



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 V Unidades administrativas dependientes del Secretario

Parte 2

**Dirección General Jurídica,
Dirección General de Servicios 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 2 de 387
01	30-Sep-2014				



Contenido

Introducción	14
Manual de Organización y Procedimientos 1.7.1 Dirección General Jurídica	17
1. Organización interna de la Dependencia	19
Organigrama	19
2. Fichas de responsabilidades funcionales	21
Fichas de Responsabilidades Funcionales	23
Suplencias	56
3. Inventario y descripción de los procedimientos	57
Inventario de procesos	57
Procedimiento de Acuerdos del Gobernador.....	62
<i>Modelado del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador</i>	<i>63</i>
<i>Narrativa del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador</i>	<i>64</i>
<i>Ficha de servicio de Generación o Validación de Acuerdos del Gobernador.....</i>	<i>66</i>
Procedimiento de Asesoría Jurídica	68
<i>Modelado del procedimiento de Asesoría Jurídica.....</i>	<i>69</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Asesoría Jurídica.....</i>	<i>70</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Asesoría Jurídica.....72

Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades..... 74

Modelado del procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades..... 76

Narrativa del procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades..... 77

Ficha de servicio de Emisión de Resolución 79

Procedimiento de Indemnización de Bienes 81

Modelado del procedimiento de Indemnización de Bienes..... 82

Narrativa del procedimiento de Indemnización de Bienes..... 83

Procedimiento de Indemnización de Vehículos 87

Modelado del procedimiento de Indemnización de Vehículos..... 88

Narrativa del procedimiento de Indemnización de Vehículos..... 89

Ficha de servicio de Gestión de Indemnización de Vehículos 96

Procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad de Particulares 98

Modelado del procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad de Particulares..... 101

Narrativa del procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad de Particulares..... 102

Procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad del Gobierno del Estado a Particulares 106

Modelado del procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad del Gobierno del Estado a Particulares..... 108

Narrativa del procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad del Gobierno del Estado a Particulares..... 109

Procedimiento de Contratos 111

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Contratos.....112

Narrativa del procedimiento de Contratos..... 113

Ficha de servicio de Gestión de Contratos.....116

Procedimiento de Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado 117

Modelado del procedimiento de Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.....118

Narrativa del procedimiento de Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.....119

Ficha de servicio de Generación de Resoluciones..... 120

Procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos..... 121

Modelado del procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos122

Narrativa del procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos123

Ficha de servicio de Proyectos Validados125

Procedimiento de Asesoría Laboral..... 127

Modelado del procedimiento de Asesoría Laboral.....129

Narrativa del procedimiento de Asesoría Laboral.....130

Ficha de servicio de Asesoría Laboral.....132

Procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo 134

Modelado del procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo136

Narrativa del procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo137

Ficha de servicio de Seguimiento de Juicios141

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Elaboración de Manuales Administrativos en Materia Laboral 143

Modelado del procedimiento de Elaboración de Manuales Administrativos en Materia Laboral..... 144

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Manuales Administrativos en Materia Laboral..... 145

Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral 147

Modelado del Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral 148

Narrativa del Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral 149

Ficha de servicio de Generación de Manuales y Políticas Administrativas en Materia Laboral 150

Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades 151

Modelado del Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades 153

Narrativa del Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades 154

Ficha de servicio de Seguimiento de Procedimientos Administrativos o de Responsabilidades 156

Procedimiento de Trámite de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por alguna Sanción o Acto que Afectó al Servidor Público 157

Modelado del Procedimiento de Trámite de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por alguna Sanción o Acto que Afectó al Servidor Público..... 158

Narrativa del Procedimiento de Trámite de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por alguna Sanción o Acto que Afectó al Servidor Público 159

Ficha de servicio de Auditoría Laboral..... 160

Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria 162

Modelado del Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria 164

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria165

Ficha de servicio de Convenios por Separación Voluntaria 169

4. Indicadores 171

5. Fichas de los indicadores 174

6. Anexos 175

7. Glosario..... 176

8. Elaboración y revisión de la sección 177

Manual de Organización y Procedimientos 1.8.1 Dirección General de Servicios Administrativos 179

1. Organización interna de la Dependencia 181

 Organigrama 181

2. Fichas de responsabilidades funcionales 183

 Suplencias 222

3. Inventario y descripción de los procedimientos 223

 Inventario de procesos 223

 Procedimiento de Actualización Anual de la Plantilla de Personal para el Ejercicio Fiscal que Inicia 229

Modelado del procedimiento de Actualización Anual de la Plantilla de Personal para el Ejercicio Fiscal que Inicia.....230

Narrativa del procedimiento de Actualización Anual de la Plantilla de Personal para el Ejercicio Fiscal que Inicia.....231

 Procedimiento de Contratación de Personal 233

Modelado del procedimiento de Contratación de Personal.....234

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal.....235

Ficha de servicio Contratación de Personal.....236

Procedimiento de Proyecto de Plantilla de Personal 238

Modelado del procedimiento de Proyecto de Plantilla de Personal.....239

Narrativa del procedimiento de Proyecto de Plantilla de Personal.....240

Procedimiento de Altas de Personal Afiliado a los Sindicatos 242

Narrativa del procedimiento de Altas de Personal Afiliado a los Sindicatos.....244

Procedimiento de Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón 245

Modelado del procedimiento de Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón.....246

Narrativa del procedimiento de Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón.....247

Procedimiento de Control de Incidencias del Personal 249

Modelado del procedimiento de Control de Incidencias del Personal250

Narrativa del proceso de Control de Incidencias del Personal251

Ficha de servicio Control de Incidencias.....252

Procedimiento de Entrega de Declaración Final 254

Modelado del procedimiento de Entrega de Declaración Final255

Narrativa del procedimiento de Entrega de Declaración Final256

Procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial 257

Modelado del procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial258

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial259

Procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial Anual 260

Modelado del procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial Anual261

Narrativa del procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial Anual262

Procedimiento de Plan de Pago a Beneficiarios por Defunción de un Servidor Público 263

Modelado del procedimiento de Plan de Pago a Beneficiarios por Defunción de un Servidor Público264

Narrativa del procedimiento de Plan de Pago a Beneficiarios, por Defunción de un Servidor Público265

Procedimiento de Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público 267

Modelado del procedimiento de Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público268

Narrativa del procedimiento de Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público269

Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales 271

Modelado del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales272

Narrativa del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales273

Procedimiento de Arqueo de Fondo Revolvente 275

Modelado del procedimiento Arqueo de Fondo Revolvente276

Narrativa del procedimiento Arqueo de Fondo Revolvente277

Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias..... 280

Modelado del procedimiento de Conciliaciones Bancarias281

Narrativa del procedimiento de Conciliaciones Bancarias282

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Gestión de Fondo Revolvente 284

Modelado del procedimiento de Gestión de Fondo Revolvente.....285

Narrativa del procedimiento de Gestión de Fondo Revolvente.....286

Ficha de servicio Gestión del Fondo Revolvente.....289

Procedimiento de Gestión de Viáticos 290

Modelado del procedimiento de Gestión de Viáticos.....291

Narrativa del procedimiento de Gestión de Viáticos.....292

Ficha de servicio de Solicitud de Viáticos.....294

Procedimiento de Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado 295

Modelado del procedimiento de Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado296

Narrativa del procedimiento de Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado297

Ficha de servicio de Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado301

Procedimiento de Reembolso de Fondo Fijo a Unidades Administrativas 303

Modelado del procedimiento de Reembolso de Fondo Fijo a Unidades Administrativas304

Narrativa del procedimiento de Reembolso Fondo Fijo a Unidades Administrativas.....305

Procedimiento de Intendencia 309

Modelado del procedimiento de Intendencia310

Narrativa del procedimiento de Intendencia311

Ficha de servicio Intendencia312

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Mantenimiento 313

Modelado del procedimiento de Mantenimiento 314

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento 315

Ficha de servicio Mantenimiento 316

Procedimiento de Almacenamiento y Distribución 317

Modelado del procedimiento de Almacenamiento y Distribución 319

Narrativa del procedimiento de Almacenamiento y Distribución 320

Ficha de servicio Almacenamiento y Distribución 322

Procedimiento de Arrendamientos 324

Modelado del procedimiento de Arrendamientos 325

Narrativa del procedimiento de Arrendamiento 326

Ficha de servicio Solicitud de Renovación de Contratos de Arrendamiento 327

Procedimiento de Compras 329

Modelado del procedimiento de Compras 330

Narrativa del procedimiento de Compras 331

Procedimiento de Control de Activos Fijos 335

Modelado del procedimiento de Control de Activos Fijos 336

Narrativa del procedimiento de Control de Activos Fijos 337

Procedimiento de Control de Recinto de Resguardo 340

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 11 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Control de Recinto de Resguardo.....341

Narrativa del Procedimiento de Control de Recinto de Resguardo.....342

Ficha de servicio Control de Recinto de Resguardo.....343

Proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios 345

Modelado del proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios346

Narrativa del proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios347

Ficha de servicio Gestión de Recursos Materiales o Servicios349

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales..... 350

Modelado del procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales351

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales352

Ficha de servicio Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales355

Procedimiento de Placa Cortada y Papel de Desecho..... 357

Modelado del Procedimiento de Placa Cortada y Papel de Desecho358

Narrativa del procedimiento de Procedimiento de Placa Cortada y Papel de Desecho.....359

