Pago Corporativo	Entrega junto con documentación, relación y contra recibos al Departamento de Recepción y Control Documental para su envío a Caja General.	Contra recibo y documentación entregada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
8	Administrativo de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Documento recibido	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	Responsable de pagos caja general	Se efectúa proceso de pago en caja general. Fin	Pago en caja general	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 196 de 480



Ficha de servicio de trámite de pago de fondo revolvente y viáticos

Nombre del trámite o servicio	Trámite de pago de Fondo Revolvente y Viáticos
Descripción del servicio	Comp bajo el marc norma, el gasto por concep de fond revolvente y viát. que se realiza en las deps del P E
Documentos que se obtienen con el trámite	Documentación validada, solicitud de pago.
Vigencia del trámite o servicio	Hasta el periodo de cierre del gasto
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud con documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 197 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

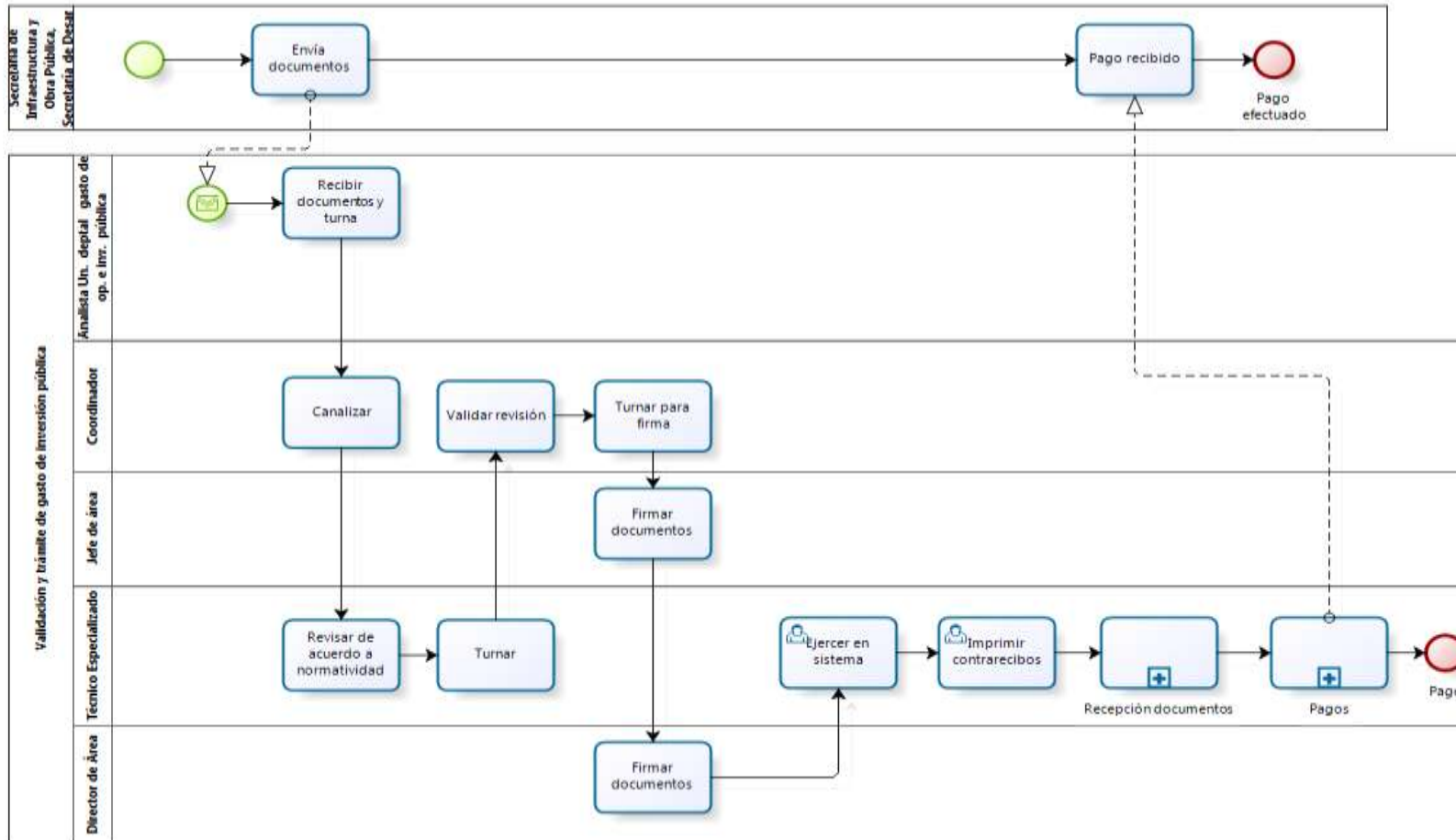
Procedimiento de validación y trámite de gasto de inversión pública

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación y trámite de gasto de inversión pública
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	Trámite de pago de Gasto de Inversión Pública
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de pago, factura, recibo, contrato, fianzas y soporte documental
Resultado(s) del procedimiento	Documentación validada, solicitud de pago.
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 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	
01	30-Sep-2014				Página 198 de 480



Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto de inversión pública



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 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto de inversión pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y Secretaría de Desarrollo Rural	Envía documentos a la Dirección de Gastos de Operación e Inversión	Solicitud de pago, factura, recibo, contrato, fianzas y soporte documental	Área Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y Secretaría de Desarrollo Rural
2	Analista Unidad Departamental de Gasto de Operación e Inversión Pública	Recibe documentación soporte de pago, de la Unidad Departamental de recepción Documental y Entrega la documentación al Coordinador del área respectiva del Departamento de Gasto e Inversión Pública	Solicitud de pago, factura, recibo, contrato, fianzas y soporte documental, recibidos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Coordinador del área respectiva del Departamento de Gasto e Inversión Pública	Distribuye la documentación al Técnico Especializado para su revisión	Solicitud de pago, factura, recibo, contrato, fianzas y soporte documental, canalizados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Técnico (a) Especializado Unidad Departamental de Gasto e Inversión pública	Recibe documentación original para su revisión fiscal, financiera y Administrativa de conformidad al marco normativo y concepto de gasto: - Solicitud de pago generada en el sistema - Factura, Recibo oficial municipio o de las dependencias y organismos - Contrato original de obra - Convenios - Convenios adicionales - Fianzas de garantía (anticipo-cumplimiento) - Fianzas de cumplimiento y/o anticipo - Anexo técnico de validación financiera	Solicitud de pago, factura, recibo, contrato, fianzas y soporte documental, revisados	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 200 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de contrato generado en el sistema - Orden de trabajo generado en el sistema - Orden de trabajo de la Dependencia - Calendario de ejecución - Presupuesto de obra - Justificación - Presupuesto y calendario - Prorrogas - Autorizado por el titular de la dependencia ejecutora - Constancia de Descuentos por diversos conceptos y aplicación en sistema. - Actualiza avances financieros Integra el soporte documental firma de revisado y entrega al Coordinador.		
5	Coordinador (a) Administrativo(a)/Jefe(a) Unidad Departamental Gasto e Inversión pública	Validan, firman y turnan al Director de área para su firma	Solicitud de pago, factura, recibo, contrato, fianzas y soporte documental, firmada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Director (a) de Área Gasto e Inversión pública	Firma de autorización y remite a la Unidad Departamental	Solicitud de pago, factura, recibo, contrato, fianzas y soporte documental, firmada y validada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Técnico (a) Especializado Unidad Departamental de Gasto e Inversión pública	Recibe de la dirección la solicitud de pago autorizada, clasifica, ejerce en sistema, imprime 4 tantos de Contra recibos y relaciones de envío a Caja General, y Actualiza	Entrega a la Unidad Departamental de Recepción documental	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

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 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		informe en reporte.		
8	Administrativo de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Solicitud de pago	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	Responsable de pagos caja general	Se efectúa proceso de pago en caja general. Fin	Pago	Dirección de Gasto de Operación e Inversión

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 202 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de trámite de pago de gasto de inversión pública

Nombre del trámite o servicio	Trámite de pago de gasto de inversión pública
Descripción del servicio	Comp bajo el marc norma, el gasto por concep de inver púb que se realiza en las depend del P. Ejecutivo
Documentos que se obtienen con el trámite	Documentación validada, solicitud de pago.
Vigencia del trámite o servicio	Hasta el periodo de cierre del gasto
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud con documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 203 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

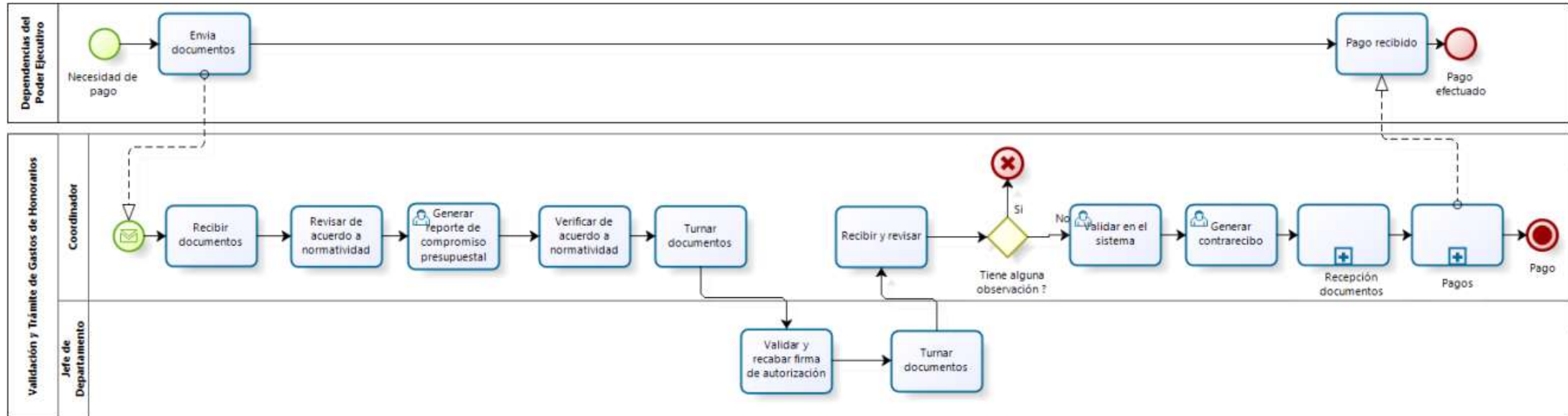
Procedimiento de validación y trámite de gasto por honorarios

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación y trámite de gasto por honorarios
Proceso rector	Gastos de Operación y de Obra
Trámite o servicio asociado	Trámite de pago de gasto por honorarios
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental
Resultado(s) del procedimiento	Documentación validada, solicitud de pago.
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 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 204 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de validación y trámite de gasto por honorarios



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 205 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de validación y trámite de gasto por honorarios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo A través del Departamento de Recepción de Documentos	Envía documentos a la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Solicitud, Recibos, Oficios, Facturas y Soporte Documental	Área Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo
2	Analista Especializado(a) Coordinación de Servicios Básicos	Recibe del Departamento de Recepción y Control Documental los contratos de Honorarios por conducto de la Sub Secretaria de Administración y a través de las Dependencias del Ejecutivo ingresan los recibos de Honorarios con solicitud de pago	Contratos de honorarios recibidos	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
3	Analista Especializado(a) Coordinación de Servicios Básicos	Distribuye la documentación para su revisión de acuerdo a la normatividad que se aplica para el ejercicio del gasto, si proceden continua el trámite	Documentación canalizada para revisión	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
4	Analista Especializado(a) Coordinación de Servicios Básicos	Genera en el Sistema el reporte del compromiso presupuestal en el módulo de ejercicio presupuestal y la constancia del ISR en cada pago mensual, le anexa copia del Contrato solo en el primer pago Entrega la documentación al Coordinador de Servicios Básicos	Documentación	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
5	Coordinador (a) Coordinación de Servicios Básicos	Verifica los documentos conforme a la normatividad y los envía al Jefe de departamento de Pagos Corporativos para su validación y firma	Documentación verificada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
6	Jefe(a) Departamento de Pagos Corporativos	Valida, firma la documentación soporte y obtiene firma de autorización del Director de Gasto de Operación e Inversión	Documentación validada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
7	Analista Especializado(a)	Recibe la documentación soporte y revisa	Documentación revisada	Dirección de Gasto de

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 206 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Coordinación de Servicios Básicos			Operación e Inversión
8	Analista Especializado(a) Coordinación de Servicios Básicos	Si el documento tiene alguna observación, regresa mediante oficio el documento a la Dependencia correspondiente para su aclaración, se le adjunta una papeleta elaborada en el SIIF dentro del módulo de ejercicio presupuestal	Documentación con observaciones	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
9	Analista Especializado(a) Coordinación de Servicios Básicos	Si procede la documentación, recibe la solicitud de pago con el soporte documental y revisa que esté debidamente firmado, valida en el Sistema dentro del módulo de ejercicio presupuestal e imprime el contra recibo	Validación en sistema	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
10	Analista Especializado(a) Coordinación de Servicios Básicos	Entrega al Departamento de Recepción y Control Documental para su envío mediante relación a la Dirección de Caja General	Documentación autorizada	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
11	Administrativo de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra	Se efectúa proceso de Recepción y Control Documental	Solicitud de pago	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
12	Responsable de pagos caja general	Se efectúa proceso de pago en caja general. Fin	Pago	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 207 de 480



Ficha de servicio de trámite de pago de gasto de honorarios

Nombre del trámite o servicio	Trámite de pago de gasto de honorarios
Descripción del servicio	Comp bajo el marc norma, el gasto por concep de honorarios que se realiza en las dep del P Ejecutivo
Documentos que se obtienen con el trámite	Documentación validada, solicitud de pago.
Vigencia del trámite o servicio	Hasta el periodo de cierre del gasto
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Gasto de Operación e Inversión
Teléfono	3668-1668
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud con documentación soporte
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Gastos de Operación y de Obra
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 208 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

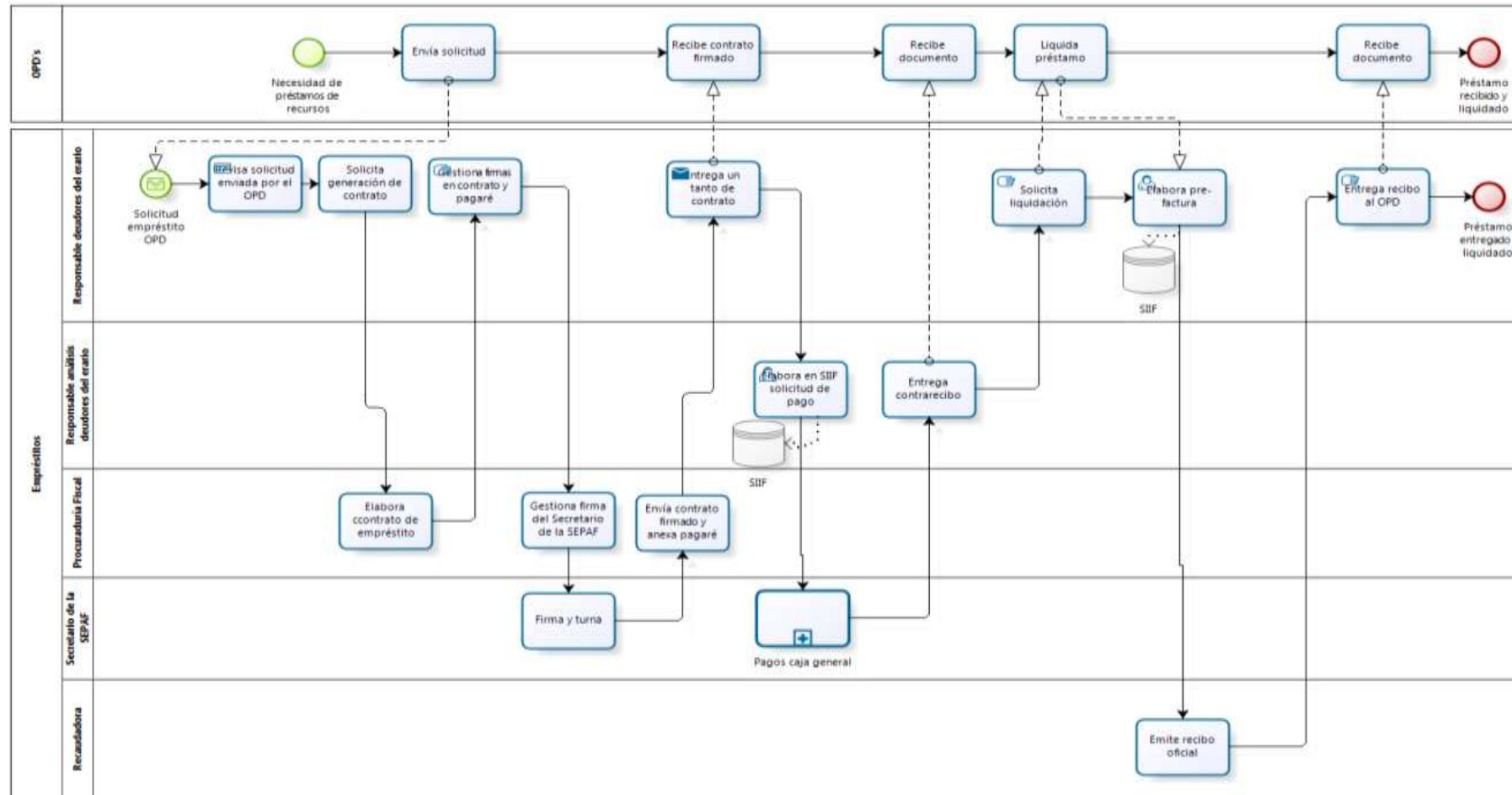
Procedimiento de empréstitos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Empréstitos
Proceso rector	Gestión de deuda pública
Trámite o servicio asociado	Financiamiento a organismos
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de empréstito
Resultado(s) del procedimiento	Solicitud de pago, contra recibo, recibo oficial de pago de préstamo, convenio modificado
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 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 209 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de empréstitos



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 210 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de empréstitos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	ÓPD	Secretario de la SEPAF recibe solicitud y canaliza a la Dirección General de Egresos	Solicitud de empréstito	OPD solicitante
2	Director General de Egresos	Recibe solicitud, revisa y canaliza al Responsable del área de Deudores del Erario.	Solicitud revisada	Dirección General de Egresos
3	Responsable del área de Deudores del Erario	Recibe de la Dirección General de Egresos, solicitud de Empréstito para trámite de pago	Recepción de la Dirección General de la solicitud de empréstito	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
4	Responsable del área de Deudores del Erario	Solicita mediante oficio a la Procuraduría Fiscal, la elaboración de Contrato de empréstito, anexando copia de los documentos	Oficio de solicitud de elaboración de Contrato, Copia del Oficio de solicitud de Empréstito, del Recibo y del Acta de Consejo	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
5	Procuraduría Fiscal,	Elabora contrato de empréstito	Contrato de empréstito	Procuraduría Fiscal
6	Responsable del área de Deudores del Erario	Recibe Contrato de Empréstito, recaba firma del Director General del Organismo en Contrato y Pagaré	Contrato de empréstito firmado	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
7	Responsable del área de Deudores del Erario	Resguarda pagaré, turna Contrato firmado por el Director Gral. Del Organismo a la Procuraduría Fiscal para firma del Secretario	Contrato de empréstito firmado	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
8	Procuraduría Fiscal	Gestiona firma del Secretario	Contrato de empréstito	Procuraduría Fiscal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 211 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			firmado	
9	Procuraduría Fiscal	Envía contrato de empréstito firmado a Responsable del área de Deudores del Erario	Contrato de empréstito firmado	Procuraduría Fiscal
10	Responsable del área de Deudores del Erario	Recibe Contrato de Empréstito archiva un tanto en el expediente y entrega un tanto para el Organismo	Contrato de Empréstito	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
11	Responsable del área de Deudores del Erario	Notifica a Responsable de Análisis de Deudores del Erario para que elabore solicitud de pago	Notificación para elaboración de orden de pago	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
12	Responsable de Análisis de Deudores del Erario	Elabora solicitud de pago en SIIF y recaba firma del Jefe del Departamento, Director General de Egresos y del Secretario de Finanzas	Solicitud de pago en SIIF	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
13	Responsable de Análisis de Deudores del Erario	Saca copias de la Solicitud de pago Firmada y documentos anexos para el expediente, y envía originales a la Dirección de Caja General	Originales de Solicitud de pago y documentos anexos	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
14	Responsable de Análisis de Deudores del Erario	Entrega Contra recibo al Organismo	Contra recibo	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
15	Responsable del área de Deudores del Erario	Solicita la liquidación del adeudo	Solicitud de liquidación	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
16	OPD	Liquida préstamo	Préstamo liquidado	OPD solicitante
17	Responsable de Análisis de	Si se recibe cheque firma y sella de recibido y elabora prefectura en SIIF y	Prefectura en SIIF	Jefatura de Unidad

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 212 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Deudores del Erario	entrega a la Oficina Recaudadora		Departamental de Deudores del Erario
18	Responsable de Análisis de Deudores del Erario	Recibe Recibo oficial de Ingresos, saca copia para el expediente y entrega original al deudor	Original de recibo oficial	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
19	Responsable de Análisis de Deudores del Erario	Si recibe Solicitud de prórroga solicita a Procuraduría la elaboración del Convenio Modificadorio	Solicitud de Convenio Modificadorio	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
20	Procuraduría Fiscal	Elabora convenio modificadorio	Convenio modificadorio	Procuraduría Fiscal
21	Procuraduría Fiscal	Envía a Responsable del área de Deudores del Erario	Convenio modificadorio	Procuraduría Fiscal
22	Responsable del área de Deudores del Erario	Recibe Convenio Modificadorio y recaba firma del Director general del Organismo y turna a la Procuraduría Fiscal para firma del Secretario	Convenio Modificadorio firmado	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
23	Procuraduría Fiscal	Gestiona firma del Secretario	Convenio modificadorio firmado por el Secretario	Procuraduría Fiscal
24	Procuraduría Fiscal	Recibe Convenio Modificadorio firmado, archiva un tanto en expediente, y entrega un tanto al Organismo. Fin	Convenio Modificadorio	Procuraduría Fiscal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 213 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de financiamiento a organismos

Nombre del trámite o servicio	Financiamiento a organismos
Descripción del servicio	Gestionar los empréstitos solicitados por Organismos Públicos Descentralizados
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago, contra recibo, recibo oficial de pago de préstamo, convenio modificado
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Organismos Públicos Descentralizados
Responsable del servicio	Dirección General de Egresos (Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario)
Teléfono	3668-1749
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud de empréstito
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 214 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

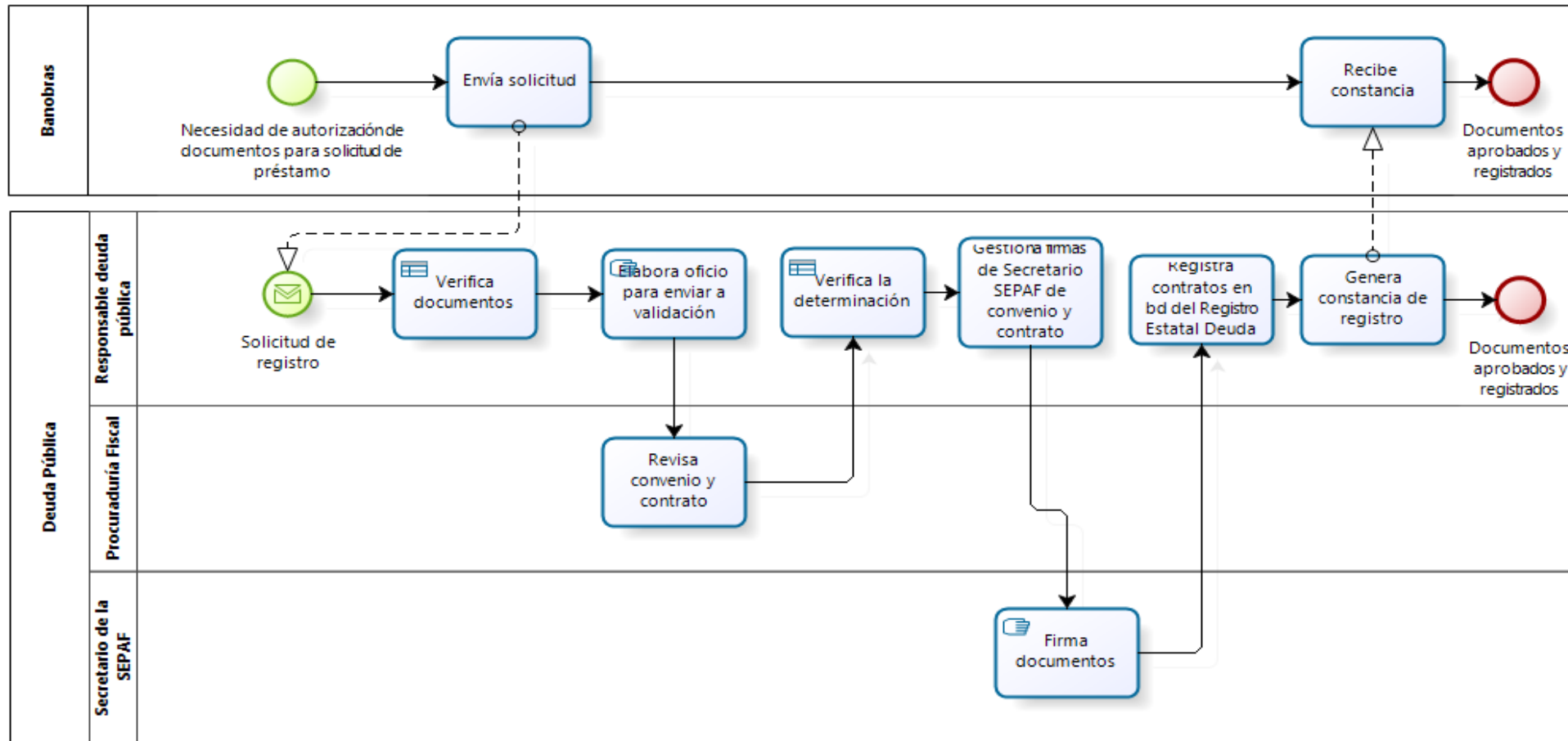
Procedimiento de deuda pública

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Deuda Pública
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	Autorización y registro de financiamiento a municipios
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de financiamiento
Resultado(s) del procedimiento	Constancia de registro, Contratos y los convenios firmados
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 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
01	30-Sep-2014			Página 215 de 480