Ficha de servicio Placa Cortada y Papel de Desecho.....360

Procedimiento de Recepción y Control de Placas Nuevas 362

Modelado del procedimiento de Recepción y Control de Placas Nuevas.....363

Narrativa del procedimiento de Recepción y Control de Placas Nuevas.....364

Ficha de servicio Recepción y Control de Placas Nuevas.....365

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Resguardo de Vehículos Oficiales..... 367

Modelado del Procedimiento de Resguardo de Vehículos Oficiales.....368

Narrativa del Procedimiento de Resguardo de Vehículos Oficiales.....369

Ficha de servicio Solicitud de Resguardo de Vehículos Oficiales.....370

Procedimiento de Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios 372

Modelado del procedimiento de Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios.....373

Narrativa del procedimiento de Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios.....374

Ficha de servicio de Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios377

4. Indicadores 379

5. Fichas de los indicadores..... 380

6. Anexos 381

7. Glosario..... 382

8. Elaboración y revisión de la sección 383

Política de calidad 384

Bitácora de cambios..... 385

Supervisión de contenidos 386

Autorizaciones Legales 387

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
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 MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

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

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



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

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

Asimismo, el MOP 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 creada, como para coordinar a las distintas Direcciones que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el Tomo V-Parte 2 de las unidades administrativas adscritas directamente al Secretario, integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de Gestión Institucional y de soporte
- Los organigramas funcionales que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de Representación, Asesoría y Gestión Institucional, Contratación de personal, Control de Incidencias de Personal, Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos, Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Infraestructura de la SEPAF, y Provisión de Recursos Materiales y Servicios, 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 Organización en materia de dar cumplimiento a las atribuciones planteadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento Interior de la SEPAF. Las responsabilidades generales detectadas son: el análisis, la asesoría, la representación y la gestión de dichos actos administrativos, así como la administración y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la SEPAF para el funcionamiento de dichos actos administrativos.
- La descripción narrativa y sus flujogramas 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 de la L a la XCI, así como en las funciones del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) artículos del 118 al 131.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de sus objetivos respecto a sus metas.

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 15 de 387
01	30-Sep-2014				



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 Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Manual de Organización y Procedimientos

1.7.1 Dirección General Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
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 387
01	30-Sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama

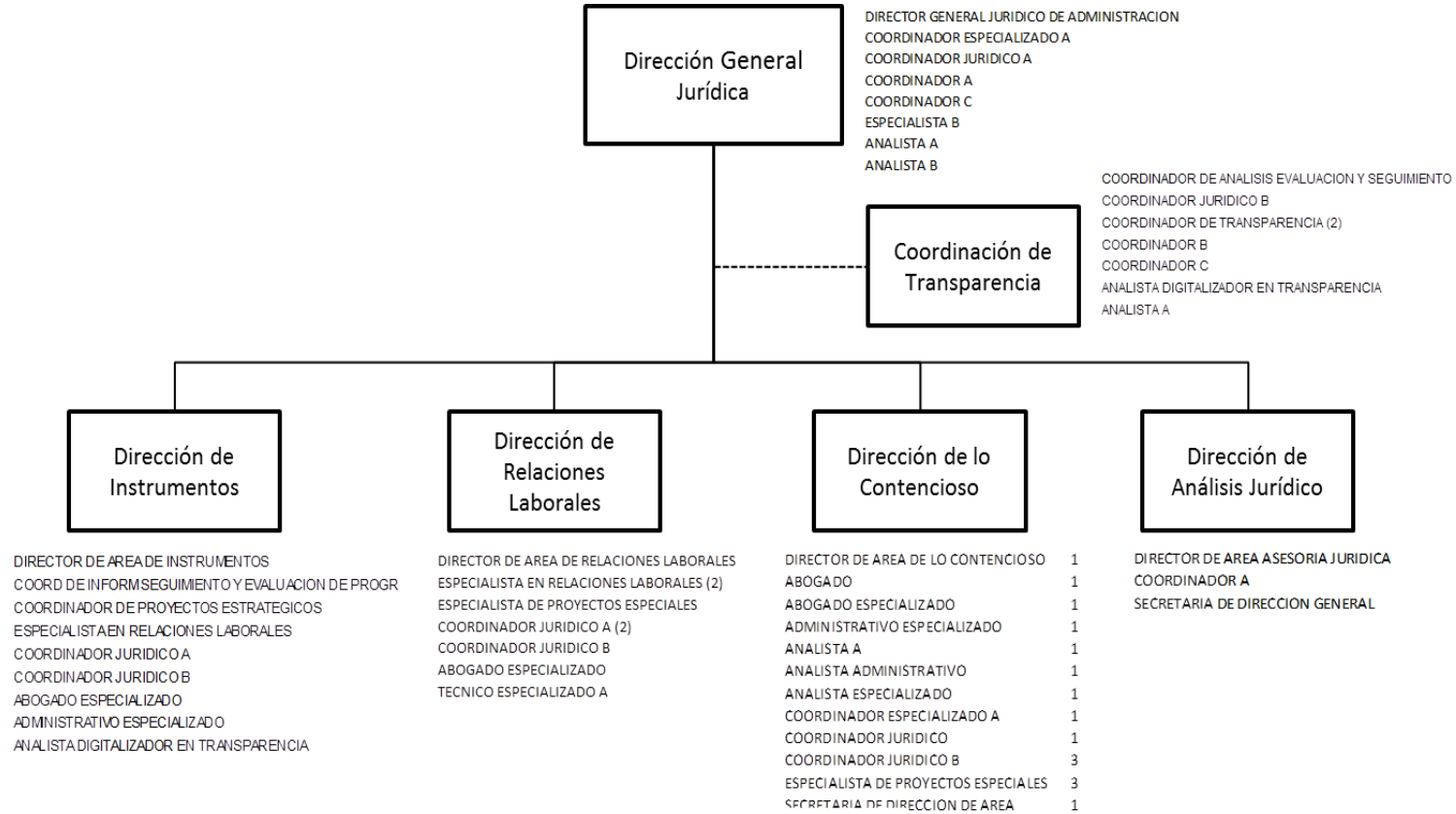


Figura 1. Organigrama del área

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 19 de 387
01	30-Sep-2014				



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General Jurídica, que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

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

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 cumplir con las atribuciones planteadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento Interior de la SEPAF. Las responsabilidades generales detectadas son la el análisis, la asesoría, la representación y la gestión 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 20 de 387
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-I-RI-118-XXXVIII-2. Esta referencia hace alusión a la actividad 2, del proceso de “Acuerdos al Gobernador”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE). De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 2 con el artículo 118 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 Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 21 de 387
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 22 de 387
01	30-Sep-2014				



Fichas de Responsabilidades Funcionales

Nombre del puesto	Director General Jurídico de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
Área	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
Personal a su cargo	Coordinador Especializado A Coordinador Jurídico A Coordinador A Coordinador C Especialista B Analista A Analista B Coordinador De Análisis Evaluación y Seguimiento Director de Área de Instrumentos Director de Área de Relaciones Laborales Director de Área de Lo Contencioso Director de Área de Análisis Jurídico

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-I-RI-118-XXXVIII-2	Recibe oficio y documentación y turna oficio de petición al Dirección de Instrumentos Jurídicos.	Acuerdos del Gobernador
PE-14-V-RI-118-XXXVIII-5	Recibe anteproyecto de acuerdo o nota informativa, revisa y determina si aprueba o solicita corrección.	Acuerdos del Gobernador
PE-14-V-RI-118-XXXVIII-6	En caso de no aprobar, devuelve anteproyecto y gira instrucciones para su corrección.	Acuerdos 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 23 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-V-RI-118-XXXVIII-8	Recibe y revisa anteproyecto corregido o ficha informativa, lo aprueba en caso de cumplir requisitos y remite a Secretario de Administración para su aprobación y trámite.	Acuerdos del Gobernador
PE-14-V-RI-118-XXXVIII-9	Si cumple requisitos, valida y remite a Secretario de Administración para su aprobación y trámite.	Acuerdos del Gobernador
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-6	Analiza el asunto y determina a que dirección de área corresponde.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-7	Turna al personal calificado para dar respuesta.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-12	Revisa respuesta y determina si procede.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-13	Si no procede turna realizando observaciones.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-15	Si procede firma el oficio y lo envía a la Dependencia u OPD solicitante.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXXVII-RI-126-III-22	Firma autógrafamente el contrato de arrendamiento y envía al Secretario de Administración.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-3	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-13	Recibe y firma contrato.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-4	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Contratos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LXVI-RI-126-VIII,IX,XI-2	Revisa y turna al Director de Instrumentos para darle seguimiento.	Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-7	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-15	El Director General firma nota informativa y turna al Secretario de Administración.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-22	Firma el Director General Jurídico y regresa al Director de Instrumentos.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-LII-RI-125-IV-3	Revisa documentos y registra la Dirección de Área a la que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-3	Revisa documentos y registra la Dirección de Área a la que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-125-II-1	Solicita información a las Direcciones Generales Jurídicas sobre las funciones de cada una de ellas.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-II-3	Recibe y analiza la información remitida y la turna al Director de Asuntos y Relaciones Laborales.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-II-7	Recibe, revisa y regresa el borrador para su corrección en caso de existir observaciones.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-II-9	Recibe los manuales administrativos laborales y da su visto bueno y aprobación y turna al Secretario de Administración para su autorización.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-II-11	Recibe los manuales administrativos aprobados y los turna al Director de Asuntos y Relaciones Laborales para su difusión.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LII-RI-125-I-5	Recibe y analiza las políticas laborales, si están correctas da su visto bueno con su firma y las turna al Secretario de Administración para su autorización.	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-I-8	Recibe las políticas laborales aprobadas y las turna al Director de Asuntos y Relaciones Laborales.	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-X-4	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos de responsabilidades
PE-14-LII-RI-IX-3	Revisa documentos y registra la Dirección de Área a la que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Validación de convenios por separación voluntaria