Modelado del procedimiento de deuda pública



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 216 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de deuda pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ayuntamiento	Solicita a Banobras financiamiento	Solicitud de financiamiento	Ayuntamiento
2	Banobras	Valora e integra expediente	Expediente integrado	Banobras
3	Banobras	Celebra con ayuntamiento el instrumento legal del financiamiento y se firma por ambas partes	Instrumento legal firmado por ambas partes	Banobras
4	Banobras	Mediante oficio envía expediente al Responsable de Deuda Pública de la SEPAF	Oficio, Solicitud de registro, de 4 a 6 ejemplares del contrato, de 4 a 6 ejemplares del convenio de adhesión, acta de sesión firmada	Banobras
5	Responsable de Deuda Pública	Deuda Pública recibe y verifica que los documentos se encuentren completos	Verifica documentos	Dirección General de Egresos (Coordinador de Deuda Pública)
6	Responsable de Deuda Pública	Envía mediante oficio a la Procuraduría Fiscal para la solicitud de revisión, anexando un ejemplar de contrato y un ejemplar del convenio. Lo anterior para su revisión	Ejemplar de contrato y ejemplar del convenio	Dirección General de Egresos (Coordinador de Deuda Pública)
7	Procuraduría Fiscal	Revisa convenio y determina si procede	Revisión de convenio	Procuraduría Fiscal
8	Procuraduría Fiscal	Regresa mediante oficio el convenio al Responsable de Deuda Pública	Ejemplar de contrato y ejemplar del convenio revisados	Procuraduría Fiscal
9	Responsable de Deuda Pública	Recibe, verifica la determinación de la Procuraduría Fiscal	Verifica determinación de	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 217 de 480
01	30-Sep-2014				



			Procuraduría Fiscal	(Coordinador de Deuda Pública)
10	Responsable de Deuda Pública	Si es procedente, remite al Secretario de la SEPAF la determinación que otorgó la Procuraduría Fiscal y los convenios de adhesión o contrato de mandato	Determinación que otorgó la Procuraduría Fiscal y los convenios de adhesión o contrato de mandato	Dirección General de Egresos (Coordinador de Deuda Pública)
11	Secretario de la SEPAF	Firma y regresa a Responsable de Deuda Pública	Convenios de adhesión o contrato de mandato firmados	Despacho del Secretario de la SEPAF
12	Responsable de Deuda Pública	Registra los contratos en la base de datos de Registro Estatal de Deuda Pública	Contratos registrados en base de datos	Dirección General de Egresos (Coordinador de Deuda Pública)
13	Responsable de Deuda Pública	Genera constancia de registro	Constancia de registro	Dirección General de Egresos (Coordinador de Deuda Pública)
14	Responsable de Deuda Pública	Envía a Banobras los contratos y los convenios firmados	Constancia de registro, Contratos y los convenios firmados	Dirección General de Egresos (Coordinador de Deuda Pública)

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 218 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Deuda Pública

Nombre del trámite o servicio	Autorización y registro de financiamiento a municipios
Descripción del servicio	Autorizar y registrar la deuda pública otorgada a municipios
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de registro, Contratos y los convenios firmados
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Banobras, Ayuntamientos
Responsable del servicio	Dirección General de Egresos (Coordinación de Deuda Pública)
Teléfono	3668-1749
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud de registro de deuda
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Coordinación de Deuda Pública
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 219 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

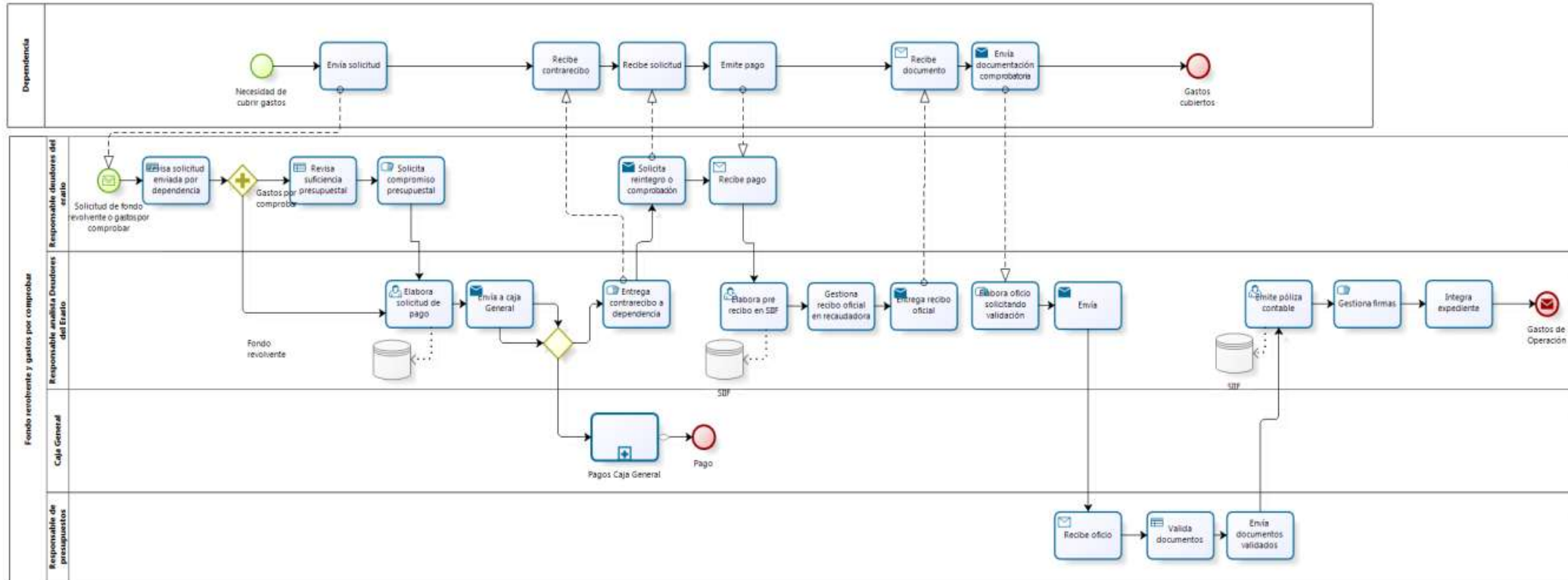
Procedimiento de fondo revolvente

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Fondo revolvente
Proceso rector	Gestión de deuda pública
Trámite o servicio asociado	Comprobación de fondo revolvente
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de Solicitud de Fondo Revolvente y/o Gastos por Comprobar
Resultado(s) del procedimiento	Solicitud de pago, contra recibo, recibo oficial, póliza contable
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 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 220 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de fondo revolvente



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Página 221 de 480
01	30-Sep-2014	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		
		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno		



Narrativa del procedimiento de fondo revolvente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencias del Poder Ejecutivo. (Deudor)	Secretario de la SEPAF recibe solicitud y canaliza a la Dirección General de Egresos	Oficio de Solicitud de Fondo Revolvente y/o Gastos por Comprobar	Dependencias del Poder Ejecutivo.
2	Director General de Egresos	Recibe solicitud, revisa y canaliza al Responsable del área de Deudores del Erario.	Solicitud revisada	Dirección General de Egresos
3	Responsable del área de Deudores del Erario	Recibe de la Dirección General de Egresos los Documentos, revisa tipo de asunto y que estén completos.	Revisión de documentos	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
4	Responsable del área de Deudores del Erario	Si se trata de solicitud de fondo revolvente pasa a actividad 8.	n/a	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
5	Responsable del área de Deudores del Erario	Si se trata de solicitud de gastos por comprobar se verifica la suficiencia presupuestal	Comprobación de suficiencia presupuestal	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
6	Responsable del área de Deudores del Erario	Si no está completa y/o correcta la documentación, Informa vía telefónica a la Dependencia y en su caso recibe correcciones	Solicitud revisada con modificaciones	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
7	Dependencias del Poder Ejecutivo (Deudor)	Si está completa y correcta, Resguarda pagaré y envía correo electrónico a la Dirección de Presupuesto solicitando el compromiso presupuestal.	Correo electrónico solicitando compromiso presupuestal / notificación a responsable de análisis deudores del erario	Dependencias 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 222 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Responsable de Análisis Deudores del Erario	Elabora Solicitud de pago en el SIIF y recaba firmas del Jefe del departamento, del Director General de Egresos y del Secretario	Solicitud de pago en SIIF	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
9	Responsable de Análisis Deudores del Erario	Saca copias de la Solicitud de pago Firmada y documentos anexos para el expediente, y envía originales a la Dirección de Caja General	Originales de solicitud de pago firmada y documentos anexos	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
10	Responsable de pagos	Realiza la entrega de recurso solicitada. Fin	Pago	Dirección de Caja General
11	Responsable de Análisis Deudores del Erario	Entrega contra recibo original a la Dependencia, continúa procedimiento de: Entrega de cheques o comprobantes de pago. Notifica a Responsable del área de Deudores del Erario.	contra recibo original	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
12	Responsable del área de Deudores del Erario	Solicita a la Dependencia el reintegro o comprobación del adeudo	Solicitud de reintegro o comprobación del adeudo	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
13	Dependencia	Recibe Cheque o efectivo, firma y sella de recibido, elabora pre recibo en el SIIF y entrega a la Oficina Recaudadora.	Pre recibo	Dependencias del Poder Ejecutivo.
14	Departamento de Deudores del Erario	Entrega recibo oficial de ingresos, saca copia para el expediente y entrega original al Deudor	Recibo oficial	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
15	Dependencia del Poder Ejecutivo (Deudor)	Si Recibe documentación comprobatoria elabora oficio a la Dir. De Presupuesto solicitando la validación	Oficio solicitud de validación	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
16	Dirección de presupuesto	Si no es correcta, recibe notificación de incorrección y gestiona con la Dependencia	Notifica a dependencia	Dirección de presupuesto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 223 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Responsable del área de Deudores del Erario	Si es correcta, recibe Oficio de validación con justificaciones	Notificación a Analista	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
18	Responsable de Análisis Deudores del Erario	Emite póliza contable de amortización y recaba firma del jefe del Departamento de Deudores	Póliza contable de amortización	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
19	Responsable de Análisis Deudores del Erario	Integra Póliza de amortización al paquete con la documentación comprobatoria y los envía a la Dirección de Gasto de Operación. Fin	Integra Póliza de amortización al paquete con la documentación comprobatoria	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 224 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de comprobación de fondo revolvente

Nombre del trámite o servicio	Comprobación de fondo revolvente
Descripción del servicio	Revisión de comprobantes de la aplicación del fondo revolvente
Documentos que se obtienen con el trámite	Contra recibo, recibo oficial, póliza contable
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo.
Responsable del servicio	Dirección General de Egresos (Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario)
Teléfono	3668-1749
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud de comprobación
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 225 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

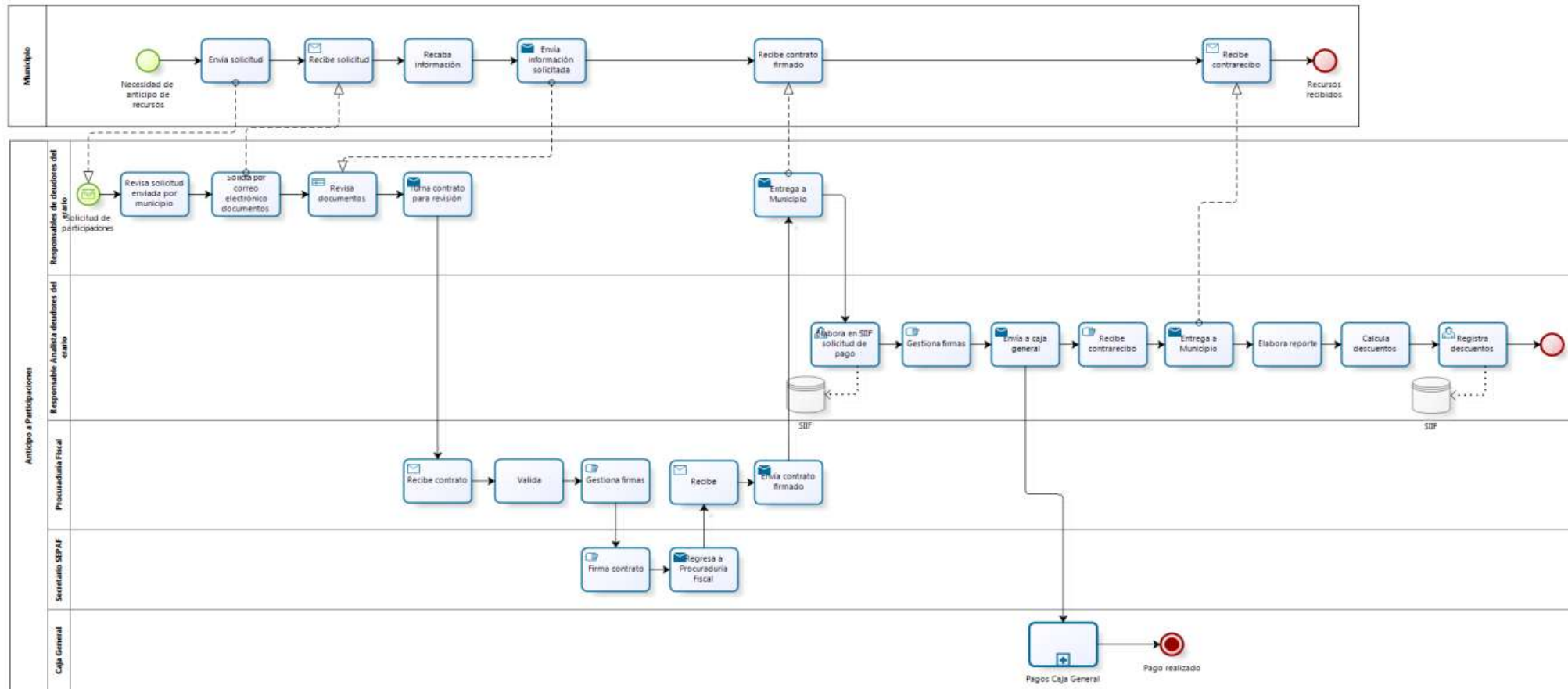
Procedimiento de Anticipo de participaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Anticipo de participaciones
Proceso rector	Gestión de deuda pública
Trámite o servicio asociado	Trámite de participaciones a municipios
Políticas del procedimiento	Toda solicitud recibida deberá de estar acompañada de la documentación soporte
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de anticipo a participaciones
Resultado(s) del procedimiento	Solicitud de pago, contrato firmado, contra recibo.
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 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 226 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Anticipo de participaciones



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 227 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Anticipo de participaciones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Municipio	Secretario de la SEPAF recibe solicitud y canaliza a la Dirección General de Egresos	Solicitud de anticipo a participaciones	Municipio
2	Director General de Egresos	Recibe solicitud, revisa y canaliza al Responsable del área de Deudores del Erario.	Solicitud de anticipo a participaciones	Dirección General de Egresos
3	Responsable del área de Deudores del Erario	Envía correo electrónico al Municipio solicitando el recibo Oficial de Ingresos, el Acta de Cabildo y el Contrato de Anticipo de Participaciones (se envía el machote del Contrato).	Correo electrónico solicitud	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
4	Municipio	Recaba información solicitada y envía a Responsable del Departamento de Deudores del Erario	Recibo Oficial de Ingresos, Acta de Cabildo, Contrato de Anticipo de Participaciones	Municipio
5	Responsable del área de Deudores del Erario	Si no son correctos los documentos informa vía telefónica al Municipio, para su corrección	Notificación para corrección	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
6	Responsable del área de Deudores del Erario	Si son correctos, turna Contrato de Anticipo de Participaciones a la Procuraduría Fiscal para firma del Secretario de SEPAF	Contrato de Anticipo de Participaciones	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
7	Procuraduría Fiscal	Gestiona firma del Secretario de SEPAF_ envía a Responsable del Departamento de Deudores del erario	Contrato de Anticipo de Participaciones firmado	Procuraduría Fiscal
8	Responsable del área de Deudores del Erario	Recibe Contrato de Anticipo de Participaciones archiva un tanto en el expediente y entrega un tanto al Municipio. Notifica a Responsable de análisis.	Contrato de Anticipo de Participaciones firmado	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 228 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Responsable del Análisis de Deudores del erario	Elabora solicitud de pago en SIIF y recaba firma del Jefe del Departamento, del Director General de Egresos y del Secretario de Finanzas	Solicitud de pago en SIIF	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
10	Responsable del Análisis de Deudores del erario	Saca copias de la Solicitud de pago Firmada y documentos anexos para el expediente, envía originales a la Dirección de Caja General Continúa procedimiento de: Pago Electrónico o Emisión de Cheques, depósito o SPEI	Solicitud de Pago firmada	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
11	Responsable del Análisis de Deudores del erario	Entrega contra recibo al Municipio Continúa procedimiento de entrega de cheques o comprobantes de pago	Contra recibo	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
12	Responsable del Análisis de Deudores del erario	Elabora reporte de anticipos de participaciones otorgados y calcula intereses y capital a descontar	Reporte de anticipos de participaciones	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
13	Responsable del Análisis de Deudores del erario	Captura descuentos en SIIF, Módulo de Participaciones a Municipios Continúa procedimiento de: Validación, Integración, Control y trámite de los recursos de participaciones y Aportaciones a Municipios. Fin	Captura descuentos en SIIF	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario

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 229 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de trámite de participaciones a Municipios

Nombre del trámite o servicio	Trámite de participaciones a Municipios
Descripción del servicio	Gestionar la transferencia de las participaciones federales y estatales a los municipios
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato firmado, contra recibo.
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Municipios
Responsable del servicio	Dirección General de Egresos (Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario)
Teléfono	3668-1749
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Jefatura de Unidad Departamental de Deudores del Erario
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 230 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

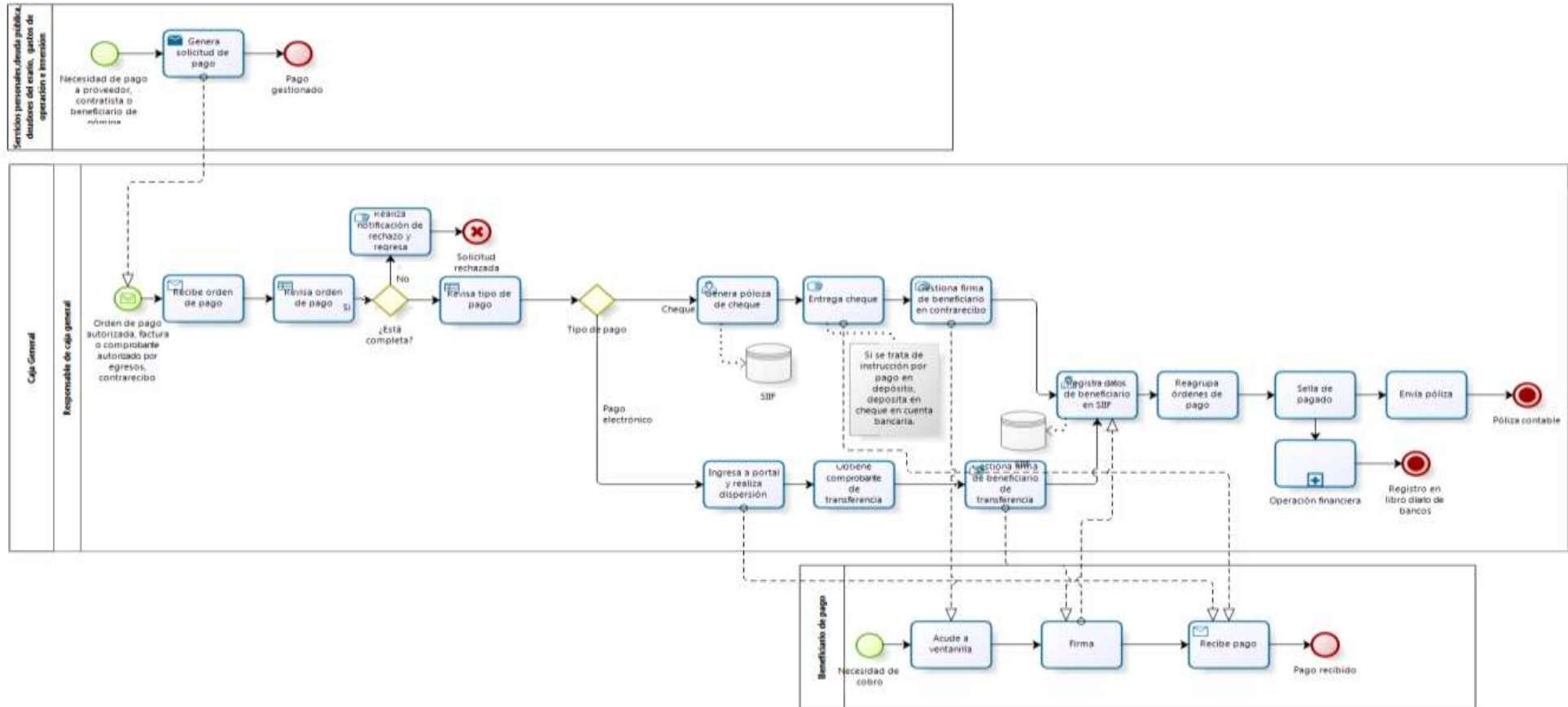
Procedimiento de pagos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Pagos
Proceso rector	Pagos
Trámite o servicio asociado	Ejecución de pagos
Políticas del procedimiento	Para la gestión del pago se debe de recibir la orden de pago autorizada
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de pago autorizada
Resultado(s) del procedimiento	Pago (Comprobante de depósito, contra recibo)
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 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
01	30-Sep-2014			Página 231 de 480



Modelado del procedimiento de pagos



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 232 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de pagos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Servicios personales, deuda pública, deudores del erario, Gastos de Operación y de Obra.	Genera solicitud de pago	Solicitud de pago autorizada	
2	Responsable de caja general	Recibe orden de pago	Orden de pago recibida	Dirección de Caja General
3	Responsable de caja general	Revisa tipo de pago (Cheque o electrónico).	Determina tipo de pago	Dirección de Caja General
4	Responsable de caja general	Revisa la orden de pago (orden de pago firmada y que contenga factura o documento que autoriza egreso.	Revisión de orden de pago	Dirección de Caja General
5	Responsable de caja general	Si no reúne los requisitos, regresa al área correspondiente	Notificación de rechazo	Dirección de Caja General
6	Responsable de caja general	Genera póliza y su cheque en SIIF	Generación de póliza en SIIF	Dirección de Caja General
7	Responsable de caja general	Entrega cheque. Nota: Si se trata de pago por vía depósito, se deposita el cheque en cuenta bancaria.	Cheque / Ficha de depósito	Dirección de Caja General
8	Beneficiario	Gestiona firma de beneficiario de cheque en contra recibo	Cheque firmado	
9	Beneficiario	Registra datos del beneficiario en SIIF	Datos registrados en SIIF	
10	Beneficiario	Integra expediente (orden de pago, póliza, contra recibo firmado y si es en depósito la ficha de depósito bancaria en sustitución de contra recibo). Pasa a actividad 15	Expediente integrado	
11	Responsable de caja general	En el caso de que el pago sea electrónico, ingresa al portal bancario y realiza dispersión	Dispersión en portal bancario	Dirección de Caja General

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 233 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Responsable de caja general	Obtiene comprobante de transferencia	Transferencia	Dirección de Caja General
13	Responsable de caja general	Gestiona firma de beneficiario de transferencia de contra recibo	Transferencia	Dirección de Caja General
14	Responsable de caja general	Se reagrupan las órdenes de pago anexando comprobante de transferencia.	Órdenes de pago con comprobante de transferencia	Dirección de Caja General
15	Responsable de caja general	Se sella con leyenda de "Pagado" la solicitud de pago autorizada y documentos integrados	Solicitud de pago autorizada y sellada	Dirección de Caja General
16	Responsable de caja general	Envía documentos a Contabilidad. Fin Nota: Los movimientos antes descritos se registran en automático en SIIF en el libro diario de bancos.	Paquete de documentos	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 234 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de ejecución de pagos

Nombre del trámite o servicio	Ejecución de pagos.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Ejecutar el pago mediante cheque o transferencia electrónica de los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado, previamente autorizados.
Documentos que se obtienen con el trámite	Contra recibo, cheque o comprobante de depósito.
Vigencia del trámite o servicio	Permanente.
Usuario(s)	Personas Físicas y Morales, Dependencias, Municipios y Entes Gubernamentales.
Responsable del servicio	Director de Caja General.
Teléfono	3668-1749
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	De 9:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
Requisitos	Orden de pago autorizada.
Costo	Gratuito.
Forma de pago	El servicio no tiene costo.
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Sin dato.
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos.
Dirección de Área responsable	Dirección de Caja General.
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 235 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