Nombre del puesto	Asistente de la Dirección General Jurídica	
Área	Dirección General Jurídica	
Jefe inmediato	Director Jurídico	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-2	Recibe la solicitud.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-3	Si se trata de una solicitud vía telefónica, turna la llamada al personal de la Dirección General calificado para dar respuesta.	Asesoría Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 26 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-5	Si se trata de asesoría vía oficio, Turna oficio al Director General Jurídico.	Asesoría Jurídica
PE-14-II-RI-118-XXXIX-2	Recibe solicitud y canaliza.	Deslindamiento de Responsabilidades
PE-14-XXXVII-RI-126-III-3	Recibe la documentación física y analiza si procede.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-5	Si procede, registra datos generales. Turna físicamente al Director General.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-7	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-20	Recibe contrato y envía físicamente al auxiliar.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-26	Entrega documento al notificador.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-29	Una vez que recibe el acuse de recibo del notificador, entrega el acuse al auxiliar para el expediente.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-2	Recibe documentación, registra datos generales. Turna físicamente al Director General.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-4	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-3	Recibe documentación, registra datos generales y turna físicamente al Director General Jurídico.	Contratos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-5	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Contratos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-8	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-2	Recibe documentación y revisa.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-4	Si la información no está correcta regresa documentos a la dependencia para que corrija.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-5	Si la información está correcta, recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-18	Recibe el acuerdo o decreto debidamente firmado y lo remite a la Dirección de Instrumentos.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-LII-RI-125-IV-2	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-4	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-2	Recibe documentación y registra. Turna al Director General.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-4	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-125-X-3	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos 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 28 de 387
01	30-Sep-2014				



		responsabilidades
PE-14-LII-RI-125-X-5	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos de responsabilidades
PE-14-LII-RI-IX-2	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-4	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Validación de convenios por separación voluntaria

Nombre del puesto	Responsable de Dar Respuesta a la Asesoría Solicitada	
Área	Dirección General Jurídica	
Jefe inmediato	Director Jurídico	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-4	Recibe la llamada y después de conocer el contexto del asunto, otorga respuesta de manera verbal.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-8	Recibe la solicitud y la analiza.	Asesoría Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 29 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-9	Realiza el estudio correspondiente de acuerdo a lo solicitado.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-10	Realiza oficio de respuesta.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-11	Turna oficio y anexos al Director General Jurídico.	Asesoría Jurídica
PE-14-XXX,XXXIV-RI-118-XXXVIII-14	Realiza correcciones correspondientes.	Asesoría Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Instrumentos			
Área	Dirección General Jurídica			
Jefe inmediato	Director General Jurídico			
Personal a su cargo	Coordinador de Información, Seguimiento Y Evaluación De Programas Coordinador de Proyectos Estratégicos Especialista en Relaciones Laborales Coordinador Jurídico A Coordinador Jurídico B Abogado Especializado Administrativo Especializado Analista Digitalizador en Transparencia			
Responsabilidades funcionales				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXXVII-RI-126-III-6	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.			Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-9	Recibe asunto, lo analiza y turna a la Secretaria de la Dirección de Área.			Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-13	Recibe el contrato, lo revisa y sanciona. Ingresas además al módulo del SIIF para consultar y generar mediante previo registro el comprometido presupuestal e imprime.			Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-	En caso de no proceder, rechaza notificando al auxiliar para que corrija o en el caso de insuficiencia			Contratos de 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
01	30-Sep-2014			Página 31 de 387



15	presupuestal, notifique a la dependencia la no procedencia.	propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-17	Si procede notifica al auxiliar para que lo envíe a la dependencia solicitante.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-6	Recibe asunto, lo analiza y elabora nota informativa dirigida al Secretario de Administración.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-8	Informa al ciudadano. Final	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-9	Recibe la autorización física y procede a elaborar el contrato.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-10	Imprime contrato y notifica al particular.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-11	Recibe al ciudadano y recaba la firma en el contrato. Recaba el resto de las firmas.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-12	Recaba firma autógrafa del Director General Jurídico y del Secretario de Administración.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-14	Una vez firmado por el ciudadano, le entrega un tanto y el otro tanto lo archiva físicamente y cierra el expediente.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-7	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-14	Firma oficio que remite la documentación soporte del contrato previamente remitido a Abastecimientos, y se hace mención de la fecha en la que fue remitido.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-19	Firma autógrafamente junto con el Abogado que lo elaboró y lo regresa al Abogado.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-VIII,IX,XI-3	Recibe la documentación y canaliza al abogado.	Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
PE-14-LXVI-RI-126-VIII,IX,XI-7	Recibe y firma la propuesta de oficio y remite a la dependencia solicitante en los términos ya señalados.	Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-10	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-14	Recibe acuerdo o decreto y rubrica nota informativa, Turna al Director General Jurídico.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-21	Rubrica oficio que será dirigido a la dependencia solicitante para posteriormente pasarlo al Director General Jurídico.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-23	Recibe y remite al abogado para que se remita el acuerdo o decreto debidamente validado.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

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 33 de 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Responsable de la Elaboración de Anteproyectos	
Área	Dirección de Instrumentos	
Jefe inmediato	Director de Instrumentos	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-I, II, III-RI-126-XXXVIII-3	Analiza procedencia objeto del acuerdo así como facultades del Ejecutivo con base a los ordenamientos legales aplicables.	Acuerdos del Gobernador
PE-14-I, II, III-RI-126-XXXVIII-4	Elabora anteproyecto de acuerdo o ficha informativa y lo somete a consideración del Director General Jurídico para su revisión y aprobación.	Acuerdos del Gobernador
PE-14-I, II, III-RI-126-XXXVIII-7	Recibe anteproyecto o ficha informativa y procede a corregir errores y envía al Director General Jurídico para su aprobación.	Acuerdos del Gobernador

Nombre del puesto	Secretaria de la Dirección de Instrumentos	
Área	Dirección de Instrumentos	
Jefe inmediato	Director de Instrumentos	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 387



Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXXVII-RI-126-III-8	Recibe asunto, registra datos y lo turna de forma física a su Director de Área.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-10	Canaliza al Auxiliar encargado de la elaboración del contrato.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-5	Recibe asunto, registra datos y lo turna de forma física a su Director de Área.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-XXXVII-RI-III-7	Envía nota informativa al Despacho del Secretario.	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-6	Recibe asunto, registra datos y lo turna de forma física a su Director de Área.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-8	Canaliza al abogado indicado por el Director de Área.	Contratos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-19	Recibe y remite al abogado.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-9	Recibe asunto, registra datos y lo turna de forma física a su Director de Área.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-11	Canaliza al abogado indicado por el Director de Área.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Auxiliar Jurídico (Responsabilidad funcional)	
Área	Dirección de Instrumentos	
Jefe inmediato	Director de Instrumentos	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXXVII-RI-126-III-11	Elabora contrato.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-12	Lo remite al Director de Instrumentos Jurídicos para su revisión.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-16	Corrige el contrato de acuerdo a las observaciones.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-21	Recibe contrato ya firmado y procede a recabar firmas autógrafas del Director General Jurídico y del Sub Secretario de Administración.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-24	Recibe del Despacho del Secretario el contrato de arrendamiento firmado y guarda en su archivo físico un tanto del documento.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-25	Entrega documento a la oficialía de partes para que se envíe a la dependencia.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
PE-14-XXXVII-RI-126-III-30	Recibe acuse, y da cierre al asunto. Se entrega un tanto a la Subsecretaría de Finanzas, uno para la dependencia y otro para archivo de la DGJ.	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 36 de 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Abogado de la Dirección de Instrumentos (Responsabilidad funcional)	
Área	Dirección de Instrumentos	
Jefe inmediato	Director de Instrumentos	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-9	Determina si procede la elaboración del Instrumento Jurídico.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-10	Si no procede, notifica el rechazo al área solicitante.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-11	Si procede, se genera Instrumento Jurídico, lo revisa y sanciona.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-12	Elabora oficio dirigido a Abastecimientos anexando la documentación soporte del contrato ya remitido, haciendo la mención que ya fue remitido por correo electrónico a Abastecimientos.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-13	Turna oficio a firma del Director de Instrumentos Jurídicos.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-16	Revisa el Instrumento Jurídico remitido en sus tres tantos.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-17	Si es aprobado se turna a firma del Director de Instrumentos Jurídicos.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-	Revisado y no aprobado se hacen adecuaciones y se remite de nueva cuenta al área solicitante de	Contratos