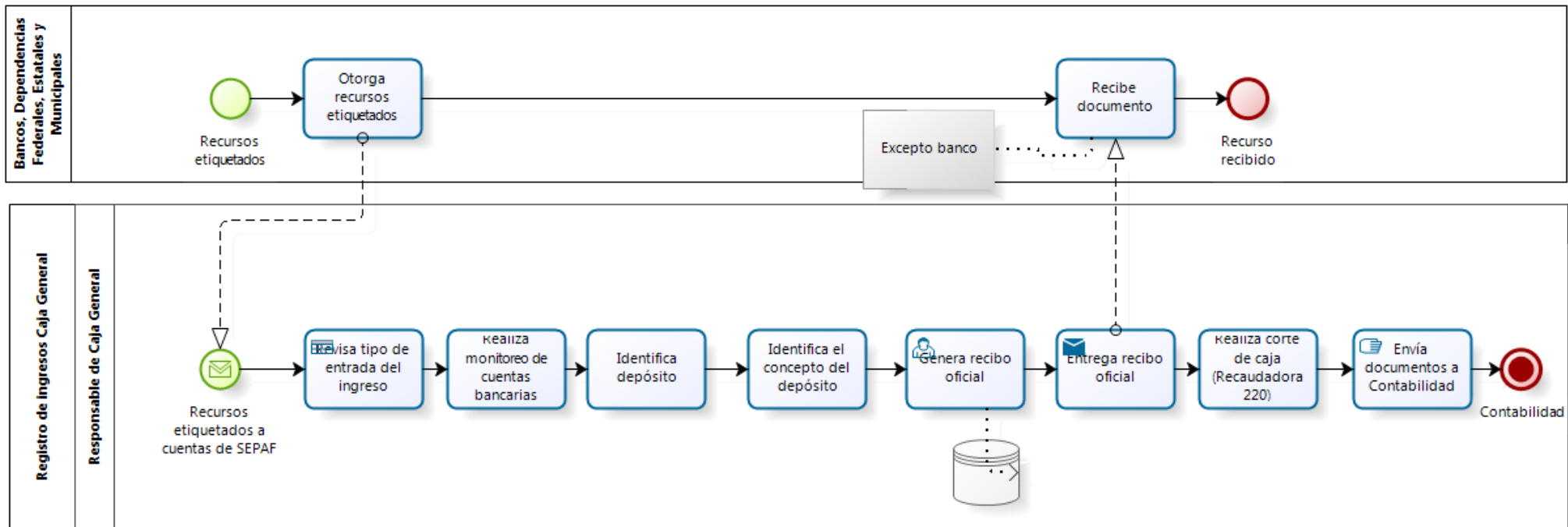
Procedimiento de registro de ingresos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Registro de Ingresos
Proceso rector	Pagos
Trámite o servicio asociado	Trámite de registro de ingresos etiquetados
Políticas del procedimiento	Se deberá de emitir un recibo oficial por cada depósito etiquetado que se reciba
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de pago autorizada
Resultado(s) del procedimiento	Ingresos registrados y reportados a contabilidad
Indicador	No hay dato
Algoritmo	No hay dato
Variabes	No hay dato
Fuentes de información	No hay dato

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 236 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de registro de ingresos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 237 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de registro de ingresos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Bancos, dependencias federales, municipales y estatales	Envían recursos etiquetados a cuentas bancarias de Caja General de la SEPAF	Recursos financieros depositados en cuentas bancarias de la SEPAF	Bancos, dependencias federales, municipales y estatales
2	Responsable de Caja General	Realiza monitoreo de cuentas bancarias	Monitoreo de cuentas	Dirección de Caja General
3	Responsable de Caja General	Identifica depósito realizado	Identificación del ingreso	Dirección de Caja General
4	Responsable de Caja General	Identifica concepto al que corresponde el depósito	Identificación del concepto	Dirección de Caja General
5	Responsable de Caja General	Realiza en SIIF recibo oficial que contiene: Beneficiario, concepto del recurso, concepto del cobro, importe y cuenta bancaria donde fue abonado	Generación de recibo oficial en SIIF	Dirección de Caja General
6	Responsable de Caja General	Entrega recibo oficial a quién corresponda	Recibo oficial	Dirección de Caja General
7	Responsable de Caja General	Realiza corte de caja en la recaudadora 220	Corte de caja	Dirección de Caja General
8	Responsable de Caja General	Entrega reporte. Fin Nota: Los movimientos antes descritos se registran en automático en SIIF en el libro diario de bancos.	Reporte que integra: Copia del recibo oficial y comprobantes bancarios	Dirección de Caja General
Depósitos realizados en recaudadoras				
1	Dirección General de Ingresos (Recaudadoras)	Realiza en SIIF registros de depósitos de los ingresos en cuentas bancarias de la SEPAF	Reporte en SIIF de los depósitos bancarios	Dirección General de Ingresos (Recaudadoras)
2	Responsable de Caja General	Realiza monitoreo mediante SIIF de los depósitos efectuados en recaudadoras	Monitoreo de depósitos	Dirección de Caja General

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 238 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
3	Responsable de Caja General	Se aplican los registros en SIIF de los depósitos realizados en recaudadoras. Fin Nota: Los movimientos antes descritos se registran en automático en SIIF en el libro diario de bancos.	Aplicación de depósitos	Dirección de Caja General
Depósitos realizados en ventanillas bancarias o Internet				
1	Dirección General de Ingresos (Dirección de Ingresos Estatales y Sistemas)	Envía póliza de los depósitos realizados mediante ventanillas bancarias e internet	Póliza de los depósitos realizados	Dirección General de Ingresos (Dirección de Ingresos Estatales y Sistemas)
2	Responsable de Caja General	Se reciben las pólizas autorizadas de los depósitos realizados en ventanillas bancarias e internet, de la Dirección de Ingresos Estatales y Sistemas	Recepción de pólizas	Dirección de Caja General
3	Responsable de Caja General	Se solicita traspaso de acuerdo a lo solicitado en la póliza	Solicitud de traspaso	Dirección de Caja General
4	Responsable de Caja General	Se aplica registro en SIIF por las pólizas recibidas. Fin Nota: Los movimientos antes descritos se registran en automático en SIIF en el libro diario de bancos.	Registros aplicados	Dirección de Caja General

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 239 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de trámite de registro de ingresos etiquetados

Nombre del trámite o servicio	Trámite de registro de ingresos etiquetados
Descripción del servicio	Identificar los depósitos etiquetados recibidos en cuentas bancarias
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo oficial del ingreso
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Bancos, dependencias federales, municipales y estatales
Responsable del servicio	Dirección de Caja General
Teléfono	3668-1749
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Recurso etiquetado recibido
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Caja General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 240 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

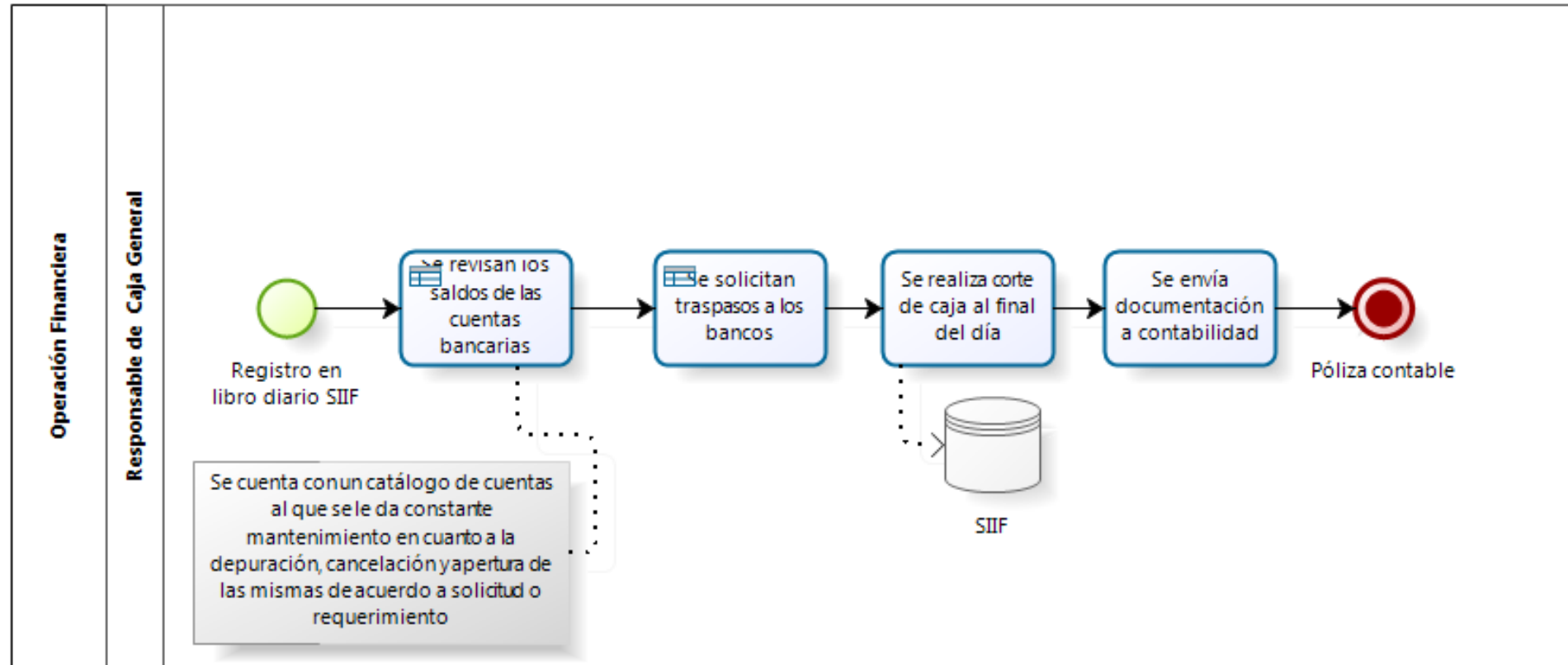
Procedimiento de operación financiera

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Operación financiera
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se deberá de mantener actualizado el catálogo de cuentas
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro en SIIF en el libro diario de bancos
Resultado(s) del procedimiento	Reporte de los ingresos, egresos y soporte documental de los traspasos
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 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 241 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de operación financiera



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 242 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de operación financiera

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Caja General (Pagos e Ingresos)	Los ingresos y egresos son registrados en SIIF en el libro diario de bancos	Registro en SIIF en el libro diario de bancos	Dirección de Caja General
2	Responsable de Caja General	Se revisan los saldos de las cuentas bancarias (del libro y reportados por los bancos).	Saldos revisados	Dirección de Caja General
3	Responsable de Caja General	Se solicita traspasos a los bancos de las cuentas de la SEPAF, por medios electrónicos o documento. Los conceptos pueden ser los siguientes: *Concentración de fondos *Cubrir saldo en cuentas *Re-clasificación de recursos previamente solicitados por las áreas competentes	Solicitud de traspasos	Dirección de Caja General
4	Responsable de Caja General	Se realiza corte de caja al final del día por medio del SIIF	Corte de caja	Dirección de Caja General
5	Responsable de Caja General	Se envía documentación de la operación diaria a la Dirección de contabilidad	Reporte de los ingresos, egresos y soporte documental de los traspasos	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 243 de 480
01	30-Sep-2014				



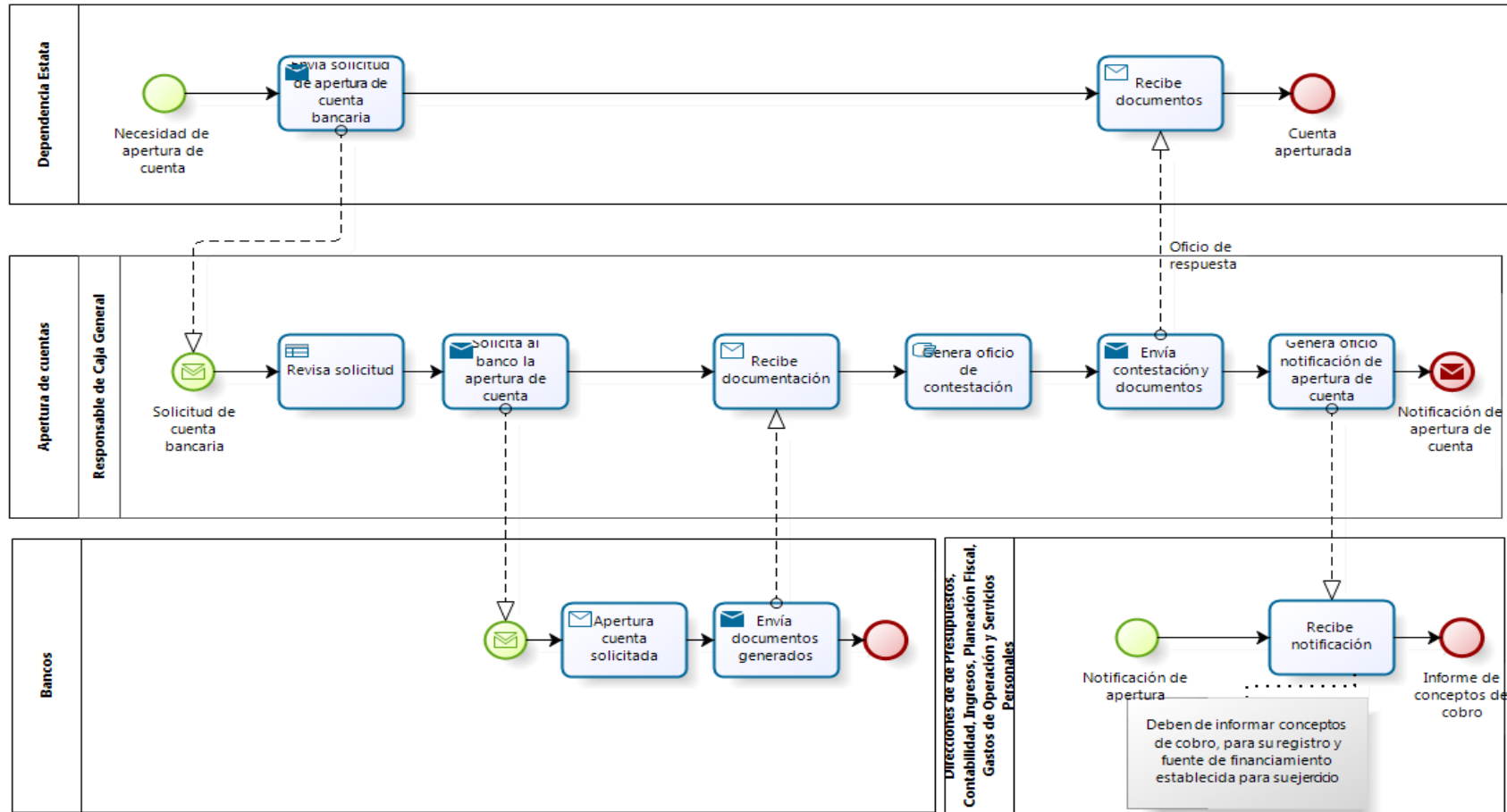
Procedimiento de apertura de cuentas

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Apertura de cuentas
Proceso rector	Ejercicio y Aplicación de los Recursos Públicos
Trámite o servicio asociado	Apertura de Cuentas
Políticas del procedimiento	Para aperturar una cuenta bancaria se deberá de recibir una solicitud por parte de la dependencia interesada
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud de apertura de cuenta
Resultado(s) del procedimiento	Oficio de notificación de la apertura de cuenta
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 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
01	30-Sep-2014			Página 244 de 480



Modelado del procedimiento de apertura de cuentas



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 245 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de apertura de cuentas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia Estatal / Federal	Se solicita a SEPAF apertura de cuenta al banco	Oficio solicitud	Área Administrativa de la Dependencia Estatal
2	Responsable de Caja General	Se solicita al banco la apertura de la cuenta y documentos relativos	Solicitud de apertura de cuentas	Dirección de Caja General
3	Banco	Apertura cuenta y reúne documentos solicitados	Cuenta aperturada	Banco
4	Banco	Envía documentos al Responsable de Caja General	Documentos turnados	Banco
5	Responsable de Caja General	Prepara respuesta a la dependencia anexando la documentación que fue requerida	Genera respuesta a dependencia	Dirección de Caja General
6	Responsable de Caja General	Envía documentación a la dependencia	Oficio respuesta enviado	Dirección de Caja General
7	Responsable de Caja General	Realiza oficio de notificación de apertura de cuenta, solicitando a diversas áreas informen conceptos de cobro para su registro y fuente de financiamiento que se haya establecido para su ejercicio Nota: La cancelación de las cuentas se realiza con participación de las dependencias y de las áreas internas de la SEPAF bajo el liderazgo de la Dirección General de Auditoría Interna	Genera oficio de notificación de apertura de cuenta	Dirección de Caja General

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 246 de 480



Ficha de servicio de apertura de cuentas

Nombre del trámite o servicio	Apertura de cuentas
Descripción del servicio	Aperturar ante las instit. bancarias pertinentes, las cuentas necesarias bajo los lineamientos establecidos
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de notificación de cuenta aperturada
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencias Estatales
Responsable del servicio	Dirección de Caja General
Teléfono	3668-1712
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 2o. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Solicitud de apertura de cuenta
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Sin dato
Dirección General responsable	Dirección General de Egresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Caja General
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Miguel Orlando Turriza Cuevas, 3668-1749, 3668-1750, miguel.turriza@jalisco.gob.mx

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 247 de 480
01	30-Sep-2014				



Anexo de formatos y liga en Internet	N/A
--------------------------------------	-----

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 248 de 480
01	30-Sep-2014				



4 Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo					
Macro proceso					
Proceso					
subproceso					
procedimiento					
Servicio					

Esta sección del manual no presentó indicadores asociados

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 249 de 480
01	30-Sep-2014				



5 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 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 250 de 480
01	30-Sep-2014				



6. Anexos

No aplica, sin anexos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 251 de 480
01	30-Sep-2014				



7. Glosario

Billete de depósito	Instrumento para generar garantías en efectivo a disposición de autoridades judiciales o administrativas
DGE	Dirección General de Egresos
DTI	Dirección General de Tecnologías de la Información
Egresos	Son los recursos monetarios que utiliza la Administración pública durante un año fiscal
Fondo revolvente	Monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles
FONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
IPEJAL	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
ISR	Impuesto sobre la renta
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
SIAN	Sistema Integral de Administración de Nómina
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
SUA	Sistema Único de Autodeterminación (IMSS)
SUB SEFIN	Sub Secretaría de Finanzas
TESOFE	Tesorería de la Federación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 252 de 480
01	30-Sep-2014				



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Javier Sosa Pérez Maldonado
Coordinador Organizacional
Facilitador - Redactor

Juan de Dios Acuña García
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 253 de 480
01	30-Sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 254 de 480
01	30-Sep-2014				



Manual de Organización y Procedimientos

1.3.4 Dirección General de Auditoría Interna

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 255 de 480
01	30-Sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 256 de 480
01	30-Sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama

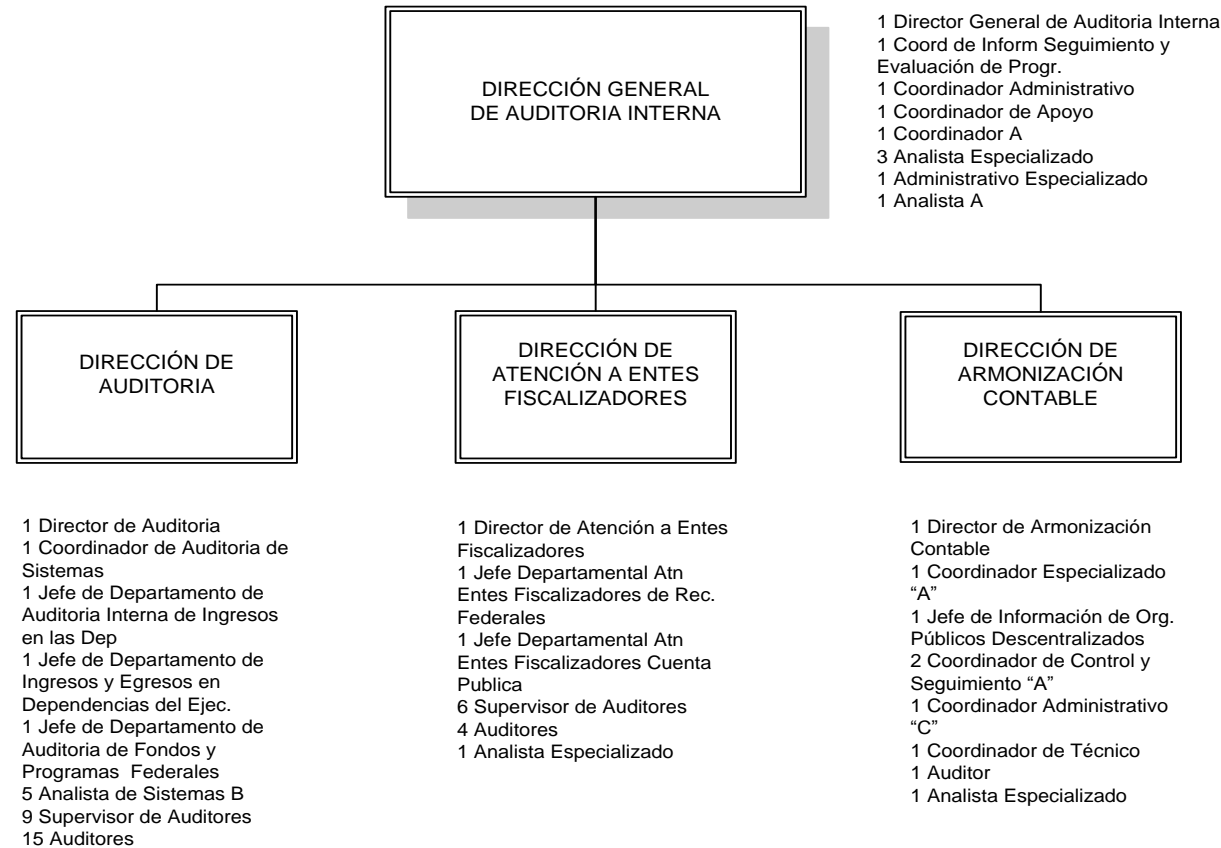


Figura 1. Organigrama del área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de 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 480
01	30-Sep-2014				



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Auditoría Interna, que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las Funciones principales del área, las cuales son practicar auditorías administrativas, financieras e informáticas a las unidades administrativas, atención de las auditorías que órganos fiscalizadores estatales y federales efectúen a la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, verificar que se cuenten con sistemas y programas adecuados a las especificaciones que para el caso establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

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 vigilar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de fondos y de la aplicación de los gastos que se contemplan tanto en la Ley de Ingresos, como en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, respectivamente. Practicar auditorías administrativas, financieras e informáticas a las unidades administrativas, direcciones y unidades departamentales, así como a las oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas con el objeto de verificar que éstas apliquen las normas y procedimientos respectivos, así como analizar si éstos son congruentes con los objetivos de las mismas, proponiendo, en su caso, alternativas de solución para coadyuvar a mejorar su operatividad y funcionalidad. Practicar auditorías financieras y administrativas a las Dependencias y Entidades, con la finalidad de verificar y evaluar que en el control y manejo de los recursos financieros y presupuestales, observen y apliquen la normatividad y demás disposiciones vigentes. Coadyuvar con el área competente de la Dependencia auditada, para fincar las responsabilidades en que incurran quienes intervengan o hayan intervenido en la recaudación, manejo, control, custodia y administración de fondos del erario público estatal, o que estén o hayan estado a su cargo, así como informarle lo conducente cuando se detecte que existen irregularidades que pudieran ser imputables a quienes tienen o tuvieron a su cargo la administración de recursos públicos. Coadyuvar con las unidades administrativas, direcciones de área y unidades departamentales de las Dependencias y Entidades, en la atención de las auditorías que órganos fiscalizadores estatales y federales efectúen a la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente al Gobernador del Estado, o a la Secretaría o a la Subsecretaría de Finanzas, apoyando a los entes auditados en la solventación de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas. Difundir las normas y lineamientos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable entre las Dependencias y Entidades, así como informarles lo conducente sobre las actualizaciones de dichas normas. Asesorar a las Dependencias y Entidades, así como a los municipios cuando lo soliciten, sobre cómo deben difundir la información contable y presupuestaria que generen, en los términos que determine la legislación de la materia. Verificar que las Dependencias y Entidades cuenten con sistemas y programas adecuados a las especificaciones que para el caso establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como sugerir su

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 258 de 480
01	30-Sep-2014				



implementación en caso de considerarlo necesario, 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 el Reglamento Interior de la SEPAF, las atribuciones que se identifican en estas normativas, se ven reflejadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, en donde encontramos que las principales atribuciones están orientadas a practicar auditorías administrativas, financieras e informáticas a las unidades administrativas, atención de las auditorías que órganos fiscalizadores estatales y federales efectúen a la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, verificar que se cuenten con sistemas y programas adecuados a las especificaciones que para el caso establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 259 de 480
01	30-Sep-2014				



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-XIX-RI-84-II-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Auditorías”, que corresponde al artículo 14 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 84 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 Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 260 de 480
01	30-Sep-2014				



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 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 261 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director General de Auditoría Interna		
Área	Dirección General de Auditoría Interna		
Jefe inmediato	Subsecretario de Finanzas		
Personal a su cargo	1 Director de Área de Auditoría, 1 Director de Área de Atención a Entes Fiscalizadores, 1 Director de Área de Armonización Contable, 1 Coordinador de Información Seguimiento y Evaluación de Programas; 1 Coordinador Administrativo; 1 Coordinador de Apoyo; 1 Coordinador A; 3 Analista Especializado; 1 Administrativo Especializado; 1 Analista A.		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-XIX-RI-81-II-3	Revisar y aprobar la relación de auditorías y la programación mensual.	Informe de resultados de la auditoría	
PE-14-XLV-RI-81-XV-18	Participar en el acto protocolario del levantamiento del acta de inicio, proporcionar y/o poner a su disposición la información requerida y obtener un tanto original de dicha acta.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores	

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-IX-RI-81-XV-18	Participar en el acto protocolario del levantamiento del acta de inicio, proporcionar y/o poner a su disposición la información requerida y obtener un tanto original de dicha acta.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XLV-RI-81-XV-33	Participar en el acto protocolario de notificación de resultados preliminares y recabar un tanto original del acta correspondiente	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-IX-RI-81-XV-33	Participar en el acto protocolario de notificación de resultados preliminares y recabar un tanto original del acta correspondiente	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XLV-RI-81-XV-44	Participar en el acto protocolario de notificación de resultados finales y recabar un tanto original del acta correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-IX-RI-81-XV-44	Participar en el acto protocolario de notificación de resultados finales y recabar un tanto original del acta correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 263 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Auditoría	
Área	Dirección de Auditoría	
Jefe inmediato	Director General de Auditoria Interna	
Personal a su cargo	1 Coordinador de Auditoria de Sistemas; 1 Jefe de Departamento de Auditoria Interna de Ingresos en las Dependencias; 1 Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos en Dependencias; 1 Jefe de Departamento de Auditoria de Fondos y Programas Federales; 5 Analista de Sistemas B,9 Supervisor de Auditores; 15 Auditores	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-84-II-1	Planificar las auditorías a efectuar, la programación mensual por Departamento, durante el ejercicio.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-2	Remitir al Director General de Auditoría Interna la relación de auditorías a efectuar, la programación mensual, para su aprobación.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-4	Recibir la relación aprobada y hacer del conocimiento a los Jefes de Departamento.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-10	Revisar y aprobar el alcance, objetivo, tiempos de la auditoría e informar al Jefe de Departamento	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-15	Revisar y recabar firma del Director General de Auditoría Interna.	Informe de resultados de la auditoría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 264 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-84-II-19	Elaborar y turnar solicitud de información a las áreas correspondientes, para llevar a cabo el desarrollo de auditoría.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-29	Revisar y firmar cédula de resultados u oficio de la auditoría y recabar firma del Director General de Auditoría Interna.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-30	Turnar copia a la Secretaria de Dirección General para su control.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-31	Turnar cédula de resultados u oficio firmados, al Jefe de departamento para su notificación.	Informe de resultados de la auditoría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 265 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe de Departamento	
Área	Dirección de Auditoría	
Jefe inmediato	Director de Auditoría	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-84-II-5	Recibir la programación de auditorías correspondientes a su departamento y hacer del conocimiento al personal a su cargo.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-III-5	Recibir la programación de auditorías correspondientes a su departamento y hacer del conocimiento al personal a su cargo.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-III-6	Capturar toda la programación en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditoría (SISA) y dar seguimiento durante el ejercicio.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IV-6	Capturar toda la programación en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditoría (SISA) y dar seguimiento durante el ejercicio.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XXIX-RI-84-IV-6	Capturar toda la programación en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditoría (SISA) y dar seguimiento durante el ejercicio.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-81-VII-7	Identificar en el Programa Operativo Anual (POA), la Auditoría a efectuar.	Informe de resultados de la auditoría