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 37 de 387



18	Abastecimientos.	
PE-14-LXVI-RI-126-I,IV,V-20	Recibe documento y lo regresa con el comprador del área de abastecimientos debidamente firmado.	Contratos
PE-14-LXVI-RI-126-VIII,IX,XI-4	Recibe y procede a su estudio y elaboración del documento solicitado.	Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
PE-14-LXVI-RI-126-VIII,IX,XI-6	Elabora propuesta de oficio remitiendo los documentos soporte del Acta y señalando la fecha de remisión por correo electrónico, remite al Director de Instrumentos.	Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-12	Recibe documentación y estudia su procedencia y abre expediente.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-13	Revisa acuerdo o decreto y elabora nota informativa. Turna al Director de Instrumentos Jurídicos documentación.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PEJ-14-XXXVII-RI-123-II,III-20	Elabora propuesta de oficio y remite al DI para su validación y firma.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-24	Remite oficio a través de oficialía de partes.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
PE-14-XXXVII-RI-123-II,III-25	Recibe acuse de recibo integrándolo físicamente al expediente.	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

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 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Relaciones Laborales	
Área	Dirección de Relaciones Laborales	
Jefe inmediato	Director General Jurídico	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-125-IV-6	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-14	Recibe estudio, revisa y determina si existen observaciones.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-16	Si existen observaciones, turna al abogado indicando las observaciones.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-18	Turna al abogado e indica que envíe información a la dependencia.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-6	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-22	Recibe la resolución de la negociación y la revisa y turna al abogado.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-25	Contacta a los abogados del servidor público y a los abogados de la dependencia y términos de negociación, en caso de llegar a un arreglo y estar de acuerdo la dependencia se turna a la Comisión.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de 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 39 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LII-RI-125-II-4	Recibe la información y analiza las funciones de cada una de las Direcciones Generales.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-II-5	Integra la información y elabora los manuales administrativos laborales.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-II-6	Turna el borrador al Director General Jurídico para que emita observaciones.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-II-8	Realiza las correcciones y turna los manuales para su aprobación y visto bueno del Director General Jurídico.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-II-12	Recibe los manuales administrativos y lo publicita con las demás Direcciones Generales Jurídicas.	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-I-1	Analiza los procesos de trabajo.	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-I-2	Establece y define reunión para la elaboración de políticas laborales.	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-I-3	Trabaja en conjunto con los abogados las políticas laborales.	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-I-4	Elabora y revisa que las políticas laborales estén conforme a la ley y las turna al Director General Jurídico para su autorización y visto bueno.	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-I-9	Recibe las políticas laborales y las publicita a las demás dependencias.	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral
PE-14-LII-RI-125-X-7	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos 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 40 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LII-RI-125-X-10	Recibe el proyecto y los documentos justificativos de la sanción al S.P y emite la opinión a la dependencia sobre la procedencia o no de la sanción que se va a aplicar a este caso para evitar que ésta sea injustificada y genere un procedimiento de reclamación.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos de responsabilidades
PE-14-LII-125-I,X-2	Se asignan a los Abogados, internos o externos; mediante oficio suscrito por el Director de Relaciones Laborales, los expedientes que deberán ser auditados y que se encuentran radicados entre el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Tribunal Administrativo, de la Junta Local de Conciliación o del ámbito Federal.	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público
PE-14-LII-125-I,X-4	Revisa y si estima que el resultado puede ser adverso para la dependencia, se convoca a una reunión con los Abogados de la Secretaría involucrada, para efecto de unificar criterios en cuanto a la conveniencia o no, de tratar de convenir en el asunto en cuestión y así evitar el que se sigan causando salarios caídos, horas extras, etc., sin razón alguna y en perjuicio del erario público.	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público
PE-14-LII-125-I,X-5	En caso de que el consenso sea en el sentido de convenir, se procede a enviar la información correspondiente a la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos (CINJLB) de la Sub Secretaría de Administración, se genera una reunión en donde se establecen las bases de la negociación.	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público
PE-14-LII-125-I,X-6	De acuerdo a lo resuelto por la comisión jurídica interna, se genera una cita con el servidor público, actor en el juicio y directamente el Director de Relaciones Laborales interviene en la negociación.	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público
PE-14-LII-125-I,X-8	En caso de lograrse la negociación indicada, se procede a celebrar convenio, mismo que se ratifica ante la Autoridad Laboral involucrada y se da por concluido el procedimiento.	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales 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	Página 41 de 387
01	30-Sep-2014				



		administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público
PE-14-LII-125-I,X-9	En caso de que la Dependencia involucrada se oponga a la negociación indicada, por considerar que nuestro razonamiento no es el adecuado, se procede a levantar la constancia correspondiente en el que se incluyen los razonamientos jurídicos que se han hecho valer y se deja a la parte demandada seguir con el juicio hasta su conclusión.	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público
PE-14-LII-RI-IX-6	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-13	Recibe proyecto, revisa y determina si existen observaciones a corregir por el abogado.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-15	Si existen observaciones, turna al abogado e indica los cambios al proyecto, para posteriormente enviar la contestación a la dependencia.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-17	Si no existen observaciones, turna al abogado e indica que envíe la contestación a la dependencia.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-22	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-27	Recibe proyecto, revisa y determina si existen observaciones a corregir por el abogado.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-29	Si no existen observaciones, turna al abogado e indica que envíe la validación del convenio a la Dependencia, solicitándole remita copia del convenio una vez ratificado por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-34	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Validación de convenios por

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



		separación voluntaria
--	--	-----------------------

Nombre del puesto	Abogado de la Dirección de Relaciones Laborales	
Área	Dirección de Relaciones Laborales	
Jefe inmediato	Director de Relaciones Laborales	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-125-IV-8	Recibe la solicitud y si es el caso, los documentos; analiza la información y petición y verifica la factibilidad de la asesoría. Abre expediente.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-10	Si no es factible brindar la asesoría notifica a la dependencia, actualiza y cierra el expediente.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-11	Si es factible brindar la asesoría, analiza que la documentación este completa técnicamente.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-12	Si la información no está completa, Informa a la dependencia para que complete.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-13	Si la información está completa, elabora un estudio laboral y turna al Director de Área para su revisión.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-17	Corrige y turna nuevamente al Director de Relaciones Laborales.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-19	Recibe indicaciones y da la asesoría a la dependencia.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-21	Actualiza y cierra el expediente.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-8	Recibe la solicitud y si es el caso, los documentos físicos; analiza la información y abre expediente.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 387



		del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-9	Si es Juicio nuevo, investiga las causas que dieron origen a la demanda. En caso de existir, revisa el procedimiento administrativo.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-10	Elabora ficha informativa con las prestaciones y acciones reclamadas, salario del servidor público, nivel y circunstancias que dieron origen a la demanda.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-11	Analiza el procedimiento administrativo y/o juicios laborales, y si encuentra fallas considerables, lo documenta y solicita reunión con los abogados de la dependencia en cuestión, para determinar las posibilidades de éxito.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-12	Se giran oficios a la Dirección General de Desarrollo de Personal a efecto de que se realice un cálculo económico de las prestaciones reclamadas por el actor.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-16	Si se aprueba, agenda reunión con el trabajador y/o representantes legales de la dependencia.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-18	Si acepta, celebran convenio de terminación ante el Tribunal competente de la autoridad demandada.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-19	Recibe acuerdo del tribunal y genera acuerdo de Archivo. Final	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-20	Si no acepta, continúa monitoreando el juicio en sus etapas procesales y verifica que éstas se desahoguen conforme a la ley.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de 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 44 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-23	El abogado recibe el expediente, si es el caso y lo analiza, recaba la información sobre prestaciones reclamadas, defensas, causas de éxito de pérdida del juicio y monto laudado. (En caso de que exista laudo).	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-24	Elabora ficha informativa y turna al Director de Relaciones Laborales la resolución de la negociación e informa anexando la ficha informativa para su aprobación.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-28	Si no se aprueba, solicita a la Dirección de Administración de Sueldos de la Subsecretaría el pago.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-32	Una vez que se desahogó la comparecencia en el Tribunal, solicitará al abogado de la dependencia que envíe copia a la DGJ de la actuación para agregarlo al expediente físico y dar por concluido el caso. Actualiza y da cierre al expediente.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-125-X-9	Recibe asunto y abre expediente.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos de responsabilidades
PE-14-LII-RI-125-X-11	Actualiza y cierra el expediente.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos de responsabilidades
PE-14-LII-125-I,X-3	Rinde el informe correspondiente y turna al Director de Relaciones Laborales.	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 45 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LII-RI-IX-10	Recibe la solicitud, analiza los documentos y verifica la factibilidad. Abre expediente	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-12	Si no es factible validar el convenio, se realizan las observaciones pertinentes, se turna al Director de Área para su revisión.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-16	Corrige y turna nuevamente al Director de Relaciones Laborales.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-18	Recibe indicaciones y contesta a la dependencia señalándole las observaciones a corregir dentro del Convenio de Retiro Voluntario.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-24	Recibe el asunto, analiza que se corrigieran las observaciones.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-26	No se atendieron.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-27	Si se atendieron. Elabora proyecto validando el convenio y turna al Director de Área.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-30	Recibe indicaciones remite la Validación del Convenio a la Dependencia, solicitándole remita copia del convenio una vez ratificado por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-35	Recibe el Convenio Ratificado ante el Tribunal, actualiza la información dentro del expediente lo archiva como concluido. Final	Validación de convenios por separación voluntaria