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 266 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-84-II-8	Designar en base a las cargas trabajo el personal que efectuará la auditoría.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-9	Definir el alcance y objetivo, tiempos, atributos de los auditores, de acuerdo con la normatividad, los antecedentes de la auditoría, e informar al Director de Área.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-11	Determinar los recursos materiales y financieros necesarios para efectuar la auditoría.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-12	Notificar al personal designado, la actividad a realizar, así como el objetivo, alcance y tiempos.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-13	Definir los Programas de Trabajo a aplicar.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-14	Elaborar documento dirigido al Área a auditar, con copia a su Jefe Inmediato, incluyendo: facultades del auditor, tema de revisión, periodo a revisar, personal comisionado, número de expediente e información requerida.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-17	Archivar acuse original en expediente correspondiente	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-28	Revisar las cédulas de resultados y turnar al Director de Área para su visto bueno.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IV-33	Modificar estatus de la auditoría en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditorías (SISA), digitalizar la cédula de resultados u oficio y añadirlos al mismo	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-34	Analizar las aclaraciones y documentación soporte que presente el área auditada como respuesta a las observaciones, para determinar la solventación.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-35	Solicitar, por medio de oficio, inicialado por el Director de Área y firmado por el Director General, la aclaración al área revisada si es que la información recibida, en las solventaciones, está incompleta.	Informe de resultados de la auditoría

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 267 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XLV-RI-84-IX-35	Solicitar, por medio de oficio, inicialado por el Director de Área y firmado por el Director General, la aclaración al área revisada si es que la información recibida, en las solventaciones, está incompleta.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IV-38	Modificar estatus de la auditoría en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditorías (SISA) y complementar la información necesaria	Informe de resultados de la auditoría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 268 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Supervisor de Auditores	
Área	Dirección de Auditoría	
Jefe inmediato	Director de Auditoría	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-84-II-16	Entregar al responsable del área a auditar documento y copia al archivo de la Dirección General.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IV-18	Modificar el estatus de la auditoría programada en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditoría (SISA) y complementar la información relacionada con la carta de presentación.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-VII-20	Recibir información por partes de las áreas involucradas para llevar el cruce de la misma en el desarrollo de la auditoría.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-21	Presentarse con el responsable del área a auditar, hacer referencia de la carta de presentación, explicando el alcance, objetivos, atribuciones y restricciones de los auditores.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-VII-22	Revisar la información solicitada y en caso de estar incompleta, volverla a solicitar.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-23	En caso que no sea proporcionada la información después de la segunda solicitud, Informar al Secretario de Finanzas y Procuraduría Fiscal para que se deslinden las responsabilidades.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-II-24	Analizar la información allegada (cotejos, cruces, verificación de cálculos) de conformidad con el instructivo del área auditada y los Programas de Trabajo a aplicar.	Informe de resultados de la auditoría

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 269 de 480



PE-14-XIX-RI-84-IX-25	Elaborar cédulas de trabajo que procedan de acuerdo con el instructivo cumpliendo con las características de calidad mencionadas en el plan de control de procesos	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-26	Aclarar con el personal del área auditada, las dudas y observaciones que resulten de los análisis efectuados a la información proporcionada.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-27	Elaborar cédula de resultados u oficios para informar al responsable del área revisada.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-32	Enviar al área auditada, cédula de resultados, u oficio firmada por la Dirección General, la de Área y Jefe de Departamento otorgando un plazo para solventar las mismas	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XLV-RI-84-IX-32	Enviar al área auditada, cédula de resultados, u oficio firmada por la Dirección General, la de Área y Jefe de Departamento otorgando un plazo para solventar las mismas	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IV-36	Elaborar las cédulas de trabajo que se requieran, para la aceptación o rechazo de las solventaciones con las necesidades, tipo de información, forma y medios en que proporcionó la información el área auditada, en relación con las observaciones.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-36	Elaborar las cédulas de trabajo que se requieran, para la aceptación o rechazo de las solventaciones con las necesidades, tipo de información, forma y medios en que proporcionó la información el área auditada, en relación con las observaciones.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-37	Elaborar oficio, para que lo revise el Jefe de Departamento apruebe el Director de Área y autorice el Director General, para hacer del conocimiento al Área auditada o revisada las observaciones que se solventaron y las que se quedaron sin solventar.	Informe de resultados de la auditoría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 270 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Auditor			
Área	Dirección de Auditoría			
Jefe inmediato	Director de Auditoría			
Personal a su cargo	Ninguno			
Responsabilidades funcionales				
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)		
PE-14-XIX-RI-84-II-16	Entregar al responsable del área a auditar documento y copia al archivo de la Dirección General.	Informe de resultados de la auditoría		
PE-14-XIX-RI-84-IV-18	Modificar el estatus de la auditoría programada en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditoría (SISA) y complementar la información relacionada con la carta de presentación.	Informe de resultados de la auditoría		
PE-14-XIX-RI-84-VII-20	Recibir información por partes de las áreas involucradas para llevar el cruce de la misma en el desarrollo de la auditoría.	Informe de resultados de la auditoría		
PE-14-XIX-RI-84-II-21	Presentarse con el responsable del área a auditar, hacer referencia de la carta de presentación, explicando el alcance, objetivos, atribuciones y restricciones de los auditores.	Informe de resultados de la auditoría		
PE-14-XLV-RI-84-II-21	Presentarse con el responsable del área a auditar, hacer referencia de la carta de presentación, explicando el alcance, objetivos, atribuciones y restricciones de los auditores.	Informe de resultados de la auditoría		
PE-14-XIX-RI-84-VII-22	Revisar la información solicitada y en caso de estar incompleta, volverla a solicitar.	Informe de resultados de la auditoría		
PE-14-XIX-RI-84-II-23	En caso que no sea proporcionada la información después de la segunda solicitud, Informar al Secretario de Finanzas y Procuraduría Fiscal para que se deslinden las responsabilidades.	Informe de resultados de la auditoría		
PE-14-XIX-RI-84-II-24	Analizar la información allegada (cotejos, cruces, verificación de cálculos) de conformidad con el instructivo del área auditada y los Programas de Trabajo a aplicar.	Informe de resultados de la auditoría		
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 271 de 480



PE-14-XIX-RI-84-IX-25	Elaborar cédulas de trabajo que procedan de acuerdo con el instructivo cumpliendo con las características de calidad mencionadas en el plan de control de procesos	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-26	Aclarar con el personal del área auditada, las dudas y observaciones que resulten de los análisis efectuados a la información proporcionada.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-27	Elaborar cédula de resultados u oficios para informar al responsable del área revisada.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-32	Enviar al área auditada, cédula de resultados, u oficio firmada por la Dirección General, la de Área y Jefe de Departamento otorgando un plazo para solventar las mismas	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IV-36	Elaborar las cédulas de trabajo que se requieran, para la aceptación o rechazo de las solventaciones con las necesidades, tipo de información, forma y medios en que proporcionó la información el área auditada, en relación con las observaciones.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-36	Elaborar las cédulas de trabajo que se requieran, para la aceptación o rechazo de las solventaciones con las necesidades, tipo de información, forma y medios en que proporcionó la información el área auditada, en relación con las observaciones.	Informe de resultados de la auditoría
PE-14-XIX-RI-84-IX-37	Elaborar oficio, para que lo revise el Jefe de Departamento apruebe el Director de Área y autorice el Director General, para hacer del conocimiento al Área auditada o revisada las observaciones que se solventaron y las que se quedaron sin solventar.	Informe de resultados de la auditoría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 272 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Atención a Entes Fiscalizadores	
Área	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores	
Jefe inmediato	Director General de Auditoría Interna	
Personal a su cargo	1 Jefe Departamental Atención Entes Fiscalizadores de Rec. Federales; 1 Jefe Departamental Atención Entes Fiscalizadores Cuenta Pública; 6 Supervisor de Auditores; 4 Auditores; 1 Analista Especializado	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-85-I-1	Recibir el oficio de solicitud de información para la planeación de la auditoría programada por el Ente Fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-7	Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-10	Recibir el oficio de notificación de auditoría, designación de personal y/o solicitud de información por parte del ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-12	Elaborar el (los) oficio (s) para solicitar al (las) área (s) correspondiente (s) la información requerida por el ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-14	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información solicitada por los auditores y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 273 de 480



PE-14-XIX-RI-85-I-16	Establecer contacto con el personal designado para realizar la auditoría, para proporcionar la información necesaria para la elaboración del acta de inicio.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-17	Convocar a la reunión de protocolización del acta de inicio, a las áreas y/o entidades públicas involucradas en el manejo, control y/o ejercicio de los recursos que se fiscalizarán.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-18	Participar en el acto protocolario del levantamiento del acta de inicio, proporcionar y/o poner a su disposición la información requerida y obtener un tanto original de dicha acta.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-19	Elaborar el (los) oficio (s) correspondiente (s) en caso de que el acta de inicio contenga otro requerimiento de información o si éste se realiza por separado, de la misma manera y con el mismo procedimiento que los relativos al requerimiento de información para la planeación de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-22	Gestionar el lugar de trabajo, equipo de cómputo, impresora, materiales didácticos, etc. requeridos por los auditores, ya sea en la Dirección General, en las áreas internas de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, en las Secretarías y/o Dependencias o en los organismos paraestatales involucrados en el manejo, control, ejercicio, etc. de los recursos en revisión.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-23	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información solicitada por los auditores y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-24	Entregar al personal actuante del ente fiscalizador y/o poner a su disposición, la información proporcionada por las áreas ejecutoras, mediante el oficio correspondiente, relación detallada o de la manera que sea procedente, recabando el acuse respectivo.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-28	Participar en las mesas de trabajo necesarias con el personal de las áreas ejecutoras y/o del ente fiscalizador, levantando la minuta correspondiente en aquellas que sean convocadas por la DAEF.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 274 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-29	Recibir el oficio de entrega de resultados preliminares y de invitación a presentación oficial de los mismos.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-30	Elaborar los oficios de notificación de los resultados preliminares a las áreas y/o entidades ejecutoras, con el mismo procedimiento establecido (punto 4), convocándoseles en los mismos a la reunión de presentación oficial de dichos resultados por parte del ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-33	Participar en el acto protocolario de notificación de resultados preliminares y recabar un tanto original del acta correspondiente	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-34	Entregar copia del acta y de las cédulas de resultados preliminares a las áreas asistentes o enviarlas por correo electrónico a las que no asistieron, esto en caso de que no existieren diferencias entre las notificadas inicialmente y las presentadas. En caso de existir diferencias sustanciales, se remitirán con oficio, de conformidad con el procedimiento del punto 4, mismos que se capturarían en el sistema de mantenimiento EADEFEF integrándose al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-35	Convocar y efectuar las mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, levantando las minutas correspondientes.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-37	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-38	Elaborar el oficio de respuesta, para remitir al ente fiscalizador la información que atienda y/o solvante las observaciones efectuadas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 275 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-40	Recibir el oficio de entrega de resultados finales e invitación a la presentación oficial de los mismos en la Ciudad de México.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-41	Elaborar los oficios de notificación de los resultados finales a las áreas y/o entidades ejecutoras, con el mismo procedimiento establecido (punto 4) y en su caso, invitarles a la reunión de presentación oficial de dichos resultados por parte del ente fiscalizador en la Ciudad de México.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-44	Participar en el acto protocolario de notificación de resultados finales y recabar un tanto original del acta correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-45	Entregar copia del acta y/o de las cédulas de resultados finales a las áreas asistentes o enviarlas por correo electrónico a las que no asistieron, esto en caso de que no existieren diferencias entre las notificadas inicialmente y las presentadas. En caso de existir diferencias sustanciales, se remitirán con oficio, de conformidad con el procedimiento del punto 4, mismos que se capturarían en el sistema de mantenimiento EAEDFEF integrándose al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-46	Convocar y efectuar las mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, levantando las minutas correspondientes.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-48	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 276 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-49	Elaborar el oficio de respuesta, para remitir al ente fiscalizador la información que atienda y/o solvente las observaciones efectuadas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-51	Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las observaciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-52	Monitorear la página de internet de la Auditoría Superior de la Federación para consultar y analizar el informe emitido a la Cámara de Diputados con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-53	Recibir el oficio e notificación de acciones emitidas por el ente fiscalizador: recomendaciones (R), recomendaciones al desempeño (RD), solicitudes de aclaración (SA), pliegos de observaciones (PO), etc.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-58	Convocar y efectuar mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, para el análisis de las acciones, consensar sobre la respuesta a emitir, determinar la información a proporcionar, etc., levantando las minutas correspondientes.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-60	Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-63	Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las acciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 277 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-64	Recibir y analizar el informe trimestral de estatus de las acciones (recomendaciones, pliegos de observaciones, solicitudes de aclaración, etc.) que envía el ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-65	Notificar a los entes ejecutores correspondientes, sobre el estatus de las acciones que le competen y, en su caso solicitar información adicional para la atención y/o solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-67	Recibir el oficio de solventación de las acciones, resultados y/o auditoría y monitorear en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, la publicación del Acuerdo de Aprobación de la Cuenta Pública.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-68	Elaborar el (los) oficio (s) de notificación a los entes ejecutores correspondientes, sobre la solventación de las acciones, resultados y/o auditorías que le competen.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 278 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe de Departamento	
Área	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores	
Jefe inmediato	Director de Atención a Entes Fiscalizadores	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-85-I-1	Recibir el oficio de solicitud de información para la planeación de la auditoría programada por el Ente Fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-3	Analizar el requerimiento de información y determinar el (las) área (s) responsable (s) de proporcionar la información y/o documentación correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 279 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-4	<p>Elaborar el (los) oficio (s) de solicitud de información al (las) área (s) responsable (s), siguiendo el procedimiento de revisión, validación y/o autorización normal para los oficios, tomando en consideración que aquellos cuyo destinatario sean las áreas internas de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas o alguna entidad de la Administración Central o Paraestatal del Poder Ejecutivo serán firmados por el Director General de Auditoría Interna (esto en función del oficio de Delegación firmado por el Subsecretario de Finanzas y con el fin de optimizar tiempos), marcándole copia, en todos los casos, al Subsecretario de Finanzas. Aquellos oficios que vayan dirigidos a otras Entidades Públicas deberán ser firmados por el Subsecretario de Finanzas o por quien resulte procedente de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría o por alguna otra disposición emitida.</p> <p>Los oficio se dirigirán a las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los dirigidos a áreas internas de la SEPAF, a los Directores Generales o equivalentes. • Los dirigidos a las Secretarías o Dependencias, al enlace con copia a los titulares de las mismas. • Los dirigidos a Organismos Paraestatales, al titular del mismo, salvo en casos especiales o de conformidad con los acuerdos tomados en coordinación con los mismos. • Los dirigidos a otras entidades públicas, al titular de las mismas. 	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-5	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-7	Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-8	Elaborar el oficio de respuesta para remitir la información al Ente Fiscalizador y recabar el acuse correspondiente. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 280 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-10	Recibir el oficio de notificación de auditoría, designación de personal y/o solicitud de información por parte del ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-12	Elaborar el (los) oficio (s) para solicitar al (las) área (s) correspondiente (s) la información requerida por el ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-13	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-14	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información solicitada por los auditores y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-16	Establecer contacto con el personal designado para realizar la auditoría, para proporcionar la información necesaria para la elaboración del acta de inicio.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-17	Convocar a la reunión de protocolización del acta de inicio, a las áreas y/o entidades públicas involucradas en el manejo, control y/o ejercicio de los recursos que se fiscalizarán.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-18	Participar en el acto protocolario del levantamiento del acta de inicio, proporcionar y/o poner a su disposición la información requerida y obtener un tanto original de dicha acta.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-19	Elaborar el (los) oficio (s) correspondiente (s) en caso de que el acta de inicio contenga otro requerimiento de información o si éste se realiza por separado, de la misma manera y con el mismo procedimiento que los relativos al requerimiento de información para la planeación de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-20	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la	Seguimiento a las observaciones

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 281 de 480
01	30-Sep-2014				



	secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-22	Gestionar el lugar de trabajo, equipo de cómputo, impresora, materiales didácticos, etc. requeridos por los auditores, ya sea en la Dirección General, en las áreas internas de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, en las Secretarías y/o Dependencias o en los organismos paraestatales involucrados en el manejo, control, ejercicio, etc. de los recursos en revisión.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-23	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información solicitada por los auditores y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-24	Entregar al personal actuante del ente fiscalizador y/o poner a su disposición, la información proporcionada por las áreas ejecutoras, mediante el oficio correspondiente, relación detallada o de la manera que sea procedente, recabando el acuse respectivo.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-26	Atender las solicitudes de información complementarias, aclarar dudas, gestionar entrevistas con personal operativo, etc. durante el desarrollo de la auditoría, elaborando los oficios o listados que procedan. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-28	Participar en las mesas de trabajo necesarias con el personal de las áreas ejecutoras y/o del ente fiscalizador, levantando la minuta correspondiente en aquellas que sean convocadas por la DAEF.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-29	Recibir el oficio de entrega de resultados preliminares y de invitación a presentación oficial de los mismos.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 282 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-30	Elaborar los oficios de notificación de los resultados preliminares a las áreas y/o entidades ejecutoras, con el mismo procedimiento establecido (punto 4), convocándoseles en los mismos a la reunión de presentación oficial de dichos resultados por parte del ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-31	Notificar los resultados preliminares y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-33	Participar en el acto protocolario de notificación de resultados preliminares y recabar un tanto original del acta correspondiente	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-34	Entregar copia del acta y de las cédulas de resultados preliminares a las áreas asistentes o enviarlas por correo electrónico a las que no asistieron, esto en caso de que no existieren diferencias entre las notificadas inicialmente y las presentadas. En caso de existir diferencias sustanciales, se remitirán con oficio, de conformidad con el procedimiento del punto 4, mismos que se capturarían en el sistema de mantenimiento EADEFEF integrándose al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-35	Convocar y efectuar las mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, levantando las minutas correspondientes.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-37	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-38	Elaborar el oficio de respuesta, para remitir al ente fiscalizador la información que atienda y/o solvante las observaciones efectuadas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 283 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-40	Recibir el oficio de entrega de resultados finales e invitación a la presentación oficial de los mismos en la Ciudad de México.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-41	Elaborar los oficios de notificación de los resultados finales a las áreas y/o entidades ejecutoras, con el mismo procedimiento establecido (punto 4) y en su caso, invitarles a la reunión de presentación oficial de dichos resultados por parte del ente fiscalizador en la Ciudad de México.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-42	Notificar los resultados finales y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-44	Participar en el acto protocolario de notificación de resultados finales y recabar un tanto original del acta correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-45	Entregar copia del acta y/o de las cédulas de resultados finales a las áreas asistentes o enviarlas por correo electrónico a las que no asistieron, esto en caso de que no existieren diferencias entre las notificadas inicialmente y las presentadas. En caso de existir diferencias sustanciales, se remitirán con oficio, de conformidad con el procedimiento del punto 4, mismos que se capturarían en el sistema de mantenimiento EADEFEF integrándose al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-46	Convocar y efectuar las mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, levantando las minutas correspondientes.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-48	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 284 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-49	Elaborar el oficio de respuesta, para remitir al ente fiscalizador la información que atienda y/o solvante las observaciones efectuadas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-51	Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las observaciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-52	Monitorear la página de internet de la Auditoría Superior de la Federación para consultar y analizar el informe emitido a la Cámara de Diputados con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-53	Recibir el oficio e notificación de acciones emitidas por el ente fiscalizador: recomendaciones (R), recomendaciones al desempeño (RD), solicitudes de aclaración (SA), pliegos de observaciones (PO), etc.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-54	Analizar la información y determinar el (las) área (s) responsable (s) de atender y/o aclarar las observaciones.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-55	Elaborar el (los) oficio (s) de notificación de acciones al (las) área (s) responsable (s), siguiendo el procedimiento de revisión, validación y/o autorización normal para los oficios, tomando en consideración lo referido en el punto 4.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-56	Notificar las acciones y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-58	Convocar y efectuar mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, para el análisis de las acciones, consensar sobre la respuesta a emitir, determinar la información a proporcionar, etc., levantando las minutas correspondientes.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-60	Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o	Seguimiento a las observaciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 285 de 480
01	30-Sep-2014				



	información correspondiente y de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-61	Elaborar el oficio de respuesta para remitir la información al ente fiscalizador y recabar el acuse correspondiente. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-63	Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las acciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-64	Recibir y analizar el informe trimestral de estatus de las acciones (recomendaciones, pliegos de observaciones, solicitudes de aclaración, etc.) que envía el ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-65	Notificar a los entes ejecutores correspondientes, sobre el estatus de las acciones que le competen y, en su caso solicitar información adicional para la atención y/o solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-67	Recibir el oficio de solventación de las acciones, resultados y/o auditoría y monitorear en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, la publicación del Acuerdo de Aprobación de la Cuenta Pública.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-68	Elaborar el (los) oficio (s) de notificación a los entes ejecutores correspondientes, sobre la solventación de las acciones, resultados y/o auditorías que le competen.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 286 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Supervisor		
Área	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores		
Jefe inmediato	Director de Atención a Entes Fiscalizadores		
Personal a su cargo	Ninguno		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-XIX-RI-85-I-2	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF, la auditoría y el oficio de solicitud de información (señalando que se encuentra en etapa de planeación) e iniciar un expediente de la auditoría con el oficio, el cual puede ser físico y/o electrónico.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores	
PE-14-XIX-RI-85-I-3	Analizar el requerimiento de información y determinar el (las) área (s) responsable (s) de proporcionar la información y/o documentación correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores	
PE-14-XIX-RI-85-I-4	Elaborar el (los) oficio (s) de solicitud de información al (las) área (s) responsable (s), siguiendo el procedimiento de revisión, validación y/o autorización normal para los oficios, tomando en consideración que aquellos cuyo destinatario sean las áreas internas de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas o alguna entidad de la Administración Central o Paraestatal del Poder Ejecutivo serán firmados por el Director General de Auditoría Interna (esto en función del oficio de Delegación firmado por el Subsecretario de Finanzas y con el fin de optimizar tiempos), marcándole copia, en todos los casos, al Subsecretario de Finanzas. Aquellos oficios que vayan dirigidos a otras Entidades Públicas deberán ser firmados por el Subsecretario de Finanzas o por quien resulte procedente de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría o por alguna otra disposición emitida. Los oficio se dirigirán a las siguientes personas:	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores	

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 480
01	30-Sep-2014				



	<ul style="list-style-type: none"> • Los dirigidos a áreas internas de la SEPAF, a los Directores Generales o equivalentes. • Los dirigidos a las Secretarías o Dependencias, al enlace con copia a los titulares de las mismas. • Los dirigidos a Organismos Paraestatales, al titular del mismo, salvo en casos especiales o de conformidad con los acuerdos tomados en coordinación con los mismos. • Los dirigidos a otras entidades públicas, al titular de las mismas. 	
PE-14-XIX-RI-85-I-5	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-6	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF los oficios notificados con los acuses originales e integrarlos al expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-7	Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-8	Elaborar el oficio de respuesta para remitir la información al Ente Fiscalizador y recabar el acuse correspondiente. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-9	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras, de ser posible, respaldar y/o capturar la información proporcionada, así como el oficio de respuesta al ente fiscalizador, proceder a integrar los oficios y, de ser posible, la documentación en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-10	Recibir el oficio de notificación de auditoría, designación de personal y/o solicitud de información por parte del ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 288 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-11	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio de notificación, designación y/o solicitud de información e integrar el oficio al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-13	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-15	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF, los oficios notificados con los acuses originales correspondientes y los oficios de respuesta de las áreas con la información correspondiente; asimismo, de ser posible, analizar y respaldar la información proporcionada, integrando la documentación al expediente de auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-20	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-21	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el acta inicial y los oficios notificados con los acuses originales correspondientes e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-23	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información solicitada por los auditores y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-24	Entregar al personal actuante del ente fiscalizador y/o poner a su disposición, la información proporcionada por las áreas ejecutoras, mediante el oficio correspondiente, relación detallada o de la manera que sea procedente, recabando el acuse respectivo.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-25	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras y el oficio de entrega al ente fiscalizador o listado con el acuse; asimismo, de ser posible, respaldar la información proporcionada. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-26	Atender las solicitudes de información complementarias, aclarar dudas, gestionar entrevistas con personal operativo, etc. durante el desarrollo de la auditoría, elaborando los oficios o listados que procedan. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-27	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF las solicitudes de información complementarias y los oficios de respuesta correspondientes con los acuses respectivos; asimismo, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando la documentación al expediente de auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-28	Participar en las mesas de trabajo necesarias con el personal de las áreas ejecutoras y/o del ente fiscalizador, levantando la minuta correspondiente en aquellas que sean convocadas por la DAEF.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-31	Notificar los resultados preliminares y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-32	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio de entrega de resultados preliminares, cédulas de resultados y oficios de solicitud a áreas ejecutoras e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-36	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-37	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-39	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio de respuesta de los entes ejecutores, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes