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	
Área	Dirección de Relaciones Laborales	
Jefe inmediato	Director de Relaciones Laborales	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LII-RI-125-IV-5	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-125-IV-7	Deriva al abogado que llevaba el asunto.	Asesoría Laboral
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-5	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-V,VI,VII,XI-7	Canaliza al abogado indicado por el Director Relaciones Laborales.	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
PE-14-LII-RI-125-X-6	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos de responsabilidades
PE-14-LII-RI-125-X-8	Canaliza al abogado indicado por el Director Relaciones Laborales.	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



		de procedimientos de responsabilidades
PE-14-LII-RI-IX-5	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-7	Canaliza al abogado indicado por el Director de Relaciones Laborales.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-9	Si es asunto nuevo, asigna al abogado que lleva el asunto y lo turna al mismo.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-21	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-23	Canaliza al abogado indicado por el Director de Relaciones Laborales.	Validación de convenios por separación voluntaria
PE-14-LII-RI-IX-33	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Validación de convenios por separación voluntaria

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de lo Contencioso		
Área	Dirección de lo Contencioso		
Jefe inmediato	Director General Jurídico		
Personal a su cargo	Coordinador Especializado A Especialista de Proyectos Especiales (3) Coordinador Jurídico Coordinador Jurídico B (3) Abogado Especializado Abogado Analista Especializado Administrativo Especializado Analista A Analista Administrativo Secretaria de Dirección de Área		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-III-RI-124-XXXIX-3	Canaliza asunto al coordinador Jurídico.	Deslindamiento de Responsabilidades	
PE-14-III-RI-124-XXXIX-5	Canaliza asunto al abogado.	Deslindamiento de Responsabilidades	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 49 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-IV-RI-124-XXXIX-17	Recibe dictamen de contraloría y lo deriva al abogado involucrado en el asunto.	Deslindamiento de Responsabilidades
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-6	Analiza y registra a quién designa para el seguimiento del asunto, regresa a la asistente.	Indemnización de bienes

Nombre del puesto	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	
Área	Dirección de lo Contencioso	
Jefe inmediato	Director de lo Contencioso	
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-2	Recibe y verifica documentación anexa.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-4	Si no están completos, los regresa a la dependencia para que los complete.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-5	Registra datos, abre expediente y turna al Director de Área de lo Consultivo.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-7	Canaliza al abogado designado por el Director.	Indemnización de bienes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 50 de 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Abogado de la Dirección de lo Contencioso		
Área	Dirección de lo Contencioso		
Jefe inmediato	Director de lo Contencioso		
Personal a su cargo	Sin personal a su cargo		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-II-RI-124-XXXIX-6	Analiza y determina procedimiento. Cita al Servidor público involucrado.	Deslindamiento de Responsabilidades	
PE-14-IV-RI-124-XXXIX-8	Da seguimiento para regularizar administrativamente el bien.	Deslindamiento de Responsabilidades	
PE-14-IV-RI-124-XXXIX-9	Revisa el estatus del bien.	Deslindamiento de Responsabilidades	
PE-14-IV-RI-124-XXXIX-10	Elabora acuerdo de archivo.	Deslindamiento de Responsabilidades	
PE-14-IV-RI-124-XXXIX-11	Si la acepta, elabora convenio de resarcimiento y envía a Subsecretaría de Finanzas.	Deslindamiento de Responsabilidades	
PE-14-IV-RI-124-XXXIX-13	Si el servidor público no acepta su responsabilidad, realiza convenio en garantía y firma pagaré.	Deslindamiento de Responsabilidades	
PE-14-III-RI-124-XXXIX-14	Otorga término para presentar pruebas y testigos. Nota: En caso de tratarse de vehículo se realiza vale de salida.	Deslindamiento 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 51 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-IV-RI-124-XXXIX-15	Si desahogó las responsabilidades, elabora documento de resolución favorable o desfavorable al servidor público.	Deslindamiento de Responsabilidades
PE-14-IV-RI-124-XXXIX-16	Remite resolución a contraloría.	Deslindamiento de Responsabilidades
PE-14-II-RI-124-XXXIX-18	Notifica al servidor público vía la dependencia.	Deslindamiento de Responsabilidades
PE-14-III-RI-124-XXXIX-19	Informa resolución.	Deslindamiento de Responsabilidades
PE-14-III-RI-124-XXXIX-20	Si la acepta, se envía a la Sub secretaría de finanzas para que se instale el procedimiento de ejecución.	Deslindamiento de Responsabilidades
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-8	Verifica tipo de siniestro y abre expediente. Informa a la compañía aseguradora sobre el siniestro.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-10	Determina tipo de siniestro.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-11	Si se trata de un bien mueble, elabora oficio a la instancia correspondiente, solicitando la factura original.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-13	Recibe respuesta con la factura original o en su caso la información señalando la inexistencia de la misma.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-14	Integra expediente según proceda y analiza tipo de siniestro.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-15	Si la pérdida es parcial, notifica al abogado de deslindamiento, solicitando la elaboración, registra fecha de solicitud.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-16	Recibe la promoción solicitada y entrega al agente del MP. Solicita copias certificadas de actuaciones o último acuerdo.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-19	Recibe promoción y acusa de recibido.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-20	Acude a la compañía aseguradora y analiza el siniestro. Verifica sumas aseguradas y deducciones.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-23	Recoge documentos, archiva dictamen, acude a la compañía aseguradora para cobro de indemnización en	Indemnización de bienes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 52 de 387
01	30-Sep-2014				



	la fecha establecida.	
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-25	Recibe cheque, elabora oficio de envío, gestiona firma del sub secretario de administración y lo remite a la SUBSEFIN.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-28	Recibe oficio y acusa de recibido.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-29	Integra al expediente los documentos y archiva.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-30	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-34	Recibe respuesta y analiza.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-35	Solicita dictamen mediante oficio a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-41	Recibe respuesta de SIOP y envía copia a la Compañía aseguradora.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-46	Elabora oficio informando a la dependencia que la reparación deberá ser cubierta con sus propios recursos.	Indemnización de bienes
PE-14-VI-RI-124-XXXIX-47	Entrega oficio a la dependencia, archiva documentos y concluye el trámite.	Indemnización de bienes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 53 de 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador Jurídico	
Área	Dirección de lo Contencioso	
Jefe inmediato	Director de lo Contencioso	
Personal a su cargo	Abogado de la Dirección de lo Contencioso	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-III-RI-124-XXXIX-4	Revisa y valida la solicitud, turna nuevamente al Director de lo consultivo.	Deslindamiento de Responsabilidades

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 54 de 387
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 55 de 387
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 56 de 387
01	30-Sep-2014				



3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

Inventario de procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LXVI-RI-118-I, IX, X, XI, XII, XXXIII	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	1	Representación	01	Acuerdos del Gobernador	E01	Generación o Validación de Acuerdos del Gobernador
SEPAF	PE-14-XXXVIII-RI-118- I, XXX, XXXIV-RI	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	2	Asesoría	01	Asesoría	E01	Asesoría
SEPAF	PE-14-XXXIX-RI-118-II, III, IV, XVI	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	01	Deslindamiento de Responsabilidades	E01	Emisión de resolución
SEPAF	PE-14-XXXIX-RI-118-V, XXI	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	02	Indemnización de bienes	EM02	Gestión de Indemnización de Bienes
SEPAF	PE-14-XXXIX-RI-118-V, XXI	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión	3	Gestión	02 bis	Indemnización de Vehículos	EM02	Gestión de Indemnización 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 57 de 387	
01	30-Sep-2014								



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					Institucional						Bienes
SEPAF	PE-14-LXVI-RI-XIII, XVII, XVIII	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	03	Contratos de Arrendamiento Propiedad de Particulares	E03	Gestión de contratos
SEPAF	PE-14-LXVI-RI-XIII, XVII, XVIII	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	04	Contratos de Arrendamiento Propiedad de Gobierno a Particulares	E03	Gestión de contratos
SEPAF	PE-14-LXVI-RI-XIX	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	05	Contratos	E03	Gestión de contratos
SEPAF	PE-14-LXVI-RI-XXII, XXIII, XXIV, XXV	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	06	Documentación de las Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado	E04	Generación de resoluciones
SEPAF	PE-14-XXXVIII-RI-VII, VIII	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	07	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y	E05	Proyectos Validados

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 387
01	30-Sep-2014							



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
									Acuerdos		
SEPAF	PE-14-LII-RI-XXVIII, XXIX, XXXI, XXXII	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	08	Asesoría Laboral	E6	Asesoría Laboral
SEPAF	PE-14-LII-RI-II, III, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	09	Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo	E7	Seguimiento de juicios
SEPAF	PE-14-LII-RI-XXXVI	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	10	Elaboración de Manuales Administrativos en Materia laboral	E8	Generación de manuales y políticas administrativas en materia laboral
SEPAF	PE-14-LII-RI-XXXVI	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	11	Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral	E8	Generación de manuales y políticas administrativas en materia laboral
SEPAF	PE-14-LII-RI- III	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	12	Seguimiento Legal de los procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades	E9	Seguimiento de procedimientos administrativos o 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	
01	30-Sep-2014			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
				Página 59 de 387	