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 290 de 480
01	30-Sep-2014				



	todos los documentos al expediente de la auditoría.	Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-40	Recibir el oficio de entrega de resultados finales e invitación a la presentación oficial de los mismos en la Ciudad de México.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-42	Notificar los resultados finales y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-43	Capturar en el sistema de mantenimiento EADEFEF el oficio de entrega de resultados finales, cédulas de resultados y oficios de solicitud a áreas ejecutoras e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-47	Capturar en el sistema de mantenimiento EADEFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-48	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-50	Capturar en el sistema de mantenimiento EADEFEF el oficio de respuesta de los entes ejecutores, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando todos los documentos al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-51	Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las observaciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-54	Analizar la información y determinar el (las) área (s) responsable (s) de atender y/o aclarar las observaciones.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 291 de 480



PE-14-XIX-RI-85-II-55	Elaborar el (los) oficio (s) de notificación de acciones al (las) área (s) responsable (s), siguiendo el procedimiento de revisión, validación y/o autorización normal para los oficios, tomando en consideración lo referido en el punto 4.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-56	Notificar las acciones y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-57	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio recibido y los oficios de notificación de acciones con los acuses originales correspondientes e integrarlos al expediente. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-59	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-60	Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-61	Elaborar el oficio de respuesta para remitir la información al ente fiscalizador y recabar el acuse correspondiente. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-62	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar y/o capturar la información proporcionada, así como integrar, en la medida de lo posible, la documentación en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-63	Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las acciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 292 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-65	Notificar a los entes ejecutores correspondientes, sobre el estatus de las acciones que le competen y, en su caso solicitar información adicional para la atención y/o solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-66	Actualiza en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el estatus de cada una de las acciones, de conformidad con el Informe trimestral de acciones e integrar éste al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-68	Elaborar el (los) oficio (s) de notificación a los entes ejecutores correspondientes, sobre la solventación de las acciones, resultados y/o auditorías que le competen.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-69	Modificar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el estatus de cada una de las acciones, resultados y/o auditorías de conformidad con los oficios de solventación e integrarlo en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 293 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Auditor	
Área	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores	
Jefe inmediato	Director de Atención a Entes Fiscalizadores	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-85-I-2	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF, la auditoría y el oficio de solicitud de información (señalando que se encuentra en etapa de planeación) e iniciar un expediente de la auditoría con el oficio, el cual puede ser físico y/o electrónico.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-3	Analizar el requerimiento de información y determinar el (las) área (s) responsable (s) de proporcionar la información y/o documentación correspondiente.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 294 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-4	<p>Elaborar el (los) oficio (s) de solicitud de información al (las) área (s) responsable (s), siguiendo el procedimiento de revisión, validación y/o autorización normal para los oficios, tomando en consideración que aquellos cuyo destinatario sean las áreas internas de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas o alguna entidad de la Administración Central o Paraestatal del Poder Ejecutivo serán firmados por el Director General de Auditoría Interna (esto en función del oficio de Delegación firmado por el Subsecretario de Finanzas y con el fin de optimizar tiempos), marcándole copia, en todos los casos, al Subsecretario de Finanzas. Aquellos oficios que vayan dirigidos a otras Entidades Públicas deberán ser firmados por el Subsecretario de Finanzas o por quien resulte procedente de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría o por alguna otra disposición emitida.</p> <p>Los oficio se dirigirán a las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los dirigidos a áreas internas de la SEPAF, a los Directores Generales o equivalentes. • Los dirigidos a las Secretarías o Dependencias, al enlace con copia a los titulares de las mismas. • Los dirigidos a Organismos Paraestatales, al titular del mismo, salvo en casos especiales o de conformidad con los acuerdos tomados en coordinación con los mismos. • Los dirigidos a otras entidades públicas, al titular de las mismas. 	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-5	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-6	Capturar en el sistema de mantenimiento EADEFEF los oficios notificados con los acuses originales e integrarlos al expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-7	Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 295 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-8	Elaborar el oficio de respuesta para remitir la información al Ente Fiscalizador y recabar el acuse correspondiente. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-9	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras, de ser posible, respaldar y/o capturar la información proporcionada, así como el oficio de respuesta al ente fiscalizador, proceder a integrar los oficios y, de ser posible, la documentación en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-10	Recibir el oficio de notificación de auditoría, designación de personal y/o solicitud de información por parte del ente fiscalizador.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-11	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio de notificación, designación y/o solicitud de información e integrar el oficio al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-13	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-15	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF, los oficios notificados con los acuses originales correspondientes y los oficios de respuesta de las áreas con la información correspondiente; asimismo, de ser posible, analizar y respaldar la información proporcionada, integrando la documentación al expediente de auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-20	Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 296 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-21	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFE el acta inicial y los oficios notificados con los acuses originales correspondientes e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-23	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información solicitada por los auditores y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-24	Entregar al personal actuante del ente fiscalizador y/o poner a su disposición, la información proporcionada por las áreas ejecutoras, mediante el oficio correspondiente, relación detallada o de la manera que sea procedente, recabando el acuse respectivo.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-25	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras y el oficio de entrega al ente fiscalizador o listado con el acuse; asimismo, de ser posible, respaldar la información proporcionada. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-26	Atender las solicitudes de información complementarias, aclarar dudas, gestionar entrevistas con personal operativo, etc. durante el desarrollo de la auditoría, elaborando los oficios o listados que procedan. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-27	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF las solicitudes de información complementarias y los oficios de respuesta correspondientes con los acuses respectivos; asimismo, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando la documentación al expediente de auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-28	Participar en las mesas de trabajo necesarias con el personal de las áreas ejecutoras y/o del ente fiscalizador, levantando la minuta correspondiente en aquellas que sean convocadas por la DAEF.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 297 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-I-31	Notificar los resultados preliminares y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-32	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio de entrega de resultados preliminares, cédulas de resultados y oficios de solicitud a áreas ejecutoras e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-36	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-37	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-I-39	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio de respuesta de los entes ejecutores, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando todos los documentos al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-40	Recibir el oficio de entrega de resultados finales e invitación a la presentación oficial de los mismos en la Ciudad de México.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-42	Notificar los resultados finales y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 298 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-43	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio de entrega de resultados finales, cédulas de resultados y oficios de solicitud a áreas ejecutoras e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-47	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-48	Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-50	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio de respuesta de los entes ejecutores, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando todos los documentos al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-51	Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las observaciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-54	Analizar la información y determinar el (las) área (s) responsable (s) de atender y/o aclarar las observaciones.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-55	Elaborar el (los) oficio (s) de notificación de acciones al (las) área (s) responsable (s), siguiendo el procedimiento de revisión, validación y/o autorización normal para los oficios, tomando en consideración lo referido en el punto 4.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 299 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-56	Notificar las acciones y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-57	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio recibido y los oficios de notificación de acciones con los acuses originales correspondientes e integrarlos al expediente. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-59	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-60	Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-61	Elaborar el oficio de respuesta para remitir la información al ente fiscalizador y recabar el acuse correspondiente. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-62	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar y/o capturar la información proporcionada, así como integrar, en la medida de lo posible, la documentación en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-63	Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las acciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-65	Notificar a los entes ejecutores correspondientes, sobre el estatus de las acciones que le competen y, en su caso solicitar información adicional para la atención y/o solventación de las mismas.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

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 300 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-85-II-66	Actualiza en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el estatus de cada una de las acciones, de conformidad con el Informe trimestral de acciones e integrar éste al expediente de la auditoría.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-68	Elaborar el (los) oficio (s) de notificación a los entes ejecutores correspondientes, sobre la solventación de las acciones, resultados y/o auditorías que le competen.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
PE-14-XIX-RI-85-II-69	Modificar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el estatus de cada una de las acciones, resultados y/o auditorías de conformidad con los oficios de solventación e integrarlo en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 301 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Armonización Contable	
Área	Dirección de Armonización Contable	
Jefe inmediato	Director General de Auditoría Interna	
Personal a su cargo	1 Coordinador Especializado A, 1 Jefe de Información de Org. Públicos Descentralizados, 2 Coordinadores de Control y Seguimiento A, 1 Coordinador Administrativo C, 1 Coordinador Técnico, 1 Auditor, 1 Analista Especializado.	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-86-III-1	Recibir Consulta Vía Telefónica, Correo, Oficio y Registrar	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-3	Exponer anteproyecto de respuesta	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-4	Preparar respuesta final y turnar al Director para su aprobación	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-5	Autorización por Director	Asesorías en Contabilidad Gubernamental

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 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-86-III-6	Envío de respuesta de consulta a Ente Público	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-7	Archivar consulta y respuesta	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-I-4	Dar a conocer las reformas y/o actualizaciones	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
PE-14-XIX-RI-86-I-5	Autorizado por el Director	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
PE-14-XIX-RI-86-I-6	Enviar las reformas vía correo electrónico	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 303 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador	
Área	Dirección de Armonización Contable	
Jefe inmediato	Director de Armonización Contable	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-86-III-1	Recibir Consulta Vía Telefónica, Correo, Oficio y Registrar	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-2	Analizar consulta, registrar en Bitácora y/o abrir expediente	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-3	Exponer anteproyecto de respuesta	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-4	Preparar respuesta final y turnar al Director para su aprobación	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-5	Autorización por Director	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-6	Envío de respuesta de consulta a Ente Público	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-7	Archivar consulta y respuesta	Asesorías en Contabilidad Gubernamental

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 304 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-86-I-1	Ingresar vía internet a la página del Diario Oficial de la Federación y del Consejo Nacional de Armonización Contable	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
PE-14-XIX-RI-86-I-2	Generar archivo por fechas	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
PE-14-XIX-RI-86-I-3	Exponer reformas y/o actualizaciones	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
PE-14-XIX-RI-86-I-4	Dar a conocer las reformas y/o actualizaciones	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
PE-14-XIX-RI-86-I-6	Enviar las reformas vía correo electrónico	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 305 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Analista	
Área	Dirección de Armonización Contable	
Jefe inmediato	Director de Armonización Contable	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-86-III-1	Recibir Consulta Vía Telefónica, Correo, Oficio y Registrar	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-2	Analizar consulta, registrar en Bitácora y/o abrir expediente	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-3	Exponer anteproyecto de respuesta	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-4	Preparar respuesta final y turnar al Director para su aprobación	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-5	Autorización por Director	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-6	Envío de respuesta de consulta a Ente Público	Asesorías en Contabilidad Gubernamental
PE-14-XIX-RI-86-III-7	Archivar consulta y respuesta	Asesorías en Contabilidad Gubernamental

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 306 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-86-I-4	Dar a conocer las reformas y/o actualizaciones	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
PE-14-XIX-RI-86-I-6	Enviar las reformas vía correo electrónico	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC

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 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 307 de 480
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.
RI	Reglamento Interior de la Dependencia
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria.
A	Acuerdo del Gobernador.

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 308 de 480
01	30-Sep-2014				



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 Secretario de 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 480
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	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XIX-RI-85-I	C6	Formulación y Emisión de Información Financiera	2	Atención a Entes Fiscalizadores	0	N/A	1	Atención a Entes fiscalizadores	E1	Seguimiento a las obs. señaladas por los Entes Fiscalizadores
SEPAF	PE-14-XIX-RI-84-I	C6	Formulación y Emisión de Información Financiera	3	Auditoria Interna	1	Ejecución de Auditoria	1	Auditorias	E2	Informe de resultados de la auditoría
SEPAF	PE-14-XIX-RI-86-III	C8	Gestión Institucional	2	Representación, asesoría y gestión institucional	0	N/A	1	Asesorías a Dep., Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales	E3	Asesorías a los Entes Públicos en todo lo concerniente a la Armonización Contable
SEPAF	PE-14-XIX-RI-86-I	C8	Gestión Institucional	2	Representación, asesoría y gestión institucional	0	N/A	2	Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el CONAC entre las	E4	Difusión de Normas y Lineamientos del

Revisión		Autorizaciones legales						Página
N°	Fecha	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 310 de 480
01	30-Sep-2014							



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
									Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales		CONAC

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 procesal y sigue con la explicación de las políticas del proceso. 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 proceso, así como su algoritmo, las variables que inciden en su desempeño y la fuente de información.

El modelado se acompaña de la narrativa del proceso, 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 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 311 de 480
01	30-Sep-2014				



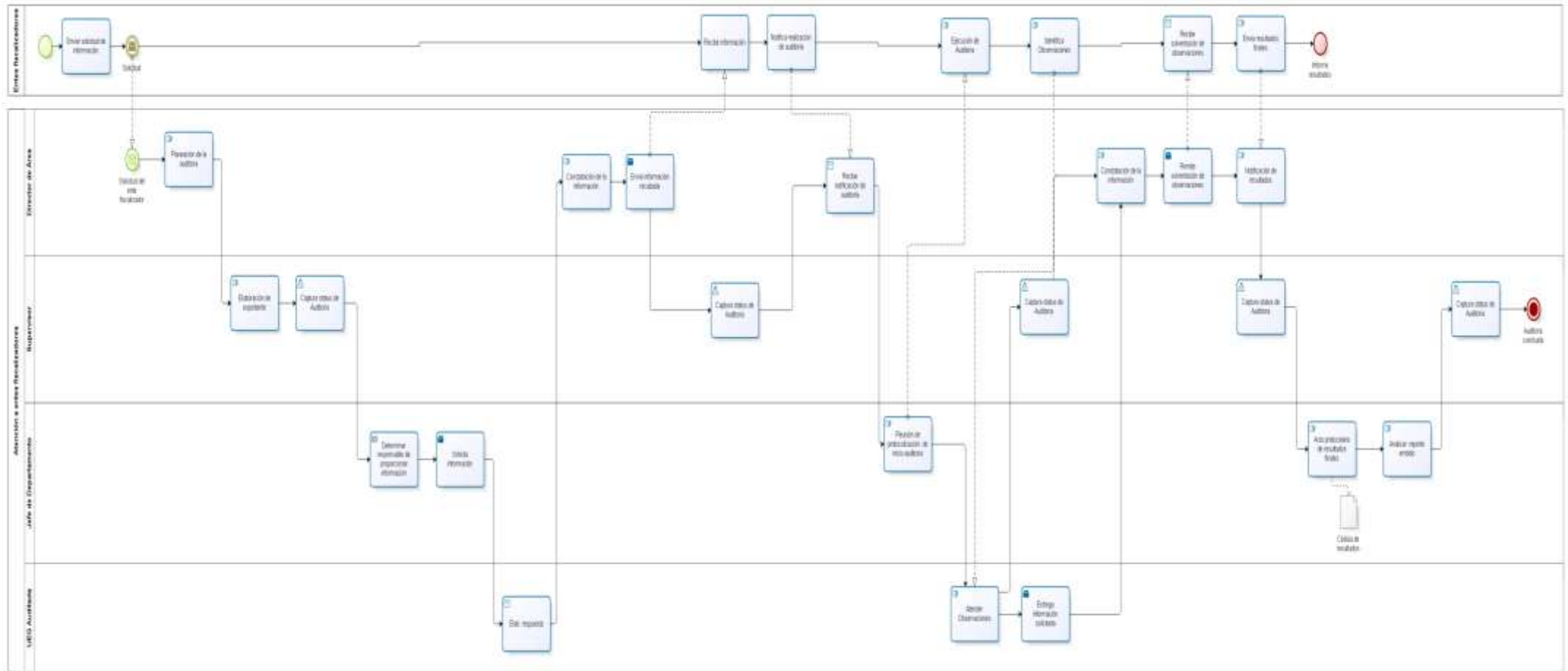
Procedimiento de Atención a Entes Fiscalizadores

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Atención a Entes Fiscalizadores
Proceso rector	Atención a Entes Fiscalizadores
Trámite o servicio asociado	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
Políticas del procedimiento	Se deber recibir el oficio de solicitud de información para la planeación de la auditoría programada por el Ente Fiscalizador.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Observaciones notificadas del ente fiscalizador
Resultado(s) del procedimiento	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
Indicador	24 Informes de Auditorias
Algoritmo	(Número de informes recibidos / Número de informes atendidos) * 100
Variables	Informes de observaciones enviadas por los Entes Fiscalizadores y observaciones atendidas
Fuentes de información	Registros Internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 312 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Atención a Entes Fiscalizadores



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 313 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Atención a Entes Fiscalizadores

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área y/o Jefe de Departamento DAEF y/o UDAEFRF	Nota: Inicia etapa de PLANEACION DE LA AUDITORIA ASF. Recibir el oficio de solicitud de información para la planeación de la auditoría programada por el Ente Fiscalizador.	Oficio de solicitud del Ente Fiscalizador	Dirección de Área de atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
2	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF, la auditoría y el oficio de solicitud de información (señalando que se encuentra en etapa de planeación) e iniciar un expediente de la auditoría con el oficio, el cual puede ser físico y/o electrónico.	Oficio de solicitud del Ente Fiscalizador y EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
3	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF	ASF. Analizar el requerimiento de información y determinar el (las) área (s) responsable (s) de proporcionar la información y/o documentación correspondiente.	Oficio de solicitud del Ente Fiscalizador	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
4	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF	ASF. Elaborar el (los) oficio (s) de solicitud de información al (las) área (s) responsable (s), siguiendo el procedimiento de revisión, validación y/o autorización normal para los oficios, tomando en consideración que aquellos cuyo destinatario sean las áreas internas de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas o alguna entidad de la Administración Central o Paraestatal del Poder Ejecutivo serán firmados por el Director General de Auditoría Interna (esto en función del oficio de Delegación firmado por el Subsecretario de Finanzas y con el fin de optimizar tiempos), marcándole copia, en todos los casos, al Subsecretario de Finanzas. Aquellos oficios que vayan dirigidos a otras Entidades Públicas	Listado de Requerimiento de información (anexo al oficio de solicitud del Ente Fiscalizador o en el cuerpo del mismo)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 314 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		<p>deberán ser firmados por el Subsecretario de Finanzas o por quien resulte procedente de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría o por alguna otra disposición emitida.</p> <p>Los oficio se dirigirán a las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los dirigidos a áreas internas de la SEPAF, a los Directores Generales o equivalentes. • Los dirigidos a las Secretarías o Dependencias, al enlace con copia a los titulares de las mismas. • Los dirigidos a Organismos Paraestatales, al titular del mismo, salvo en casos especiales o de conformidad con los acuerdos tomados en coordinación con los mismos. • Los dirigidos a otras entidades públicas, al titular de las mismas. 		
5	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF	ASF. Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Oficios de solicitud a áreas y/o entidades públicas.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
6	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF	Capturar en el sistema de mantenimiento EADEFEF los oficios notificados con los acuses originales e integrarlos al expediente de acuses.	Oficios de solicitud a áreas y/o entidades públicas y AEDEFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
7	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores DAEF, UDAEFRF	ASF. Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Oficios de respuesta de las áreas y/o entidades públicas e información anexa.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 315 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Federales
8	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF	ASF. Elaborar el oficio de respuesta para remitir la información al Ente Fiscalizador y recabar el acuse correspondiente. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Oficio de solicitud del ente fiscalizador, oficios de respuesta de las áreas y/o entidades públicas e información anexa	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
9	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras, de ser posible, respaldar y/o capturar la información proporcionada, así como el oficio de respuesta al ente fiscalizador, proceder a integrar los oficios y, de ser posible, la documentación en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Oficios de respuesta de las áreas ejecutoras y la información anexa y oficio de respuesta al ente fiscalizador. EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
10	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, DAEF y/o UDAEFRECP	Nota: Inicia etapa de AUDITORIA EN PROCESO ASF - SFP - CE. Recibir el oficio de notificación de auditoría, designación de personal y/o solicitud de información por parte del ente fiscalizador.	Oficio de notificación, designación y/o solicitud.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
11	Supervisor y/o auditor UDAEFRF, UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el oficio de notificación, designación y/o solicitud de información e integrar el oficio al expediente de la auditoría.	Oficio de notificación, designación y/o solicitud. EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
12	Director de Área y/o Jefe de	ASF - SFP – CE. Elaborar el (los) oficio (s) para solicitar al (las) área (s)	Oficios de solicitud de	Unidad Departamental de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Página 316 de 480
01	30-Sep-2014	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		
		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno		



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Departamento DAEF,UDAEFRF y/o UDAEFRECP	correspondiente (s) la información requerida por el ente fiscalizador.	información a áreas y/o entidades públicas.	Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
13	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP – CE. Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Oficios de solicitud de información a áreas y/o entidades públicas.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
14	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP – CE. Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información solicitada por los auditores y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Oficios de respuesta e información de las áreas ejecutoras.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
15	Supervisor y/o Auditor UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFE, los oficios notificados con los acuses originales correspondientes y los oficios de respuesta de las áreas con la información correspondiente; asimismo, de ser posible,	Acta de inicio de la auditoría y oficios de solicitud a áreas y/o entidades públicas. EAEDFEF	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 317 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		analizar y respaldar la información proporcionada, integrando la documentación al expediente de auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	(Anexo A)	Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
16	Director de Área y/o Jefe de Departamento DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP – CE. Establecer contacto con el personal designado para realizar la auditoría, para proporcionar la información necesaria para la elaboración del acta de inicio.	Oficio de notificación, designación y/o solicitud.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
17	Director de Área y/o Jefe de Departamento DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Convocar a la reunión de protocolización del acta de inicio, a las áreas y/o entidades públicas involucradas en el manejo, control y/o ejercicio de los recursos que se fiscalizarán.	Oficio de notificación, designación y/o solicitud.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
18	Director General, Director de Área y/o Jefe de Departamento, DGAI, DAEF, UDAEFRF, y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Participar en el acto protocolario del levantamiento del acta de inicio, proporcionar y/o poner a su disposición la información requerida y obtener un tanto original de dicha acta.	Acta de inicio de la auditoría.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 318 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
19	Director de Área y/o Jefe de Departamento DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Elaborar el (los) oficio (s) correspondiente (s) en caso de que el acta de inicio contenga otro requerimiento de información o si éste se realiza por separado, de la misma manera y con el mismo procedimiento que los relativos al requerimiento de información para la planeación de la auditoría.	Oficios de solicitud de información a áreas y/o entidades públicas.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
20	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores UDAEFRF o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Notificar el (los) oficio (s) de solicitud de información y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Oficios de solicitud de información a áreas y/o entidades públicas.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
21	Supervisor y/o auditor UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFE el acta inicial y los oficios notificados con los acuses originales correspondientes e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Acta de inicio de la auditoría y oficios de solicitud a áreas y/o entidades públicas. EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública

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 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Pública
22	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ - CE. Gestionar el lugar de trabajo, equipo de cómputo, impresora, materiales didácticos, etc. requeridos por los auditores, ya sea en la Dirección General, en las áreas internas de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, en las Secretarías y/o Dependencias o en los organismos paraestatales involucrados en el manejo, control, ejercicio, etc. de los recursos en revisión.	Oficio de notificación de la auditoría.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
23	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditor. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información solicitada por los auditores y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Oficios de respuesta e información de las áreas ejecutoras.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
24	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditor. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Entregar al personal actuante del ente fiscalizador y/o poner a su disposición, la información proporcionada por las áreas ejecutoras, mediante el oficio correspondiente, relación detallada o de la manera que sea procedente, recabando el acuse respectivo.	Oficio de entrega o listado de Información.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 320 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
25	Supervisor y/o auditor UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras y el oficio de entrega al ente fiscalizador o listado con el acuse; asimismo, de ser posible, respaldar la información proporcionada. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Oficios de respuesta de las áreas ejecutoras, información anexa y oficio de entrega o listado de Información. EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
26	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditor UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Atender las solicitudes de información complementarias, aclarar dudas, gestionar entrevistas con personal operativo, etc. durante el desarrollo de la auditoría, elaborando los oficios o listados que procedan. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Oficios o listados de solicitud complementarios.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
27	Supervisor y/o Auditor UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF las solicitudes de información complementarias y los oficios de respuesta correspondientes con los acuses respectivos; asimismo, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando la documentación al expediente de auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Oficios o listados de solicitud complementarios y oficios de respuestas. EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
28	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o	ASF - SFP - ASEJ – CE. Participar en las mesas de trabajo necesarias con el personal de las áreas ejecutoras y/o del ente fiscalizador, levantando la	Minuta de reunión (Anexo B).	Unidad Departamental de Atención a Entes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 321 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Auditor. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	minuta correspondiente en aquellas que sean convocadas por la DAEF.		Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
29	Director de Área y/o Jefe de Departamento, DAEF, UDAEFRF o UDAEFRECP	Nota: Inicia etapa de RESULTADOS PRELIMINARES ASF. Recibir el oficio de entrega de resultados preliminares y de invitación a presentación oficial de los mismos.	Oficio y cédulas de resultados preliminares.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
30	Director de Área o Jefe de Departamento. DAEF y/o UDAEFRF	ASF. Elaborar los oficios de notificación de los resultados preliminares a las áreas y/o entidades ejecutoras, con el mismo procedimiento establecido (punto 4), convocándoseles en los mismos a la reunión de presentación oficial de dichos resultados por parte del ente fiscalizador.	Oficio para las áreas y cédulas de resultados preliminares.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
31	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF	ASF. Notificar los resultados preliminares y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Oficios de solicitud a áreas y/o entidades públicas.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales.
32	Supervisor y/o auditor	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el oficio de entrega de resultados preliminares, cédulas de resultados y oficios de solicitud a áreas	Oficio de notificación, cédulas de resultados preliminares y	Unidad Departamental de Atención a Entes

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 322 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	UDAEFRF	ejecutoras e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	oficios de solicitud a áreas y/o entidades públicas. EAEDFEF (Anexo A).	Fiscalizadores de Recursos Federales.
33	Director General Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditor. Director General DGAI, DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF – CE. Participar en el acto protocolario de notificación de resultados preliminares y recabar un tanto original del acta correspondiente.	Acta de presentación de resultados preliminares.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
34	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF – CE. Entregar copia del acta y de las cédulas de resultados preliminares a las áreas asistentes o enviarlas por correo electrónico a las que no asistieron, esto en caso de que no existieren diferencias entre las notificadas inicialmente y las presentadas. En caso de existir diferencias sustanciales, se remitirán con oficio, de conformidad con el procedimiento del punto 4, mismos que se capturarían en el sistema de mantenimiento EAEDFEF integrándose al expediente de la auditoría.	Acta, cédulas de resultados preliminares y, en su caso oficio de notificación a las áreas ejecutoras. EAEDFEF (Anexo A)	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
35	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, DAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF – CE. Convocar y efectuar las mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, levantando las minutas correspondientes.	Cédulas de resultados preliminares. Minuta de reunión (Anexo B).	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 323 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
36	Supervisor y/o auditor UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Minutas de las mesas de trabajo. EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
37	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditor. UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF – CE. Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Oficios de respuesta e información de las áreas ejecutoras.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
38	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF – CE. Elaborar el oficio de respuesta, para remitir al ente fiscalizador la información que atienda y/o solvente las observaciones efectuadas.	Oficio de respuesta e información de entes ejecutores.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 324 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
39	Supervisor y/o auditor UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el oficio de respuesta de los entes ejecutores, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando todos los documentos al expediente de la auditoría.	Oficios de entes ejecutores, información remitida y oficio de respuesta al ente fiscalizador. EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
40	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditor. DAEF y/o UDAEFRF	Nota: Inicia etapa de RESULTADOS FINALES ASF. Recibir el oficio de entrega de resultados finales e invitación a la presentación oficial de los mismos en la Ciudad de México.	Oficio y cédulas de resultados finales.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales.
41	Director de Área o Jefe de Departamento. DAEF y/o UDAEFRF	ASF. Elaborar los oficios de notificación de los resultados finales a las áreas y/o entidades ejecutoras, con el mismo procedimiento establecido (punto 4) y en su caso, invitarles a la reunión de presentación oficial de dichos resultados por parte del ente fiscalizador en la Ciudad de México.	Oficio para las áreas y cédulas de resultados finales.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales.
42	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF	ASF. Notificar los resultados finales y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Oficios de solicitud a áreas y/o entidades públicas.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 325 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
43	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el oficio de entrega de resultados finales, cédulas de resultados y oficios de solicitud a áreas ejecutoras e integrarlos al expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Oficio de notificación, cédulas de resultados finales y oficios de solicitud a áreas y/o entidades públicas. EAEDFEF (Anexo A)	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales.
44	Director General Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditor, DGAI, DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Participar en el acto protocolario de notificación de resultados finales y recabar un tanto original del acta correspondiente.	Acta de presentación de resultados finales.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
45	Director de Área y/o Jefe de Departamento DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Entregar copia del acta y/o de las cédulas de resultados finales a las áreas asistentes o enviarlas por correo electrónico a las que no asistieron, esto en caso de que no existieren diferencias entre las notificadas inicialmente y las presentadas. En caso de existir diferencias sustanciales, se remitirán con oficio, de conformidad con el procedimiento del punto 4, mismos que se capturarían en el sistema de mantenimiento EAEDFEF integrándose al expediente de la auditoría.	Acta, cédulas de resultados finales y, en su caso oficio de notificación a las áreas ejecutoras. EAEDFEF (Anexo A).	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
46	Director de Área y/o Jefe de Departamento, DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Convocar y efectuar las mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, levantando las minutas correspondientes.	Cédulas de resultados finales. Minuta de reunión (Anexo B).	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención 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	
01	30-Sep-2014			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 326 de 480	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
47	Supervisor y/o auditor UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Minutas de las mesas de trabajo. EAEDEFEF (Anexo A).	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
48	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditor. DAEF, UDAEFRF o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Recibir los oficios de respuesta de las áreas correspondientes con la información que atienda y/o aclare las observaciones efectuadas por el ente fiscalizador y, de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Oficios de respuesta e información de las áreas ejecutoras.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
49	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Elaborar el oficio de respuesta, para remitir al ente fiscalizador la información que atienda y/o solvete las observaciones efectuadas.	Oficio de respuesta e información de entes ejecutores.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 327 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
50	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el oficio de respuesta de los entes ejecutores, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar la información proporcionada, integrando todos los documentos al expediente de la auditoría.	Oficios de entes ejecutores, información remitida y oficio de respuesta al ente fiscalizador. EAEDFEF (Anexo A).	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
51	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Nota: Inicia etapa de SEGUIMIENTO ASF - SFP - ASEJ – CE. Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las observaciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Cédulas de resultados finales.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
52	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, UDAEFRF	ASF. Monitorear la página de internet de la Auditoría Superior de la Federación para consultar y analizar el informe emitido a la Cámara de Diputados con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública	Cédulas de resultados finales e informe.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	30-Sep-2014			Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
				Página 328 de 480	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		correspondiente.		Entes Fiscalizadores de Recursos Federales.
53	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, UDAEFRF	ASF. Recibir el oficio e notificación de acciones emitidas por el ente fiscalizador: recomendaciones (R), recomendaciones al desempeño (RD), solicitudes de aclaración (SA), pliegos de observaciones (PO), etc.	Oficio de notificación de acciones.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales.
54	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF o UDAEFRECP	ASF. Analizar la información y determinar el (las) área (s) responsable (s) de atender y/o aclarar las observaciones.	Oficio de notificación de acciones.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
55	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF	ASF. Elaborar el (los) oficio (s) de notificación de acciones al (las) área (s) responsable (s), siguiendo el procedimiento de revisión, validación y/o autorización normal para los oficios, tomando en consideración lo referido en el punto 4.	Oficio de notificación de acciones.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
56	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF	ASF. Notificar las acciones y recabar el acuse, proporcionando copia a la secretaria de la Dirección General de Auditoría Interna (los firmados por el Director General) y/o a la secretaria del Despacho del Subsecretario (los firmados por el Subsecretario de Finanzas).	Oficios de notificación de acciones a áreas y/o entidades públicas.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
57	Supervisor y/o auditor UDAEFRF	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDEFEF el oficio recibido y los oficios de notificación de acciones con los acuses originales	Oficio recibido y oficio de notificación de acciones a	Unidad Departamental de Atención a Entes

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 329 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		correspondientes e integrarlos al expediente. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	áreas y/o entidades públicas. EAEDFEF (Anexo A).	Fiscalizadores de Recursos Federales
58	Director de Área y/o Jefe de Departamento. DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Convocar y efectuar mesas de trabajo que se consideren necesarias y/o que soliciten las áreas ejecutoras, para el análisis de las acciones, consensar sobre la respuesta a emitir, determinar la información a proporcionar, etc., levantando las minutas correspondientes.	Oficios de notificación de acciones. Minuta de reunión (Anexo B).	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública.
59	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Capturar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF las minutas de las mesas de trabajo e integrarlas al expediente de la auditoría.	Minutas de las mesas de trabajo. EAEDFEF (Anexo A).	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
60	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - ASEJ – CE. Recibir el oficio de respuesta de las áreas responsables, conjuntamente con la documentación y/o información correspondiente y de ser posible, analizarla y/o respaldarla.	Oficios de respuesta de las áreas y/o entidades públicas e información anexa.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de

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 330 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Recursos Estatales y Cuenta Pública
61	Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, UDAEFRF y/o UDAEFREC	ASF - SFP - ASEJ – CE. Elaborar el oficio de respuesta para remitir la información al ente fiscalizador y recabar el acuse correspondiente. La entrega podrá ser personalmente, vía paquetería y/o de la forma en que la entidad fiscalizadora lo especifique y/o se acuerde.	Oficio de solicitud del ente fiscalizador, oficios de respuesta de las áreas y/o entidades públicas e información anexa	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
62	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF y/o UDAEFREC	Capturar en el sistema de mantenimiento EADEFEF los oficios de respuesta de las áreas ejecutoras, el oficio de respuesta al ente fiscalizador y, de ser posible, respaldar y/o capturar la información proporcionada, así como integrar, en la medida de lo posible, la documentación en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Oficios de respuesta de las áreas ejecutoras y la información anexa y oficio de respuesta al ente fiscalizador. EADEFEF (Anexo A).	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
63	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, DAEF, UDAEFRF	ASF. Mantener contacto con personal del ente fiscalizador para conocer del estatus de las acciones y, en su caso, gestionar información adicional con los entes ejecutores para la solventación de las mismas.	Oficio de notificación de acciones.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales.
64	Director de Área o Jefe de Departamento, DAEF, UDAEFRF	ASF. Recibir y analizar el informe trimestral de estatus de las acciones (recomendaciones, pliegos de observaciones, solicitudes de aclaración, etc.)	Informe trimestral de estatus de acciones.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención 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 331 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		que envía el ente fiscalizador.		Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
65	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o Auditores, DAEF, UDAEFRF	ASF. Notificar a los entes ejecutores correspondientes, sobre el estatus de las acciones que le competen y, en su caso solicitar información adicional para la atención y/o solventación de las mismas.	Informe trimestral de estatus de acciones.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
66	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	Actualiza en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el estatus de cada una de las acciones, de conformidad con el Informe trimestral de acciones e integrar éste al expediente de la auditoría.	Informe trimestral de estatus de acciones. EAEDFEF (Anexo A).	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
67	Director de Área o Jefe de Departamento DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - CE – ASEJ. Recibir el oficio de solventación de las acciones, resultados y/o auditoría y monitorear en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, la publicación del Acuerdo de Aprobación de la Cuenta Pública.	Oficio de solventación y/o POES.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
68	Director de Área, Jefe de Departamento, Supervisor y/o	ASF - SFP – CE. Elaborar el (los) oficio (s) de notificación a los entes ejecutores correspondientes, sobre la solventación de las acciones,	Oficio de solventación.	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, Unidad

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 332 de 480



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Audidores DAEF, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	resultados y/o auditorías que le competen.	Oficios de notificación.	Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública
69	Supervisor y/o auditor, UDAEFRF y/o UDAEFRECP	ASF - SFP - CE – ASEJ. Modificar en el sistema de mantenimiento EAEDFEF el estatus de cada una de las acciones, resultados y/o auditorías de conformidad con los oficios de solventación e integrarlo en el expediente de la auditoría. Integrar el oficio con los acuses originales en el expediente de acuses.	Oficio de solventación y/o POES.	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales, Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 333 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Seguimiento a las observaciones señaladas por los Entes Fiscalizadores
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Apoyar con los requerimientos de información que realicen los entes fiscalizadores
Documentos que se obtienen con el trámite	Resultados de la Auditoría
Vigencia del trámite o servicio	Durante el desempeño de la Auditoría
Usuario(s)	Entes Fiscalizadores
Responsable del servicio	Director de Atención a Entes Fiscalizadores
Teléfono	3668-1700, Extensiones: 33416 – 33159 – 33165
Domicilio y Ubicación	Paseo de los Jugueteros No. 38. Tercer piso, Col. Centro, Guadalajara Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Según corresponda

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 334 de 480
01	30-Sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General de Auditoría Interna
Dirección de Área responsable	Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Encuesta de satisfacción del cliente
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 335 de 480
01	30-Sep-2014				



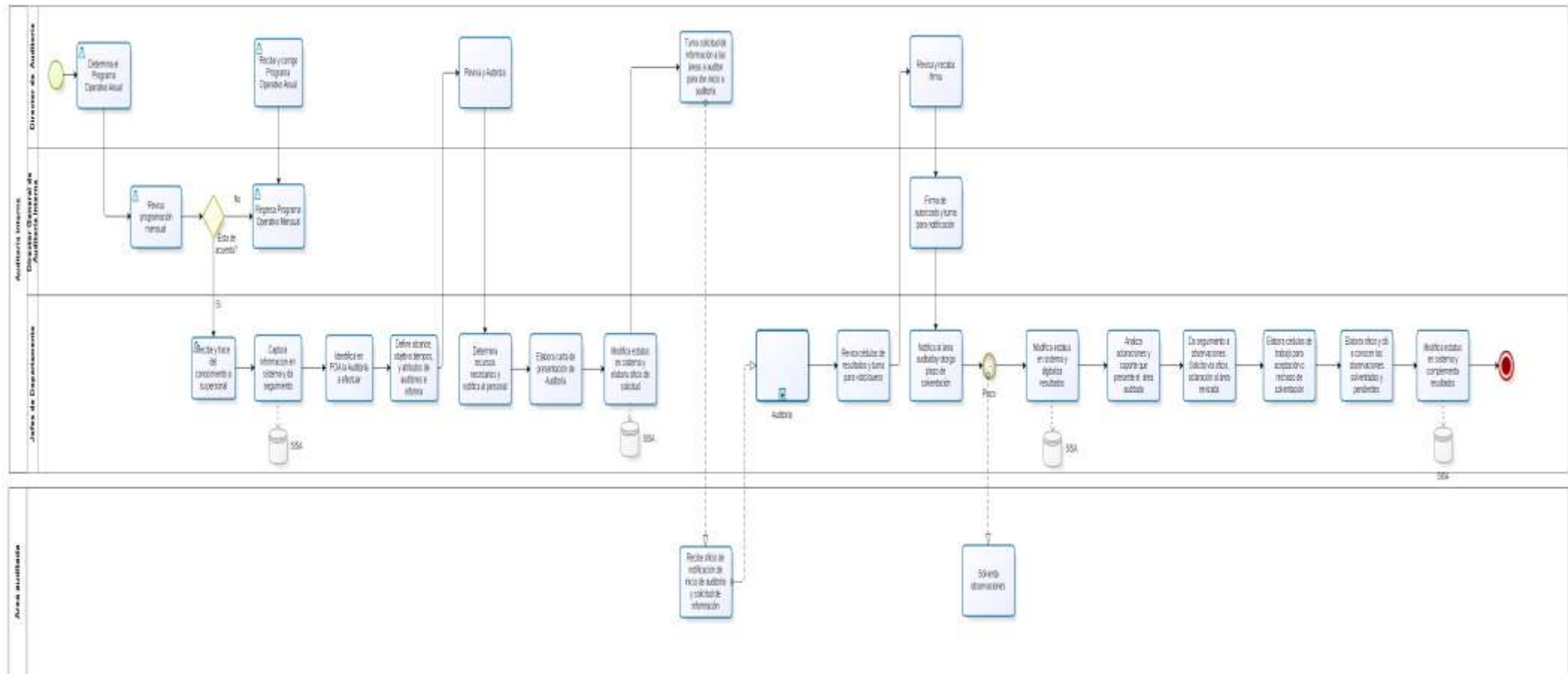
Procedimiento de Auditorías

Ficha del proceso	
Nombre del procedimiento	Auditorías
Proceso rector	Auditoria Interna
Trámite o servicio asociado	Informe de resultados de la auditoría
Políticas del procedimiento	Se deben planificar las auditorías a efectuar, programación mensual por Departamento durante el ejercicio.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cedulas de trabajo y cedulas de resultados
Resultado(s) del procedimiento	Informe de resultados de la auditoría
Indicador	176 Auditorias
Algoritmo	(Número de auditorías programadas / Número de auditorías realizadas) * 100
Variabes	Auditorias programadas a las Dependencias y auditorías realizadas.
Fuentes de información	Registros Internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 336 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Auditorías



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 337 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Auditorías

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área	Nota: Inicia etapa de DETERMINACIÓN DEL POA Planificar las auditorías a efectuar, la programación mensual por Departamento, durante el ejercicio.	N/A	Dirección de Auditoría
2	Director de Área	Remitir al Director General de Auditoría Interna la relación de auditorías a efectuar, la programación mensual, para su aprobación.	Cédula Control de POA (Anexo E)	Dirección de Auditoría
3	Director General de Auditoría Interna	Revisar y aprobar la relación de auditorías y la programación mensual.	Cédula Control de POA (Anexo E)	Dirección de Auditoría
4	Director de Área	Recibir la relación aprobada y hacer del conocimiento a los Jefes de Departamento	Cédula Control de POA (Anexo E)	Dirección de Auditoría
5	Jefe de Departamento	Recibir la programación de auditorías correspondientes a su departamento y hacer del conocimiento al personal a su cargo	Cédula Control de POA (Anexo E)	Dirección de Auditoría
6	Jefe de Departamento	Capturar toda la programación en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditoría (SISA) y dar seguimiento durante el ejercicio	N/A	Dirección de Auditoría
7	Jefe de Departamento	Nota: Inicia etapa de PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES Identificar en el Programa Operativo Anual (POA), la Auditoría a efectuar.	N/A	Dirección de Auditoría
8	Jefe de Departamento	Designar en base a las cargas trabajo el personal que efectuará la auditoría	N/A	Dirección de Auditoría
9	Jefe de Departamento	Definir el alcance y objetivo, tiempos, atributos de los auditores, de acuerdo con la normatividad, los antecedentes de la auditoría, e informar	N/A	Dirección de Auditoría

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 338 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		al Director de Área.		
10	Director de Área	Revisar y aprobar el alcance, objetivo, tiempos de la auditoría e informar al Jefe de Departamento.	N/A	Dirección de Auditoría
11	Jefe de Departamento	Determinar los recursos materiales y financieros necesarios para efectuar la auditoría	N/A	Dirección de Auditoría
12	Jefe de Departamento	Notificar al personal designado, la actividad a realizar, así como el objetivo, alcance y tiempos	Carta de Presentación	Dirección de Auditoría
13	Jefe de Departamento	Definir los Programas de Trabajo a aplicar	N/A	Dirección de Auditoría
14	Jefe de Departamento	Nota: Inicia etapa de ELABORACIÓN DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Elaborar documento dirigido al Área a auditar, con copia a su Jefe Inmediato, incluyendo: facultades del auditor, tema de revisión, periodo a revisar, personal comisionado, número de expediente e información requerida	Carta de Presentación	Dirección de Auditoría
15	Director de Área	Revisar y recabar firma del Director General de Auditoría Interna	Carta de Presentación	Dirección de Auditoría
16	Supervisores y/o Auditores	Entregar al responsable del área a auditar documento y copia al archivo de la Dirección General	Carta de Presentación	Dirección de Auditoría
17	Jefe de Departamento	Archivar acuse original en expediente correspondiente	N/A	Dirección de Auditoría
18	Supervisores y/o Auditores	Modificar el estatus de la auditoría programada en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditoría (SISA) y complementar la información relacionada con la carta de presentación	N/A	Dirección de Auditoría
19	Director de área	Elaborar y turnar solicitud de información a las áreas correspondientes,	Solicitud de Información	Dirección de Auditoría

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 339 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		para llevar a cabo el desarrollo de auditoría		
20	Supervisores y/o Auditores	Nota: Inicia etapa de DESARROLLO DE LA AUDITORÍA Recibir información por partes de las áreas involucradas para llevar el cruce de la misma en el desarrollo de la auditoría	N/A	Dirección de Auditoría
21	Supervisores y/o Auditores	Presentarse con el responsable del área a auditar, hacer referencia de la carta de presentación, explicando el alcance, objetivos, atribuciones y restricciones de los auditores	N/A	Dirección de Auditoría
22	Supervisores y/o Auditores	Revisar la información solicitada y en caso de estar incompleta, volverla a solicitar	N/A	Dirección de Auditoría
23	Supervisores y/o Auditores	En caso que no sea proporcionada la información después de la segunda solicitud, Informar al Secretario de Finanzas y Procuraduría Fiscal para que se deslinden las responsabilidades.	N/A	Dirección de Auditoría
24	Supervisores y/o Auditores	Analizar la información allegada (cotejos, cruces, verificación de cálculos) de conformidad con el instructivo del área auditada y los Programas de Trabajo a aplicar.	N/A	Dirección de Auditoría
25	Supervisores y/o Auditores	Elaborar cédulas de trabajo que procedan de acuerdo con el instructivo cumpliendo con las características de calidad mencionadas en el plan de control de procesos. Las características son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datos del área revisor ➤ Datos del área revisada ➤ Número de auditoría ➤ Título de la revisión 	Cédula de Trabajo (Anexo C)	Dirección de Auditoría

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 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de la auditoría o revisión ➤ Objetivo de la auditoría o revisión ➤ Descripción de los objetivos ➤ Descripción de las sugerencias ➤ Fecha de elaboración y notificación ➤ Firma de involucrados. 		
26	Supervisores y/o Auditores	Aclarar con el personal del área auditada, las dudas y observaciones que resulten de los análisis efectuados a la información proporcionada.	Cédula de Trabajo (Anexo C)	Dirección de Auditoría
27	Supervisores y/o Auditores	Nota: Inicia etapa de INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Elaborar cédula de resultados u oficios para informar al responsable del área revisada.	Cédula de Resultados (Anexo D)	Dirección de Auditoría
28	Jefe de Departamento	Revisar las cédulas de resultados y turnar al Director de Área para su visto bueno.	Cédula de Resultados (Anexo D)	Dirección de Auditoría
29	Director de Área	Revisar y firmar cédula de resultados u oficio de la auditoría y recabar firma del Director General de Auditoría Interna.	Cédula de Resultados (Anexo D)	Dirección de Auditoría
30	Director de Área	Turnar copia a la Secretaria de Dirección General para su control.	Cédula de Resultados (Anexo D)	Dirección de Auditoría
31	Director de Área	Turnar cédula de resultados u oficio firmados, al Jefe de departamento para su notificación.	Cédula de Resultados (Anexo D)	Dirección de Auditoría
32	Supervisor, Auditores y Jefe de Departamento.	Enviar al área auditada, cédula de resultados, u oficio firmada por la Dirección General, la de Área y Jefe de Departamento otorgando un plazo para solventar las mismas.	Cédula de Resultados (Anexo D)	Dirección de Auditoría

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 341 de 480
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
33	Jefe de Departamento	Modificar estatus de la auditoría en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditorías (SISA), digitalizar la cédula de resultados u oficio y añadirlos al mismo.	N/A	Dirección de Auditoría
34	Jefe de Departamento	Nota: Inicia etapa de SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA, ATENDIENDO CONTESTACIONES. Analizar las aclaraciones y documentación soporte que presente el área auditada como respuesta a las observaciones, para determinar la solventación.	N/A	Dirección de Auditoría
35	Jefe de Departamento	Solicitar, por medio de oficio, inicialado por el Director de Área y firmado por el Director General, la aclaración al área revisada si es que la información recibida, en las solventaciones, está incompleta.	N/A	Dirección de Auditoría
36	Supervisor o Auditor	Elaborar las cédulas de trabajo que se requieran, para la aceptación o rechazo de las solventaciones con las necesidades, tipo de información, forma y medios en que proporcionó la información el área auditada, en relación con las observaciones.	Cédula de Trabajo (Anexo C)	Dirección de Auditoría
37	Supervisor o Auditor	Elaborar oficio, para que lo revise el Jefe de Departamento apruebe el Director de Área y autorice el Director General, para hacer del conocimiento al Área auditada o revisada las observaciones que se solventaron y las que se quedaron sin solventar.	Oficio de notificación	Dirección de Auditoría
38	Jefe de Departamento	Modificar estatus de la auditoría en el Sistema de Información y Seguimiento de Auditorías (SISA) y complementar la información necesaria.	N/A	Dirección de Auditoría

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 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Informe de resultados de la auditoría

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Informe de resultados de la auditoría
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Auditar el cumpl de los proced en la admón de la captación de los ing y la aplic de los egr,
Documentos que se obtienen con el trámite	Cédulas de trabajo, cédulas de resultados
Vigencia del trámite o servicio	Durante el desempeño de la auditoría
Usuario(s)	Oficinas de recaudación fiscal, dependencias del poder ejecutivo
Responsable del servicio	Director de Auditoria
Teléfono	3668-1700, Extensiones: 33416 – 33159 – 33165
Domicilio y Ubicación	Paseo de los Jugueteros No. 38. Tercer piso, Col. Centro, Guadalajara Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Según corresponda
Dirección General responsable	Dirección General de Auditoria Interna
Dirección de Área responsable	Dirección de Auditoria

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 343 de 480
01	30-Sep-2014				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Encuesta de satisfacción al cliente
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

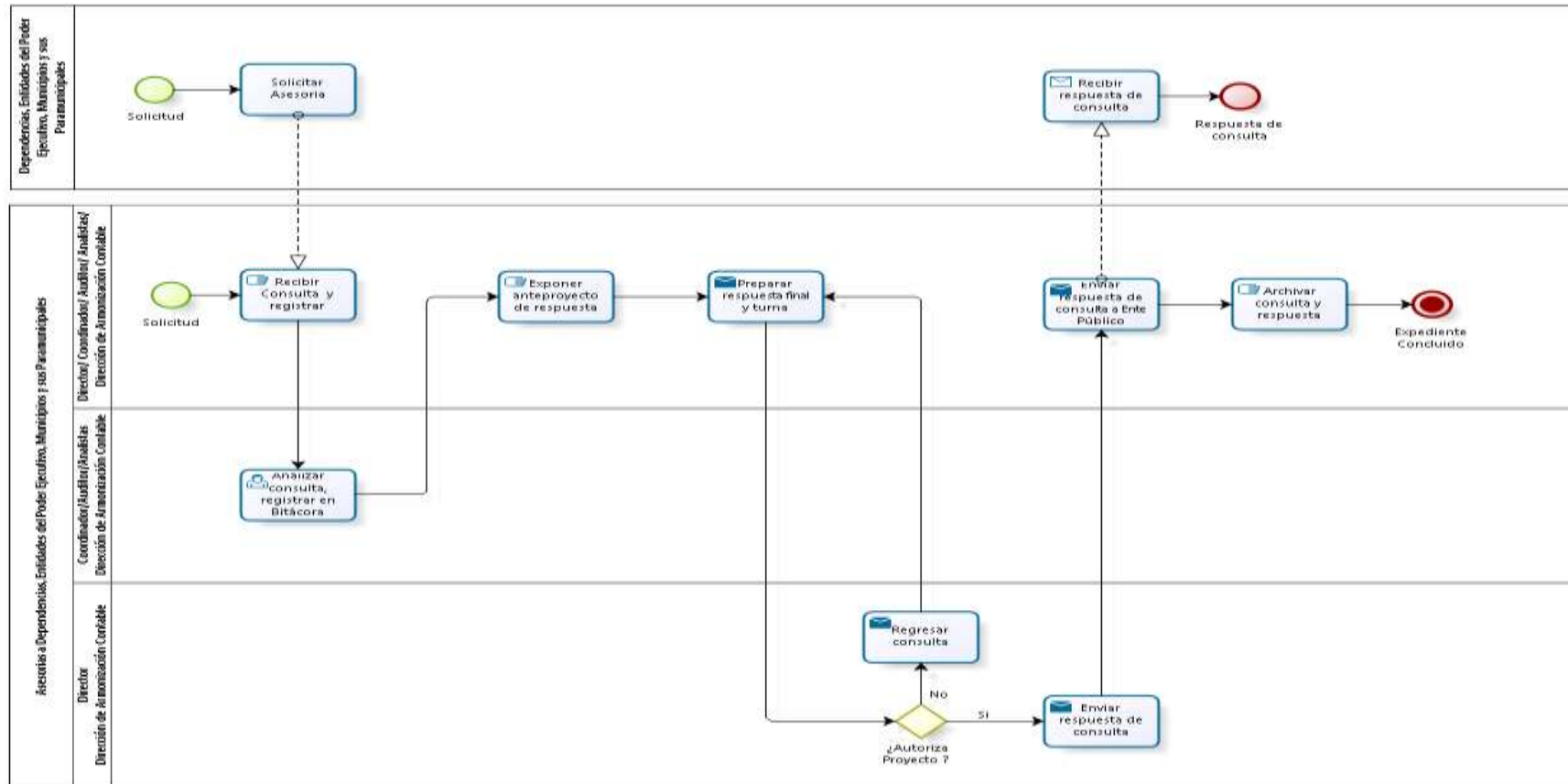
Procedimiento de Asesorías a Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales