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LII-RI-XXVII,	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	13	Trámite de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por Alguna Sanción o Acto que Afectó al Servidor Público	E10	Auditoría laboral
SEPAF	PE-14-LII-RI-X	8 C	Gestión Institucional	2	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	3	Gestión	14	Validación de Convenios por Separación Voluntaria	E11	Convenios por separación voluntaria

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 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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



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 61 de 387
01	30-Sep-2014				



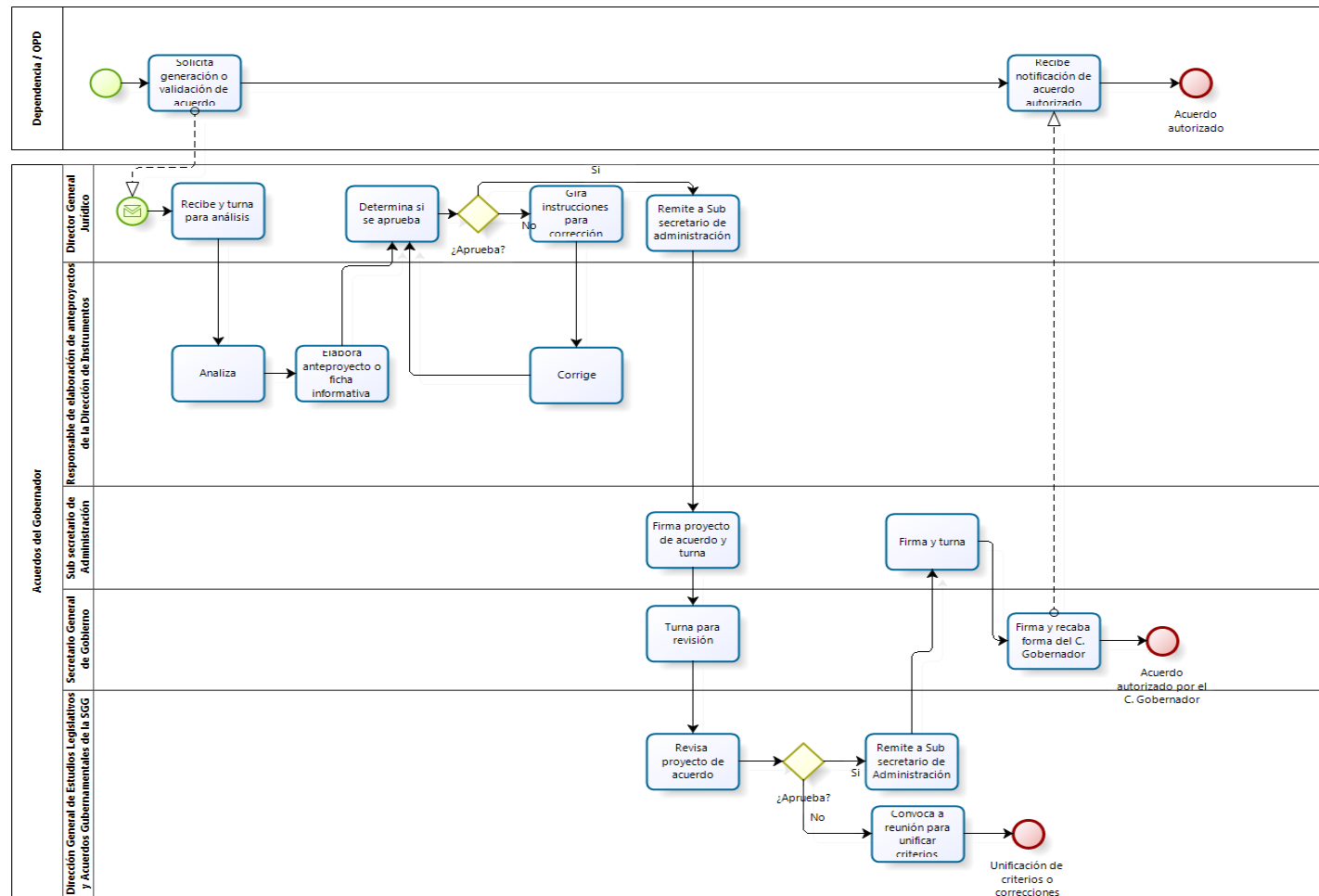
Procedimiento de Acuerdos del Gobernador

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Acuerdos del Gobernador
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Acuerdos del Gobernador
Políticas del procedimiento	Documento de Políticas Administrativas 9.1. Las dependencias que soliciten la revisión y validación de un acuerdo o decreto gubernamental, en asuntos que competen a la Secretaría de Administración, deberán hacerlo mediante oficio dirigido a la Dirección General Jurídica de la propia Secretaría debidamente firmado y rubricado por su Titular.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud de acuerdo
Resultado(s) del procedimiento	Anteproyecto de acuerdo
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas
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 62 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Acuerdos 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 63 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	El Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa, envía oficio y gira instrucciones al Secretario de Administración o al Director General Jurídico para la elaboración o validación de acuerdo gubernamental. En su caso el Secretario de Administración gira instrucciones.	Oficio solicitud de acuerdo	Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa
2	Director General Jurídico	Recibe oficio y documentación y turna oficio de petición al Dirección de Instrumentos Jurídicos.	oficio de petición recibido	Dirección de Instrumentos
3	Responsable de elaboración de anteproyecto de la Dirección de Instrumentos	Analiza procedencia objeto del acuerdo así como facultades del Ejecutivo con base a los ordenamientos legales aplicables.	Análisis	Dirección de Instrumentos
4	Responsable de elaboración de anteproyecto de la Dirección de Instrumentos	Elabora anteproyecto de acuerdo o ficha informativa y lo somete a consideración del Director General Jurídico para su revisión y aprobación.	Anteproyecto o nota informativa	Dirección de Instrumentos
5	Director General Jurídico	Recibe anteproyecto de acuerdo o nota informativa, revisa y determina si aprueba o solicita corrección.	Anteproyecto o nota informativa revisada	Dirección General Jurídica
6	Director General Jurídico	En caso de no aprobar, devuelve anteproyecto y gira instrucciones para su corrección.	instrucciones para su corrección	Dirección General Jurídica
7	Responsable de elaboración de anteproyecto de la Dirección de Instrumentos	Recibe anteproyecto o ficha informativa y procede a corregir errores y envía al Director General Jurídico para su aprobación.	Anteproyecto o ficha informativa corregida	Dirección de Instrumentos
8	Director General Jurídico	Recibe y revisa anteproyecto corregido o ficha informativa, lo aprueba en caso de cumplir requisitos y remite a Secretario de Administración para su	Anteproyecto o ficha informativa aprobado (a)	Dirección de Instrumentos

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 64 de 387



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		aprobación y trámite.		
9	Director General Jurídico	Si cumple requisitos, valida y remite a Secretario de Administración para su aprobación y trámite.	Anteproyecto o ficha informativa validada	Dirección General Jurídica
10	Subsecretario de Administración	Firma anteproyecto de acuerdo y remite a Secretario General de Gobierno para su trámite ante las dependencias a su cargo.	Proyecto de acuerdo firmado	Despacho del Subsecretario de Administración
11	Secretario General de Gobierno	Recibe proyecto de acuerdo y turna a unidades a su cargo para revisión y trámite.	Proyecto de acuerdo recibido	Secretaría General de Gobierno
12	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Reciben y revisan proyecto de acuerdo gubernamental.	Proyecto revisado	Secretaría General de Gobierno
13	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Si reúne requisitos, remite a Secretario de Administración para su firma y formalización.	Acuerdo	Secretaría General de Gobierno
14	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	De no ser aprobado el proyecto de acuerdo por la Secretaría General de Gobierno, convoca a reunión a los integrantes de la Secretaría de Administración para que expongan sus puntos de vista y opiniones con el propósito de unificar criterios y corregir o ratificar los términos del mismo. Fin.	Convocatoria a reunión	Secretaría General de Gobierno
15	Sub Secretario de Administración	Recibe acuerdo y firma para su autorización y formalización. Regresa el acuerdo a Secretario General de Gobierno.	Acuerdo autorizado	Despacho del Subsecretario de Administración
16	Secretario General de Gobierno	Recibe acuerdo y firma el mismo. Recaba firma del Gobernador del Estado para su promulgación y notifica a la dependencia para que realice las acciones correspondientes para su ejecución.	Acuerdo autorizado y firmado por el C. Gobernador	Secretaría General de Gobierno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 65 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Fin.		