Ficha del proceso	
Nombre del procedimiento	Asesorías a los Entes Públicos en todo lo concerniente a la Armonización Contable
Proceso rector	Representación, asesoría y gestión institucional
Trámite o servicio asociado	Asesorías en la armonización de la Contabilidad Gubernamental
Políticas del procedimiento	Se debe asesorar a todos los Entes del Poder Ejecutivo y los Municipios, en materia de actualización de normas que rigen la Contabilidad Gubernamental
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Humanos
Resultado(s) del procedimiento	Mejor conocimiento en las normas que rigen la Contabilidad Gubernamental
Indicador	200 asesorías a Entidades del Poder Ejecutivo y 170 asesorías a Municipios sobre la difusión y actualización de las normas que rigen la Contabilidad Gubernamental
Algoritmo	Numero de asesorías efectuadas / Numero de asesorías programadas*100
VARIABLES	Asesorías
Fuentes de información	Asesorías

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 344 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Asesorías a Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli 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 345 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Asesorías a Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director/ Coordinador/ Auditor/ Analistas	Recibir Consulta Vía Telefónica, Correo, Oficio y Registrar	Recepción de Consulta Vía Telefónica, Correo, Oficio y Registrar	Dirección de Armonización Contable
2	Coordinador/Auditor/Analistas	Analizar consulta, registrar en Bitácora y/o abrir expediente	Analizar consulta y preparar respuesta	Dirección de Armonización Contable
3	Director/ Coordinador/ Auditor/ Analistas	Exponer anteproyecto de respuesta	Proyecto de respuesta	Dirección de Armonización Contable
4	Director/ Coordinador/ Auditor/ Analistas	Preparar respuesta final y turnar al Director para su aprobación	Proyecto de respuesta definitiva	Dirección de Armonización Contable
5	Director	Autorización por Director	Emisión de respuesta de consulta	Dirección de Armonización Contable
6	Director/ Coordinador/ Auditor/ Analistas	Envío de respuesta de consulta a Ente Público	Respuesta de consulta	Dirección de Armonización Contable
7	Director/ Coordinador/ Auditor/ Analistas	Archivar consulta y respuesta	Expediente que da conclusión a la consulta	Dirección de Armonización Contable

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 346 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Asesorías a los Entes Públicos en todo lo concerniente a la Armonización Contable

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
C8-S2-1-01-G01	Asesorías a los Entes Públicos en todo lo concerniente a la Armonización Contable
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Atender las asesorías sobre la difusión y actualización de las normas que rigen la Contabilidad Gubernamental, cuando así lo soliciten los Entes del Poder Ejecutivo y los Municipios
Documentos que se obtienen con el trámite	Registros de asesorías en Bitácora de Control
Vigencia del trámite o servicio	Durante el lapso que dure la asesoría
Usuario(s)	Entes del Poder Ejecutivo y los Municipios
Responsable del servicio	Director de Armonización Contable
Teléfono	3668-1700, Extensiones: 33416 – 33159 – 33165
Domicilio y Ubicación	Paseo de los Jugueteros No. 38. Tercer piso, Col. Centro, Guadalajara Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	N/A
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Inmediata

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 347 de 480
01	30-Sep-2014				



Dirección General responsable	Auditoría Interna
Dirección de Área responsable	Armonización Contable
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Encuesta de Satisfacción del Cliente
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 348 de 480
01	30-Sep-2014				



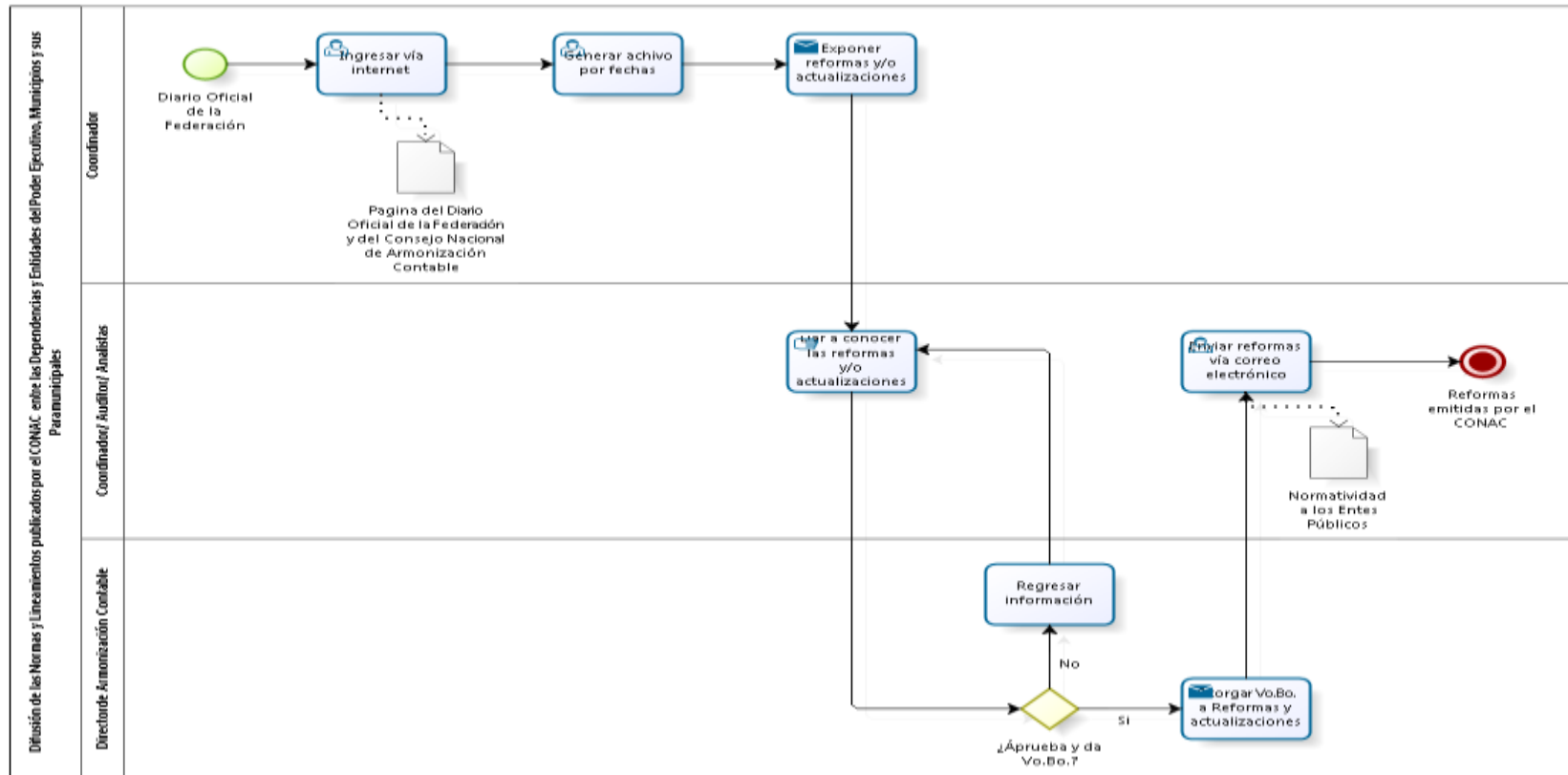
Procedimiento de Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el CONAC entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales

Ficha del proceso	
Nombre del procedimiento	Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales.
Proceso rector	Representación, asesoría y gestión institucional
Trámite o servicio asociado	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
Políticas del procedimiento	Capacitaciones sobre la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Federales y Estatales
Resultado(s) del procedimiento	Mejor conocimiento en la Armonización de la Contabilidad Gubernamental
Indicador	Capacitaciones
Algoritmo	Número de personal que asiste a las capacitaciones
VARIABLES	Difusión y Capacitación.
Fuentes de información	Cursos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 349 de 480
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el CONAC entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 350 de 480
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el CONAC entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador	Ingresar vía internet a la página del Diario Oficial de la Federación y del Consejo Nacional de Armonización Contable	Información actualizada	Dirección de Armonización Contable
2	Coordinador	Generar archivo por fechas	Documento en Word	Dirección de Armonización Contable
3	Coordinador	Exponer reformas y/o actualizaciones	Gestión de instrucciones	Dirección de Armonización Contable
4	Director/ Auditor/ Analistas	Coordinador/ Dar a conocer las reformas y/o actualizaciones	Conocimiento de las Reformas actualizadas	Dirección de Armonización Contable
5	Director	Autorizado por el Director	Difundir al Ente Público que corresponda las reformas	Dirección de Armonización Contable

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 351 de 480
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Capacitar al personal que lo amerite en relación a las Normas y Lineamientos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable entre las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia
Vigencia del trámite o servicio	Durante el lapso que dure la capacitación
Usuario(s)	Entes del Poder Ejecutivo y los Municipios
Responsable del servicio	Director de Armonización Contable
Teléfono	3668-1700, Extensiones: 33416 – 33159 – 33165
Domicilio y Ubicación	Paseo de los Jugueteros No. 38. Tercer piso, Col. Centro, Guadalajara Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Las que disponga en su momento la Dirección General
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Auditoría Interna

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 480
01	30-Sep-2014				



Dirección de Área responsable	Armonización Contable
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Encuesta de Satisfacción del Cliente
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 353 de 480
01	30-Sep-2014				



4. Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: OD31O2E2. Mejorar la transparencia del ejercicio de gobierno en todos sus procesos.	Contraloría del Estado, Gobierno de Jalisco, 2012.	Auditorías	Anual	Ascendente
	Indicador: Auditorías concluidas a dependencias del ejecutivo, organismos paraestatales				
Procedimiento	Atención a Entes Fiscalizadores	Director de Atención a Entes Fiscalizadores	Informe	Depende de los Entes Fiscalizadores	Ascendente
	Auditorias	Director del área de Auditorías	Auditoría	Programación de Auditorías	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 354 de 480
01	30-Sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Asesorías a Dep., Entidades del Poder Ejecutivo, Municipios y sus Paramunicipales	Director de Armonización Contable	Asesoría	Depende de quién solicite las asesorías	Ascendente
	Difusión de las Normas y Lineamientos publicados por el CONAC	Director de Armonización Contable	Cursos de capacitación	Programación de Cursos de capacitación	Ascendente
Servicio	Seguimiento a las obs. señaladas por los Entes Fiscalizadores	Director de Atención a Entes Fiscalizadores	Informe	Depende de los Entes Fiscalizadores	Ascendente
	Informe de resultados de la auditoría	Director del área de Auditorías	Auditoría	Programación de Auditorías	Ascendente
	Asesorías en Contabilidad Gubernamental	Director de Armonización Contable	Asesoría	Depende de quién solicite las asesorías	Ascendente
	Difusión de Normas y Lineamientos del CONAC	Director de Armonización Contable	Asesoría	Depende de quién solicite las asesorías	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 355 de 480
01	30-Sep-2014				



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de auditorías efectuadas
Objetivo transversal:	Contribuir con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.
Descripción general	Que la obtención y aplicación de los recursos se realice en apego al marco normativo (Meta: 176 auditorías efectuadas a Dependencias del Poder Ejecutivo)
Fórmula	Sumatoria de auditorías efectuadas
Observaciones:	Se cuenta con los recursos necesarios (humanos, financieros y materiales) para la realización de auditorías programadas
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	SEPAF, Subsecretaría de Finanzas, Gobierno de Jalisco.
Referencias adicionales:	Medios de verificación: Tablero de Control Interno e informes de auditoría (cedulas de resultados)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 356 de 480
01	30-Sep-2014				



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Informes de Atención a Entes Fiscalizadores Estatales y Federales Elaborados
Objetivo transversal:	Contribuir con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.
Descripción general	Que la obtención y aplicación de los recursos se realice en apego al marco normativo. Meta: (24) Informes realizados por la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores, en relación al seguimiento de resultados de auditorías efectuadas por los Órganos de Fiscalización Estatales y Federales.
Fórmula	Sumatoria de auditorías atendidas entre sumatoria de auditorías recibidas.
Observaciones:	Se cuenta con los recursos necesarios (humanos, financieros y materiales) para la atención a las observaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores Estatales y Federales.
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Dirección de área de Entes Fiscalizadores y Entes Fiscalizadores Estatales y Federales, SEPAF, Subsecretaría de Finanzas, Gobierno de Jalisco.
Referencias adicionales:	Medios de verificación: Tablero de Control Interno, informes de atención a Entes Fiscalizadores y Estatus de Acciones Emitidas por Entes Fiscalizadores.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 357 de 480
01	30-Sep-2014				



FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Número de asesorías sobre la difusión y actualización de las normas que rigen la Contabilidad Gubernamental, dirigidas a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como a los Municipios del Estado.
Objetivo transversal:	Contribuir con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.
Descripción general	Que la obtención y aplicación de los recursos se realice en apego al marco normativo (Meta: 370 asesorías a Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como a los Municipios del Estado sobre Contabilidad Gubernamental).
Fórmula	Sumatoria de asesorías.
Observaciones:	Se requiere contar con los recursos necesarios (humanos, financieros y materiales) para cumplir con las metas programadas.
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Dirección de Armonización Contable. SEPAF, Subsecretaría de Finanzas, Gobierno de Jalisco.
Referencias adicionales:	Medios de verificación: Bitácora de control.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 358 de 480
01	30-Sep-2014				



6. Anexos

Estatus de Acciones Emitidas por Entes Fiscalizadores

INDICE
Dirección General de Auditoría Interna
"ESTATUS DE ACCIONES EMITIDAS POR ENTES FISCALIZADORES"

TIPO GENERAL	PROBLEMAS/QUEJAS/RECLAMOS	REQUERIMIENTOS
RESPONSABLE	TECNOLOGIA	FOCOS ROJOS
TEMAS MEDICOS	ACCIONES EN PROCESO	RENTREGOS HISTORICO
SEGUIMIENTO FOCOS ROJOS	PENDIENTES	RENTREGOS HISTORICO

Fecha de actualización: 20 de abril 2014

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 359 de 480
01	30-Sep-2014				



Minuta de Reunión

DEPENDENCIA:		SECRETARÍA DE FINANZAS		ASUNTO:	
LUGAR:		Sala de Juntas de la Dirección General de Auditoría Interna		FECHA:	
HORA INICIO:		08:00 HORAS		HORA FIN:	
NOMBRE DE LOS INVIDUOS Y ASISTENTES:		NOMBRE DEL AREA:		ASISTENTE:	
AGENDA					
TEMA:	OBJETIVO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			FECHA INICIO	FECHA FIN	HORA FIN
ACUERDOS/COMPROMISOS:					
COMPROMISO:		RESPONSABLE		FECHA DE CUMPLIMIENTO	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

No. de Versión: 02 Fecha de Actualización: 30 de abril 2013 PZ-AI-CV-RE-40

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 360 de 480
01	30-Sep-2014				



Cedula de Trabajo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 361 de 480
01	30-Sep-2014				



Cedula de Resultados

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Subsecretaría de Finanzas
División General de Auditoría Interna

CEDULA DE RESULTADOS

Área / Departamento / Servicio:	Fecha de Elaboración:
Nº de Memoria / Auditoría:	
Título:	
Fecha / Período de revisión:	Fecha de Modificación:
Área Destino / Asignado:	

PROCEDIMIENTO CON OBSERVACION SI NO

Descripción
CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Nº	OBSERVACION	SUGERENCIA
1		

PROCEDIMIENTO CON OBSERVACION SI NO

Descripción
COTRO PROCEDIMIENTO

Nº	OBSERVACION	SUGERENCIA
1		
2		

No. de Páginas (2) Fecha de Actualización: 30 de abril 2013 FZACVRE/34

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	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 362 de 480
01	30-Sep-2014				



7. Glosario

ASEJ	Auditoría Superior del Estado de Jalisco
ASF	Auditoría Superior de la Federación
CE	Contraloría del Estado
DAC	Dirección de Armonización Contable
DAEF	Dirección de Área de atención a Entes Fiscalizadores
DGAI	Dirección General de Auditoría Interna
DGIMG	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental
EAEDEFEF	Estatus de acciones emitidas por los diferentes Entes Fiscalizadores Estatales y Federales
PEEJ	Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
SFP	Secretaría de la Función Pública
SUBSEFIN	Subsecretaría de Finanzas
UDAEFRF	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales
UDAEFRECP	Unidad Departamental de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Estatales y Cuenta Pública

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 364 de 480
01	30-Sep-2014				



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales


Lic. Ana Cécilia Villalobos Montes
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 Díez Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 365 de 480



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 366 de 480
01	30-Sep-2014				



Manual de Organización y Procedimientos

1.3.5 Procuraduría Fiscal del Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 367 de 480
01	30-Sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 368 de 480
01	30-Sep-2014				



Organigrama

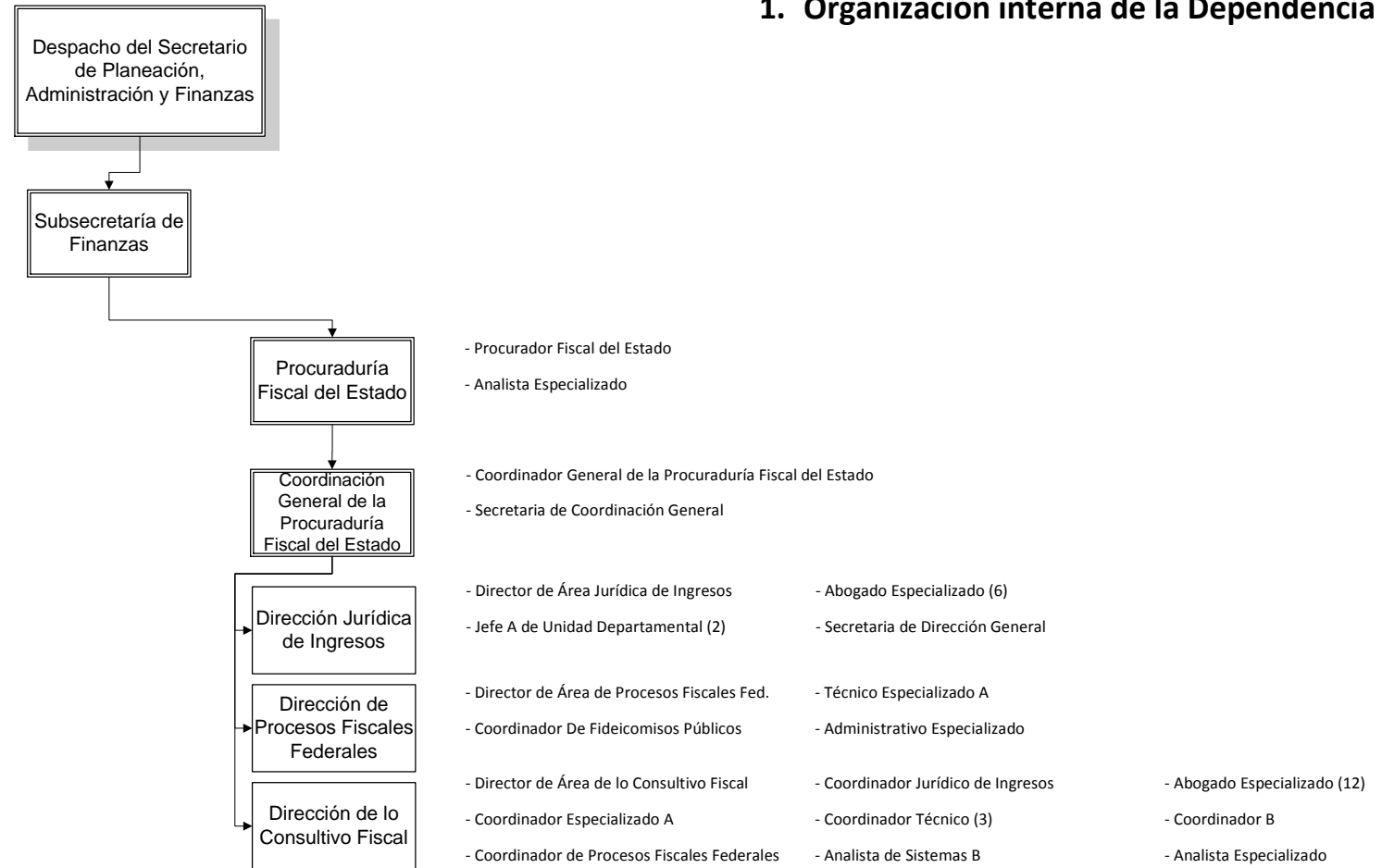


Figura 1. Organigrama del área

1. Organización interna de la 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 369 de 480
01	30-Sep-2014				



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Procuraduría Fiscal del Estado que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la Representación, Asesoría y Gestión Institucional.

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 Representación, Asesoría y Gestión Institucional, 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 del El Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Las responsabilidades generales detectadas son la Representación, Asesoría y Gestión Institucional de dichos actos administrativos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 370 de 480
01	30-Sep-2014				



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- II-C-RI-87-XXI-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del proceso de “Revisión de Contratos de Anticipo y Mandato”, que corresponde al artículo 14 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE). El ejemplo anterior nos muestra que la responsabilidad funcional 1 del proceso de “Revisión de Contratos de Anticipo y Mandato”, 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 87 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 Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 371 de 480
01	30-Sep-2014				



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 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 372 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Procurador Fiscal		
Área	Procuraduría Fiscal del Estado		
Jefe inmediato	Subsecretario de finanzas		
Personal a su cargo	Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado; Director de Área de Procesos Fiscales Federales; Director de Área Jurídica de Ingresos; Director de Área de lo Consultivo Fiscal, Analista Especializado; Analista A.		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)	
PE-14- XX-RI-87-I	Procurar, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como a las políticas y lineamientos que determinen el titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario, en el ámbito de su competencia, para lograr una adecuada administración de justicia fiscal, dentro del ámbito de sus atribuciones;	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	
PE-14-XXXII-RI-87-II	Brindar asesoría jurídica a contribuyentes y a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran en las materias de su competencia	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	
PE-14- XCI-RI-87-III	Dirigir y coordinar los programas de trabajo y las actividades que desempeñen la Coordinación General de la Procuraduría Fiscal del Estado y las Direcciones de Procesos Fiscales Federales, Jurídica de Ingresos y de lo Consultivo Fiscal y supervisar su correcto funcionamiento;	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	
PE-14- XCI-RI-87-IV	Realizar estudios comparados de los sistemas hacendarios, administrativos y de los de justicia administrativa de otras entidades federativas, para apoyo y modernización de la hacienda pública	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	
PE-14- XCI-RI-87-V	Establecer los sistemas y procedimientos conforme a los cuales la Procuraduría Fiscal del Estado deba realizar sus actividades; actualizarlos y evaluar sus resultados	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	
PE-14- XCI-RI-87-VI	Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias fiscal, hacendaria y financiera;	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	
PE-14- XCI-RI-87-VII	Instrumentar acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con otras Entidades Federativas y Municipios del Estado con los que se tengan celebrados convenios en la materia fiscal y hacendaria	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 373 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14- XCI-RI-87-VIII	Proponer a la Dirección General de Servicios Administrativos, la contratación de profesionistas que acrediten el perfil académico en las materias fiscal, financiera y hacendaria, que sean requeridos para desempeñar algún cargo determinado de acuerdo a la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos para la Procuraduría Fiscal del Estado, la Coordinación General de la Procuraduría Fiscal del Estado y las Direcciones de Área	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-IX	Requerir la documentación e información que estime necesaria para la atención de los asuntos de su competencia	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XXXII-RI-87-X	Expedir criterios de interpretación de la legislación fiscal y administrativa, que les resulte aplicable a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, en el ejercicio de sus funciones	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XI	Poner a la consideración del Secretario por conducto del Subsecretario de Finanzas, las disposiciones administrativas de carácter general para aplicar la legislación fiscal y financiera estatal, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XII	Comparecer y representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de Finanzas en todos los conflictos jurisdiccionales y contenciosos administrativos y fiscales en los que ésta sea parte, siempre y cuando estén vinculados con las áreas competencia de la Subsecretaría de Finanzas ya sea en el ámbito estatal o federal debido a la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XIII	Atender las solicitudes de apoyo jurídico de carácter oficial, cuando se vean afectados los intereses de la Subsecretaría de Finanzas	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XXXIV-RI-87-XIV	Resolver los recursos administrativos que, en materia de impuestos estatales e ingresos municipales administrados por el Estado, así como los interpuestos en materia federal en cumplimiento al Convenio de Colaboración Administrativa, interpongan los contribuyentes, con estricta observancia de las disposiciones legales aplicables, pudiendo requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para la substanciación de los recursos hechos valer contra actos o resoluciones del Secretario, el Subsecretario de Finanzas o los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales u oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, así como a	Representación, Asesoría y Gestión 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 374 de 480
01	30-Sep-2014				



	las autoridades fiscales previstas en el artículo 22 del Código Fiscal del Estado	
PE-14- XCI-RI-87-XV	Ejercitar, la acción de nulidad en contra de los actos y resoluciones de autoridad administrativa fiscal, que se hubiesen dictado en perjuicio del fisco estatal, cuando así le sea requerido por el Secretario o por el Subsecretario de Finanzas	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XVI	Revisar en forma permanente las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general en materia fiscal estatal, cuidando que mantengan su eficacia y aplicabilidad de acuerdo a las circunstancias que se presenten	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XVI-RI-87-XVII	Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que expidan tanto el Subsecretario de Finanzas en el ámbito de su competencia, como el Secretario en materias fiscal, hacendaria o financiera, así como los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y demás disposiciones de observancia general en dichas materias que se propongan al Secretario	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- IX-RI-87-XVIII	Solicitar de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, propuestas de reformas, adiciones, derogaciones para formular las iniciativas de Ley de Ingresos y del articulado del Presupuesto de Egresos del Estado, así como de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias fiscal, hacendaria y financiera que en su caso se requieran, y coordinar la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XIX	Formalizar jurídicamente los proyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno y su plantilla de personal anexa para esta entidad federativa	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XLV-RI-87-XX	Coadyuvar, con las instancias competentes, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado, en las materias fiscal, hacendaria y financiera;	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XVIII-RI-87-XXI	Elaborar y revisar contratos, convenios, y demás actos jurídicos en los que intervengan el Secretario y/o el Subsecretario de Finanzas, en materia fiscal, hacendaria o financiera, de conformidad a sus atribuciones, así como derivarlos a las autoridades que corresponda para su formalización	Representación, Asesoría y Gestión 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 375 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14- XVIII-RI-87-XXII	Ser enlace en asuntos jurídicos en materia fiscal, hacendaria o financiera con las áreas correspondientes de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, y de las autoridades de la hacienda pública Federal o Municipal respecto de los ingresos que en su caso sean administrados por la Secretaria mediante acuerdos o convenios de colaboración administrativa en materia fiscal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XX-RI-87-XXIII	Revisar y aprobar los proyectos de convenios de colaboración administrativa y de coordinación fiscal, que propongan la Federación y los ayuntamientos del Estado, así como los demás Instrumentos jurídicos en los que sea parte la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XXXVII-RI-87-XXIV	Intervenir en los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, asesorando respecto del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los mismos y la elaboración de las disposiciones administrativas en materia hacendaria para su establecimiento correspondiente	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XX-RI-87-XXV	Compilar y mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados de Circuito, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de sus atribuciones	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XC-RI-87-XXVI	Gestionar la publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias fiscal, hacendaria y financiera, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXVII	Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios tanto de carácter estatal, como en materia de ingresos federales coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXVIII	Aplicar las resoluciones administrativas, reglas generales, criterios y circulares establecidos en materia	Representación, Asesoría y

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	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
01	30-Sep-2014			Página 376 de 480



	de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios de carácter federal, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, y demás legislación federal aplicable	Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXIX	Tramitar y resolver las consultas tanto en materia estatal como federal en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras, así como las solicitudes que presenten respecto de autorizaciones previstas en dichas disposiciones que sean de su competencia	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXX	Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado en donde la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas sean la entidad demandada y proponer al Secretario, o al Subsecretario de Finanzas en su caso, el proyecto de resolución	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXXI	Allanarse y transigir en juicios fiscales, así como abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, incluyendo el de revisión en contra de sentencias o resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en términos de las disposiciones legales aplicables	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXXII	Condonar las multas impuestas por infracciones a las leyes fiscales, en los términos de las disposiciones legales estatales así como las que se impongan en el ejercicio de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XVI-RI-87-XXXIII	Elaborar los proyectos de acuerdos mediante los cuales se realicen transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera de la misma formalidad	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXXIV	Comparecer y representar a la Entidad Federativa sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades, a la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, en toda clase de juicios interpuestos en la vía tradicional o en línea ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de resoluciones o actos de éstos, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, incluyendo las delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, así como en todos los casos que así lo designe el	Representación, Asesoría y Gestión 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 377 de 480
01	30-Sep-2014				



	Secretario o el Subsecretario de Finanzas; contestar las demandas formuladas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, interpuestas contra ella misma, la Secretaría o a la Subsecretaría de Finanzas o cualquier ente o autoridad fiscal de la dependencia, por la aplicación de las leyes federales en cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación fiscal, inclusive las interpuestas en contra de requerimientos de pago a cargo de instituciones de fianzas; ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ante dicho Tribunal, en representación de las mismas	
PE-14- XCI-RI-87-XXXV	Comparecer y representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, así como a las autoridades fiscales previstas en el artículo 22 del Código Fiscal del Estado, en los juicios interpuestos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los recursos y medios de defensa que contemple la Ley de Amparo y/o cualquier otra disposición que se los conceda, respecto de los asuntos fiscales o financieros competencia de la Subsecretaría de Finanzas, ya sea en el ámbito estatal, o federal derivado de la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXXVI	Comunicar a las autoridades responsables las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación así como requerir y vigilar el debido cumplimiento que las autoridades respectivas otorguen a las ejecutorias dictadas en los amparos de su competencia	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXXVII	Intervenir en los casos en que se plantee por los quejosos la repetición del acto reclamado, rindiendo el informe que corresponda ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XXXVIII	Comparecer y representar a la Entidad Federativa sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades, a la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas y a las autoridades fiscales que prevé el artículo 22 del Código Fiscal del Estado de Jalisco, en toda clase de juicios interpuestos ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado, en contra de resoluciones o actos de éstos que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, así como ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los	Representación, Asesoría y Gestión 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 378 de 480
01	30-Sep-2014				



	juicios ventilados ante dicho Tribunal, en representación de las mismas cuando tenga interés la hacienda pública del Estado	
PE-14- XCI-RI-87-XXXIX	Autorizar y emitir los acuerdos de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, en los términos requeridos para el cumplimiento de ejecutorias dictadas en juicios de amparo interpuestos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, en juicios de nulidad interpuestos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o en juicios de nulidad interpuestos ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, debiendo remitir copia de dichos acuerdos a la Dirección General de Egresos	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XL	Interponer en representación de la Entidad Federativa sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades, a la Secretaría la Subsecretaría de Finanzas, las unidades administrativas, Direcciones de Área, Coordinaciones, unidades departamentales y/o Oficinas de Recaudación Fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, el recurso de revisión fiscal, tanto en contra de sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los términos en que dicha atribución se delegó en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, como en contra de sentencias que resuelvan la legalidad de requerimientos en materia de fianzas, así como comparecer en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos, sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XLI	Señalar a los servidores públicos que fungirán como delegados y autorizados en los juicios de su competencia, así como designar y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XLII	Notificar todo tipo de resoluciones y actos administrativos emitidos por la Procuraduría Fiscal del Estado, así como designar al personal encargado de practicar notificaciones y expedir las constancias de identificación del personal autorizado para las diligencias de notificación	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XLIII	Levantar actas circunstanciadas con motivo de denuncias formuladas por los contribuyentes y la ciudadanía en general, de hechos posiblemente constitutivos de delitos y que estén relacionados con las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Finanzas y a sus Unidades Administrativas, respecto	Representación, Asesoría y Gestión 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 379 de 480



	de contribuciones cuya recaudación esté a cargo de ésta, así como formular las denuncias o querellas ante las autoridades ministeriales competentes o canalizar los asuntos que corresponda a las instancias administrativas facultadas para el seguimiento correspondiente	
PE-14- XC-RI-87-XLIV	Certificar constancias y documentos relativos a los asuntos fiscales, tributarios o financieros de la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas y de sus unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, jefaturas de unidad departamental y oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, que se destinen a cumplir algún requerimiento que provenga de autoridades legislativas, administrativas, judiciales o municipales, o se ofrezcan como prueba en procedimientos judiciales, fiscales o administrativos de cualquier fuero, en los que el Gobierno del Estado, la Secretaría o la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia, sean parte	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XLI-RI-87-XLV	Presentar denuncias o formular querellas ante el Ministerio Público acerca de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con las materias fiscal, hacendaria o financiera, proponiendo, una vez satisfecho el interés patrimonial de la Hacienda Pública del Estado, la concesión del perdón por ilícitos fiscales, hacendarios y financieros	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XX-RI-87-XLVI	Ejercer, en materia de infracciones o delitos fiscales, hacendarios o financieros, las atribuciones que le sean conferidas o delegadas a la Entidad Federativa o a la Secretaría en los Convenios y Acuerdos de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, representando a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia, ante el Ministerio Público, y coadyuvando con la autoridades ministeriales	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 380 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14- XCI-RI-87-XLVII	Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las denuncias y querellas formuladas ante las autoridades ministeriales competentes, así como de aquéllas materias en que tenga interés la Hacienda Pública del Estado, que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras unidades administrativas de la propia Secretaría	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XLVIII	Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado; requerir, respecto de los hechos en que pudiera denunciar y querellarse de que se haya sufrido o se pueda sufrir perjuicio, en asuntos fiscales o hacendarios, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y a cualquier persona relacionada con dichos hechos, para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, instrumentos e informes y, en el caso de los contadores, para que exhiban sus papeles de trabajo, a fin de allegarse las pruebas necesarias para presentar denuncias o querellas por hechos presumiblemente constitutivos de delitos, de conformidad con los Convenios y Acuerdos de Colaboración Administrativa en materia Fiscal, así como los requisitos de procedibilidad a que se refiere el artículo 279 del Código Penal para el Estado de Jalisco; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que se formulen en los términos de esta fracción	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-XLIX	Estudiar y recabar, en su ámbito de atribuciones, las pruebas, constancias, documentación e informes sobre la presunta comisión de los delitos a que se refiere el Libro Segundo, Título Vigésimo, Capítulo Único del Código Penal del Estado, a fin de aportar los elementos que permitan formular la denuncia o querella, así como coadyuvar con el Ministerio Público	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-L	Denunciar y querellarse de que el Fisco Estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, respecto de delitos fiscales, así como los cometidos por servidores públicos de la Secretaría en ejercicio de sus funciones y de otros hechos delictuosos en las materias fiscal, hacendaria y financiera; formular las abstenciones cuando exista impedimento legal o material para ello, así como la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón en los casos en que así proceda, siempre y	Representación, Asesoría y Gestión 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 381 de 480
01	30-Sep-2014				



	cuando, en el caso de delitos fiscales, las autoridades fiscales competentes informen que se encuentra satisfecho el interés del Fisco Estatal; orientar y asistir legalmente, cuando lo considere necesario, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría que por el ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Hacienda Estatal	
PE-14- XCI-RI-87-LI	Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente, respecto de los hechos presumiblemente delictuosos en materia fiscal donde la Secretaría resulte ofendida, y respecto de aquellos que tenga conocimiento o interés, ya sea por ingresos propios, federales o municipales administrados por la Secretaria a través de los Convenios y Acuerdos en materia de Colaboración Administrativa en materia Fiscal haciendo del conocimiento a las autoridades federales competentes de tales circunstancias;	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-87-LII	Las demás que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones de observancia general le otorguen, o que el Secretario le delegue mediante acuerdo expreso	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 382 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado	
Área	Procuraduría Fiscal del Estado	
Jefe inmediato	Procurador Fiscal del Estado	
Personal a su cargo	Director de Área de Jurídico de Ingresos, Director de Área de Procesos Fiscales Federales, Director de Área de lo Consultivo Fiscal, Secretaria de Dirección de Área, Analista Especializado	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-14- XCI-RI-92-I	Ejercer las facultades del Procurador Fiscal del Estado en sus ausencias como encargado del despacho, con excepción de las que en las disposiciones legales se establece que sólo podrán ser ejercidas por el Procurador Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XVI-RI-92-II	Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado y someterlos al Procurador Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XX-RI-92-III	Revisar y proponer al Procurador Fiscal del Estado los proyectos de convenios y contratos en materia tributaria y hacendaria que propongan celebrar con el Gobierno del Estado, ya sea el Gobierno Federal, otras entidades federativas o los gobiernos municipales	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-92-IV	Revisar y proponer al Procurador Fiscal del Estado los proyectos de acuerdos y resoluciones que expida el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o los Titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCIRI-92-V	Supervisar y someter a consideración del Procurador Fiscal del Estado los criterios de interpretación de la legislación fiscal y administrativa, que les resulte aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 383 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14- XI-RI-92-VI	Supervisar que las Direcciones de la Procuraduría Fiscal del Estado brinden asesoría jurídica en materia fiscal, financiera y hacendaria de conformidad a los lineamientos y en los casos que determine el Procurador Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-92-VII	Coordinar la formalización jurídica y los proyectos anuales de las iniciativas de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y proponerlos al Procurador Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-92-VIII	Revisar los proyectos de reformas, adiciones o derogaciones de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias fiscal, hacendaria y financiera que en su caso se requieran o soliciten las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaria de Finanzas y dar seguimiento de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XXXII-RI-92-IX	Brindar asesoría jurídica en materia fiscal, financiera y hacendaria a contribuyentes y a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran de conformidad a los lineamientos que determine el Procurador Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-92-X	Supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas de la Procuraduría Fiscal del Estado de conformidad a los lineamientos que determine el Procurador Fiscal del Estado; y	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-92-XI	Las demás que expresamente le sean delegadas mediante acuerdo	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 384 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Área Jurídica de Ingresos	
Área	Procuraduría Fiscal del Estado	
Jefe inmediato	Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado	
Personal a su cargo	Jefe de Unidad Departamental (2) Coordinador de Asuntos Laborales; Abogado Especializado(6) Secretaria de Dirección General; Secretaria de Dirección de Área;	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-14- XCI-RI-93-I	Comparecer y representar a la Entidad Federativa sin perjuicio de la competencia de otras dependencias o entidades, a la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales u oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas y a las autoridades fiscales que prevé el artículo 22 del Código Fiscal del Estado de Jalisco, en toda clase de juicios interpuestos ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado, en contra de resoluciones o actos de éstos que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, así como ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ventilados ante dicho Tribunal, en representación de las mismas cuando tenga interés la hacienda pública del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-93-II	Comparecer y representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, así como a las autoridades fiscales previstas en el artículo 22 del Código Fiscal del Estado, en los juicios interpuestos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los recursos y medios de defensa que contemple la Ley de Amparo y/o cualquier otra disposición que se los conceda, respecto de los asuntos fiscales, hacendarios o financieros competencia de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito estatal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 385 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14- XCI-RI-93-III	Representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de Finanzas y coadyuvar ante la autoridad ministerial correspondiente, cuando se tenga conocimiento de hechos presumiblemente delictivos en los que se considere que puede resultar afectado el erario estatal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-93-IV	Comparecer y representar a la Secretaría y a la Subsecretaría de Finanzas en los juicios que se ventilan ante los tribunales judiciales del orden civil, respecto de los asuntos fiscales o financieros competencia de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito estatal, o federal en razón de la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XLI-RI-93-V	Levantar actas circunstanciadas con motivo de denuncias formuladas por los contribuyentes y la ciudadanía en general, de hechos posiblemente constitutivos de delitos y que estén relacionados con las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Finanzas respecto de contribuciones estatales, así como someter al Procurador Fiscal del Estado los dictámenes correspondientes y los proyectos de denuncias o querellas para su presentación ante las autoridades ministeriales competentes, o canalizar los asuntos que corresponda a las instancias administrativas facultadas para el seguimiento correspondiente	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-93-VI	Asesorar a las diversas áreas de la Secretaría y de la Subsecretaría de Finanzas sobre asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales relativas al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Finanzas;	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-93-VII	Señalar a los servidores públicos que fungirán como delegados y autorizados en los juicios de su competencia	Representación, Asesoría y Gestión 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 386 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Área de Procesos Fiscales Federales	
Área	Procuraduría Fiscal del Estado	
Jefe inmediato	Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado	
Personal a su cargo	Coordinador de Fideicomisos Públicos; Analista Especializado; Técnico Especializado; Administrativo Especializado; Analista A.	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-14- XCI-RI-94-I	Comparecer y representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal de la Secretaría, en los juicios promovidos por la vía sumaria que sean interpuestos en la vía tradicional o en línea ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de resoluciones o actos de éstos, que se susciten con motivo del ejercicio de sus facultades, incluyendo las delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos, así como en todos los casos que así lo designe el Secretario, el Subsecretario de Finanzas, o el Procurador Fiscal del Estado, así como contestar las demandas formuladas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, interpuestas contra ella misma, la Secretaría o cualquier ente o autoridad fiscal de la dependencia, por la aplicación de las leyes federales en cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación fiscal, inclusive las interpuestas en contra de requerimientos de pago a cargo de instituciones de fianzas, ejercer las acciones, excepciones o defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ante dicho Tribunal, en representación de las mismas	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-94-II	Comparecer por ausencia del Procurador Fiscal del Estado y del Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado a representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal de la Secretaría, en los juicios ordinarios que sean interpuestos en la vía tradicional o en línea ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de resoluciones o actos de éstos, que se susciten con	Representación, Asesoría y Gestión 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 387 de 480
01	30-Sep-2014				



	motivo del ejercicio de sus facultades, incluyendo las delegadas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal y sus anexos	
PE-14- XCI-RI-94-III	Interponer, por ausencia del Procurador Fiscal del Estado y/o del Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, el recurso de revisión fiscal, tanto en contra de sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los términos en que dicha atribución se delegó en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, como en contra de sentencias que resuelvan la legalidad de requerimientos en materia de fiscal, así como comparecer en los juicios de amparo en contra de actos, sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-94-IV	Comparecer y representar al Secretario, al Subsecretario de Finanzas, a los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y/o oficinas de recaudación fiscal de la Subsecretaría de Finanzas, así como a las autoridades fiscales previstas en el artículo 22 del Código Fiscal del Estado, en los juicios interpuestos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los recursos y medios de defensa que contemple la Ley de Amparo y/o cualquier otra disposición que se los conceda, respecto de los asuntos fiscales o financieros competencia de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito federal, y derivado de la suscripción del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XL-RI-94-V	Levantar actas circunstanciadas con motivo de denuncias formuladas por los contribuyentes y la ciudadanía en general, de hechos posiblemente constitutivos de delitos y que estén relacionados con las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Finanzas respecto de contribuciones federales cuya recaudación esté a cargo de ésta, así como formular las denuncias o querellas ante las autoridades ministeriales competentes, así como someter al Procurador Fiscal del Estado los dictámenes correspondientes y los proyectos de denuncias o querellas para su presentación ante las autoridades ministeriales competentes o en su caso, el proyecto de oficio mediante el cual se canalizaran los asuntos que corresponda a las instancias administrativas facultadas para el seguimiento correspondiente	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 388 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14- XCI-RI-94-VI	Asesorar a las diversas áreas de la Secretaría y de la Subsecretaría de Finanzas sobre asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales relativas al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Finanzas de conformidad a los lineamientos que determine el Procurador Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-94-VII	Señalar a los servidores públicos que fungirán como delegados y autorizados en los juicios de su competencia; y	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-94-VIII	Las demás que le encomienden el Procurador Fiscal o el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 389 de 480
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Área de lo Consultivo Fiscal	
Área	Procuraduría Fiscal del Estado	
Jefe inmediato	Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado	
Personal a su cargo	Coordinador Jurídico de Ingresos, Coordinador Especializado A, Coordinador de Procesos Fiscales Federales; Coordinador Especializado; Coordinador Técnico (3) Analista de Sistemas B; Coordinador A; Abogado Especializado (12), Coordinador B; Analista Especializado; Analista A; Secretaria de Dirección de Área; Auxiliar Administrativo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (trámite)
PE-14-XVI-RI-95-I	Elaborar y revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado, así como derivarlos a las autoridades que corresponda para su formalización	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XVI-RI-95-II	Elaborar, revisar y determinar la procedencia jurídica, así como fundamentar en derecho, de los proyectos de convenios y contratos en materia tributaria y hacendaria que propongan celebrar con el Gobierno del Estado, ya sea el Gobierno Federal, otras entidades federativas o los gobiernos municipales	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-95-III	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que expidan el Secretario, el Subsecretario de Finanzas o los titulares de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-95-IV	Sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, y proponer al Procurador Fiscal el proyecto de resolución	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 390 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14- XCI-RI-95-V	Dar trámite a las solicitudes de prescripción de obligaciones ante la Hacienda del Estado y los créditos a favor de éste, por impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, tanto de carácter estatal, como en materia de ingresos federales coordinados, de conformidad con la normatividad aplicable, y proponer al Procurador Fiscal del Estado el proyecto de resolución correspondiente	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-95-VI	Elaborar anualmente, en coordinación con las áreas correspondientes de la Subsecretaría de Finanzas, la formalización jurídica de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XX-RI-95-VII	Compilar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados de Circuito, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Tribunal de lo Administrativo del Estado, que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones de la Procuraduría Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-95-VIII	Elaborar y someter a la consideración del Procurador Fiscal del Estado, los criterios de interpretación de la legislación fiscal, hacendaria y financiera, así como la administrativa relacionada con dichas materias, que les resulte aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- VII-RI-95-IX	Brindar asesoría jurídica que sea solicitada por las Dependencias, gobiernos municipales y los particulares, en atención a los lineamientos que para tal fin emita el Procurador Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 391 de 480
01	30-Sep-2014				



PE-14- XCI-RI-95-X	Elaborar disposiciones administrativas de carácter general para aplicar la legislación fiscal, hacendaria y financiera estatal, con la participación de las unidades administrativas y áreas competentes de la Subsecretaría de Finanzas, debiendo someterlas a la aprobación del Procurador Fiscal del Estado	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XVI-RI-95-XI	Tramitar, desahogar y proponer al Procurador Fiscal del Estado, el proyecto de resolución correspondiente a las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones financieras y hacendarías, así como las solicitudes que presenten respecto de autorizaciones previstas en dichas disposiciones que sean de su competencia; de igual manera de aquellas disposiciones fiscales y aduaneras, en materia de ingresos coordinados, de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XVI-RI-95-XII	Tramitar, desahogar y proponer al Procurador Fiscal del Estado el proyecto de resolución correspondiente a las solicitudes de condonación de multas impuestas por infracciones a las leyes fiscales, en los términos de las disposiciones legales estatales así como las que se impongan en el ejercicio de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XCI-RI-95-XIII	Participar en las materias de su competencia en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de los municipios del Estado; y	Representación, Asesoría y Gestión Institucional
PE-14- XX-RI-95-XIV	Ejercer, en materia de ingresos estatales y Coordinados de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, las siguientes atribuciones: a) Tramitar las consultas e inconformidades respecto de la aplicación de disposiciones en materia de impuestos federales y estatales; b) Sustanciar los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría, la Subsecretaría de Finanzas, o cualquiera de sus unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal en materia de ingresos estatales, y coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como proponer al Procurador Fiscal del Estado el proyecto de resolución correspondiente; y c) Elaborar los requerimientos necesarios de acuerdo con la normatividad fiscal y administrativa aplicable para la substanciación de los recursos hechos valer contra actos o resoluciones de la Secretaría o la	Representación, Asesoría y Gestión Institucional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 392 de 480
01	30-Sep-2014				



	Subsecretaría de Finanzas o de cualquiera de sus unidades administrativas, direcciones de área, coordinaciones, unidades departamentales y oficinas de recaudación fiscal en materia de ingresos estatales, y coordinados de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como someterlos a consideración del Procurador Fiscal para su emisión	
--	--	--

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 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 393 de 480
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 (p.ej: Ley de Adquisiciones).
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 394 de 480
01	30-Sep-2014				



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 Secretario de 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 480
01	30-Sep-2014				



3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se omiten para su publicación aquellos procedimientos que en su difusión pueda causar perjuicio grave a las actividades de recaudación, verificación, inspección, notificación y auditoría o actos de fiscalización y ejecución fiscal en general, o en su defecto aquellos que puedan comprometer la seguridad de las oficinas que integran la Dirección General de Ingresos de la Sub Secretaría de Finanzas de conformidad con lo establecido el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Jalisco establecido en las estrategias fiscales E.F. 02/11 y E.F. 40/12 así como lo establecido en el artículo 3 fracciones III y IV y en el artículo 13 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, relativa a los procedimientos y estrategias de fiscalización se encuentra clasificada como reservada.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 396 de 480
01	30-Sep-2014				



4. Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo					
Macro proceso					
Proceso					
subproceso					
procedimiento					
Servicio					

Esta sección no presentó indicadores asociados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 471 de 480
01	30-Sep-2014				



5. 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 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 472 de 480
01	30-Sep-2014				



6. Anexos

El documento no cuenta con anexos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 473 de 480
01	30-Sep-2014				



7. Glosario

Acto.	Hecho voluntario que crea, modifica o extingue relaciones de derecho, conforme a éste.
Alegatos	Escrito en el cual expone el abogado las razones que sirven de fundamento al derecho de la parte que representa y trata de convencer al juzgador que le otorgue el fallo a su favor
Ampliación	Los tribunales podrán decretar en todo tiempo sea cual fuere la naturaleza del negocio, la práctica o ampliación de la diligencia probatoria, siempre que sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los puntos cuestionados
Contencioso.	Se dice de los asuntos sometidos a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes, en contraposición a los de jurisdicción voluntaria y a los que estén pendientes de un procedimiento administrativo.
Contribuyente.	Persona obligada por ley al pago de un impuesto.
Convenio	Acuerdo entre las partes de un contrato para someter al arbitraje los litigios que pudieran surgir respecto a dicho contrato
Demanda.	Acto procesal por el cual la parte actora o demandante formula su pretensión, que inicia un proceso y solicita sentencia favorable.
Expediente.	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.
Juicio.	Sinónimo de proceso; procedimiento o secuencia ordenada de actos a través de los cuales se desenvuelve todo un proceso; designa una etapa del 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 474 de 480
01	30-Sep-2014				



Notificación.	Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.
Nulidad	Los tribunales declarados competentes harán que las cosas se restituyan al estado que tenían antes de practicarse las actuaciones nulas; salvo que la ley disponga lo contrario
Recurso Administrativo	Medio de impugnación establecido contra los actos de la administración pública
SUB SEFIN	Sub Secretaría de Finanzas
Tribunal.	Órgano encargado por la ley de administrar justicia, impartiendo y mandando ejecutar lo juzgado. En un sentido amplio, son tribunales no sólo tales órganos, integrados en el poder judicial, sino también otros órganos no jurisdiccionales, enmarcados en el poder ejecutivo o en la administración.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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 475 de 480
01	30-Sep-2014				



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Erick García Cebada
Coordinador
Facilitador - Redactor

Juan de Dios Acuña García
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	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 476 de 480
01	30-Sep-2014				



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 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 477 de 480
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

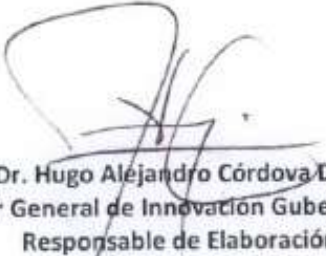
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 478 de 480
01	30-Sep-2014				



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	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 479 de 480
01	30-Sep-2014				



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.

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

Dr. Ricardo Villanueva Lomeli
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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	
01	30-Sep-2014				Página 480 de 480