Ficha de servicio de Generación o Validación de Acuerdos del Gobernador

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Generación o Validación de Acuerdos del Gobernador
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Generar o validar los acuerdos que las dependencias soliciten, coordinándose con las unidades administrativas a cuyas áreas corresponda.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuerdo firmado
Vigencia del trámite o servicio	Lo que se establezca en el documento
Usuario(s)	Dependencias y OPD
Responsable del servicio	Dirección de Instrumentos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
38182800, ext. Ext. 26325	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar 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 66 de 387
01	30-Sep-2014				



Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Instrumentos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 67 de 387
01	30-Sep-2014				



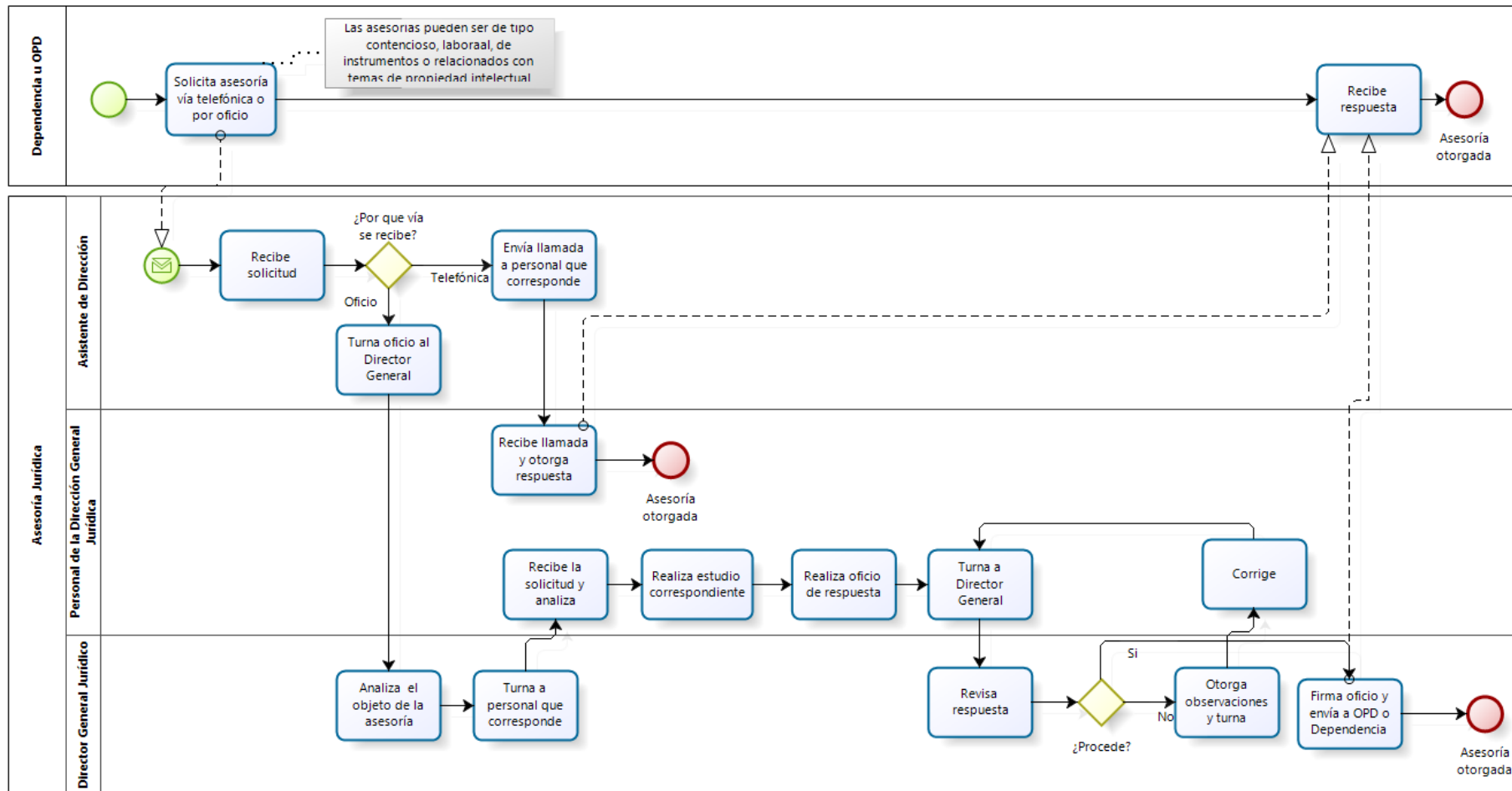
Procedimiento de Asesoría Jurídica

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Asesoría Jurídica
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Asesoría
Políticas del procedimiento	La solicitud puede ser vía oficio o en su caso por vía telefónica, lo anterior dependiendo de la complejidad del asunto.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de asesoría vía telefónica o por oficio
Resultado(s) del procedimiento	Oficio de Respuesta o respuesta verbal vía telefónica
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas
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 68 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Asesoría Jurídica



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 69 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Asesoría Jurídica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia u OPD	Solicita asesoría vía telefónica o por oficio. Nota: Las asesorías pueden ser de tipo contencioso, laboral, de instrumentos jurídicos o de temas relacionados con la propiedad intelectual.	Solicitud	Dependencia u OPD
2	Asistente de la Dirección General Jurídica	Recibe la solicitud. ¿Por qué vía es la solicitud de asesoría?	Solicitud recibida	Dirección General Jurídica
3	Asistente de la Dirección General Jurídica	Si se trata de una solicitud vía telefónica, turna la llamada al personal de la Dirección General calificado para dar respuesta.	Llamada para asesoría	Dirección General Jurídica
4	Personal de la Dirección General calificado para dar respuesta	Recibe la llamada y después de conocer el contexto del asunto, otorga respuesta de manera verbal. FIN	Respuesta vía telefónica	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área Instrumentos, Dirección de Área de Relaciones Laborales o Dirección de Área de Asesoría Jurídica
5	Asistente de la Dirección General Jurídica	Si se trata de asesoría vía oficio (referencia actividad no. 2), Turna oficio al Director General Jurídico.	Oficio solicitud recibido	Dirección General Jurídica
6	Director General Jurídico	Analiza el asunto y determina a que dirección de área corresponde.	Asunto analizado	Dirección General Jurídica
7	Director General Jurídico	Turna al personal calificado para dar respuesta.	Oficio revisado	Dirección General Jurídica
8	Personal de la Dirección General calificado para dar respuesta	Recibe la solicitud y la analiza.	Solicitud recibida	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área Instrumentos, Dirección

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				de Área de Relaciones Laborales o Dirección de Área de Asesoría Jurídica
9	Personal de la Dirección General calificado para dar respuesta	Realiza el estudio correspondiente de acuerdo a lo solicitado.	Estudio realizado	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área Instrumentos, Dirección de Área de Relaciones Laborales o Dirección de Área de Asesoría Jurídica
10	Personal de la Dirección General calificado para dar respuesta	Realiza oficio de respuesta.	Generación de oficio	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área Instrumentos, Dirección de Área de Relaciones Laborales o Dirección de Área de Asesoría Jurídica
11	Personal de la Dirección General calificado para dar respuesta	Turna oficio y anexos al Director General Jurídico.	Oficio respuesta y anexos	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área Instrumentos, Dirección de Área de Relaciones Laborales o Dirección de Área de Asesoría Jurídica
12	Director General Jurídico	Revisa respuesta y determina si procede.	Respuesta revisada	Dirección General Jurídica
13	Director General Jurídico	Si no procede turna realizando observaciones.	Respuesta con observaciones	Dirección General Jurídica
14	Personal de la Dirección General calificado para dar	Realiza correcciones correspondientes. (Continúa en la actividad 11).	Correcciones realizadas	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección 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 71 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	respuesta			Área Instrumentos, Dirección de Área de Relaciones Laborales o Dirección de Área de Asesoría Jurídica
15	Director General Jurídico	Si procede firma el oficio y lo envía a la Dependencia u OPD solicitante. FIN	Respuesta autorizada	Dirección General Jurídica

Ficha de servicio de Asesoría Jurídica

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Asesoría Jurídica
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesorar en materia legal a las diversas Secretarías, Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo estatal que así lo soliciten.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta
Vigencia del trámite o servicio	La vigencia de la asesoría depende de las modificaciones que se realicen en las normas y procedimientos del servicio, proceso o área asesorada.
Usuario(s)	Dependencias y OPD
Responsable del servicio	Áreas que conforman la Dirección General Jurídica
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26201	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 72 de 387
01	30-Sep-2014				



Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	2 días
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área Instrumentos, Dirección de Área de Relaciones Laborales o Dirección de Área de Asesoría Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 73 de 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Deslindamiento de Responsabilidades
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Resolución de deslindamiento de responsabilidades
Políticas del procedimiento	<p>Políticas Administrativas</p> <p>9.20. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias deberán reportar a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría el siniestro, robo, pérdida o daños que sufran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, dentro de las veinticuatro horas siguientes de ocurrido. La documentación para iniciar con el trámite del expediente es referida en el Manual de Procesos de Reparación de Daños y deberá ser enviada a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso dentro de los siguientes tres días hábiles después del suceso.</p> <p>9.21. En el caso de robo de accesorios de vehículos o equipo de informática, el Director Administrativo o su equivalente de las dependencias, deberá reportar primeramente a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría.</p> <p>9.22. En caso de que el servidor público sea declarado responsable del siniestro en el que sufran daño los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, éste deberá resarcir el daño pagando la reposición del bien o el deducible correspondiente.</p> <p>9.23. El Jefe de la recaudadora deberá de informar inmediatamente por escrito y telefónicamente a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, del robo de efectivo o valores sufrido a dicha oficina y enviar, dentro de los siguientes tres días hábiles después de ocurrido el suceso, la documentación completa referida en el Manual de Procesos de Reparación de Daños.</p> <p>9.24. Los directores administrativos o equivalentes en las dependencias deberán solicitar a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, la elaboración de querellas o denuncias penales cuando el bien sea propiedad del Poder Ejecutivo. En caso de que éste se encuentre a disposición de una autoridad, deberán solicitar a la Dirección de lo Consultivo y Contencioso que tramite el incidente de devolución.</p> <p>9.25. Los servidores públicos resguardantes y, en su caso, los usuarios de los bienes siniestrados, robados o extraviados, deberán acudir</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 74 de 387

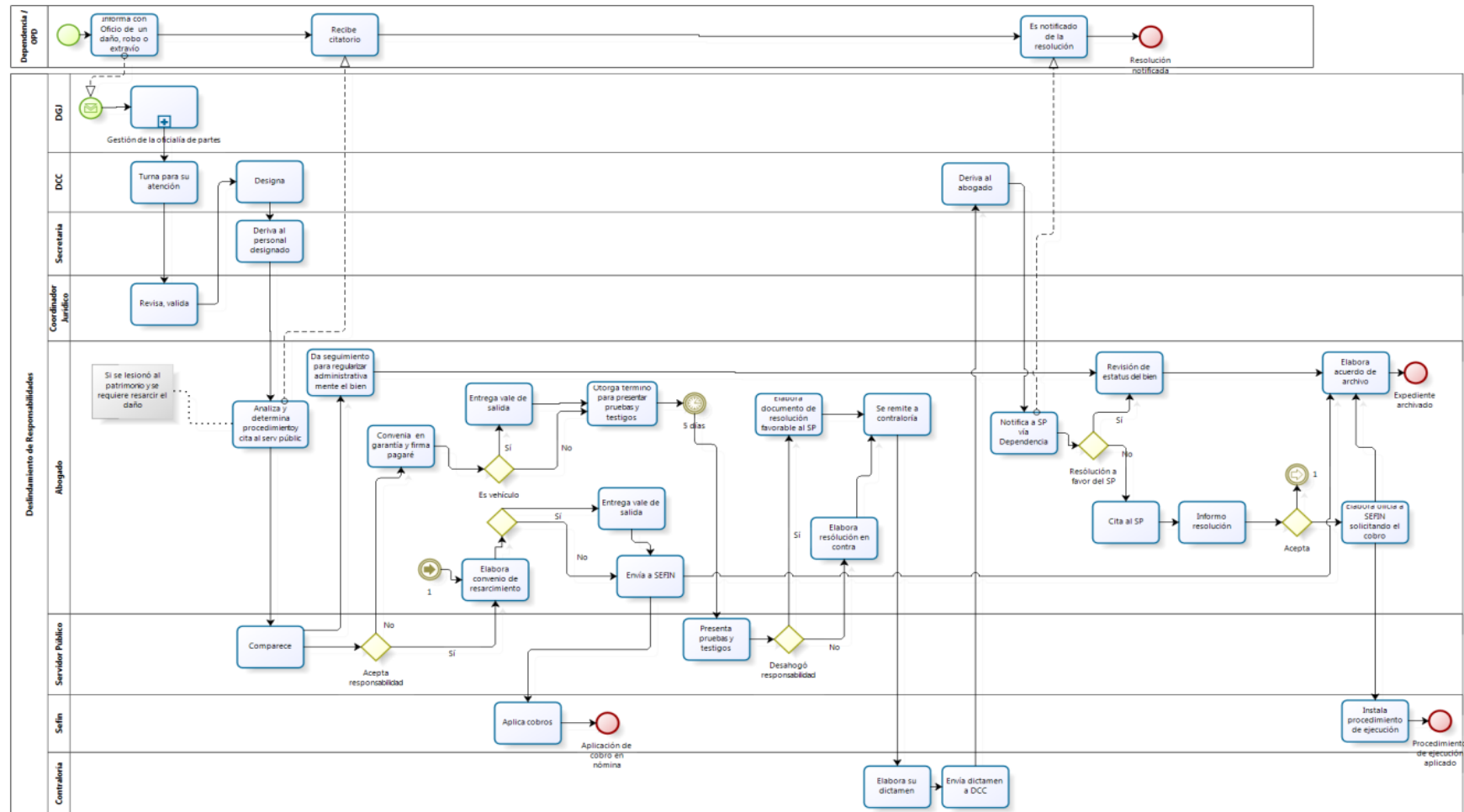


	<p>ante la Procuraduría General de Justicia a presentar denuncia o querrela contra los presuntos responsables del daño, cuando se les requiera.</p> <p>9.26. Los servidores públicos resguardantes y/o usuarios de los bienes siniestrados, tienen la obligación de acudir ante la Dirección de lo Consultivo y Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a declarar en torno a los hechos relacionados con el siniestro en el que resultaron afectados los bienes bajo su cuidado, a efecto de deslindar su responsabilidad.</p> <p>9.27. Los Directores Administrativos o equivalentes en las dependencias serán los responsables de dar el seguimiento al procedimiento administrativo de cualquier bien dañado, siniestrado, robado o extraviado.</p> <p>9.28. El caso omiso de las políticas anteriores será sancionable de conformidad a la normatividad aplicable y a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y requisitos
Resultado(s) del procedimiento	Compensación otorgada
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas
VARIABLES	Solicitudes recibidas
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 75 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 76 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia / OPD	Genera oficio informando a la Dirección General Jurídica sobre el daño, robo o extravío de un bien.	Oficio solicitud	Dependencia / OPD
2	Responsable de Oficialía de partes	Recibe solicitud y canaliza.	Solicitud recibida	Dirección General Jurídica
3	Director de lo Consultivo	Canaliza a coordinador Jurídico.	Solicitud canalizada	Dirección de lo Consultivo
4	Coordinador Jurídico	Revisa y valida la solicitud, turna nuevamente al Director de lo consultivo.	Solicitud validada	Dirección de lo Consultivo
5	Director de lo Consultivo	Canaliza al abogado.	Solicitud canalizada	Dirección de lo Consultivo
6	Abogado	Analiza y determina procedimiento. Cita al Servidor público involucrado.	Citatorio	Dirección de lo Consultivo
7	Servidor Público involucrado	Comparece.	Comparecencia	
8	Abogado	Ocurren 2 actividades de manera paralela (A y B): A1.- Da seguimiento para regularizar administrativamente el bien. A2.- Revisa el estatus del bien. A3.- Elabora acuerdo de archivo. Fin	Expediente archivado	Dirección de lo Consultivo
9	Abogado	B1. El servidor público en su comparecencia ¿acepta su responsabilidad?	n/a	
10	Abogado	Realiza 2 actividades de manera paralela. C.- Si la acepta, elabora convenio de resarcimiento y envía a Subsecretaría de Finanzas.	Convenio de resarcimiento	Dirección de lo Consultivo
11	Responsable de aplicación de	Aplica los cobros en nómina. Fin	Cobros aplicados	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 77 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	pagos			
12	Abogado	D.- Pasa a la actividad 8 sección A3.	n/a	Dirección de lo Consultivo
13	Abogado	Referencia actividad 9. Si el servidor público no acepta su responsabilidad, realiza convenio en garantía y firma pagaré.	Convenio y pagaré firmado	Dirección de lo Consultivo
14	Abogado	Otorga término para presentar pruebas y testigos. Nota: En caso de tratarse de vehículo se realiza vale de salida.	Otorgamiento de término	Dirección de lo Consultivo
15	Servidor Público involucrado	Presenta pruebas y testigos.	Pruebas y declaración de testigos	
16	Abogado	Si desahogó las responsabilidades, elabora documento de resolución favorable o desfavorable al servidor público.	Documento de resolución	Dirección de lo Consultivo
17	Abogado	Remite resolución a contraloría.	Resolución	Dirección de lo Consultivo
18	Contraloría del Estado	Genera dictamen.	Dictamen generado	Contraloría del Estado
19	Contraloría del Estado	Remite dictamen a la Dirección de lo Consultivo.	Dictamen remitido	Contraloría del Estado
20	Director de lo consultivo	Recibe dictamen de contraloría y lo deriva al abogado involucrado en el asunto.	Dictamen canalizado	Dirección de lo Consultivo
21	Abogado	Notifica al servidor público vía la dependencia.	Notificación	Dirección de lo Consultivo
22	Abogado	¿La resolución es favorable para el servidor público?	n/a	Dirección de lo Consultivo
23	Abogado	Si la resolución es favorable para el servidor público, pasa a la actividad 8, sección A2.	n/a	Dirección de lo Consultivo
24	Abogado	Si la resolución no es favorable, cita al servidor público.	Citatorio	Dirección de lo Consultivo
25	Abogado	Informa resolución.	Resolución informada	Dirección de lo Consultivo

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 78 de 387	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
26	Servidor público	¿Acepta resolución?	n/a	Dirección de lo Consultivo
27	Abogado	Si la acepta, se envía a la Sub secretaría de finanzas para que se instale el procedimiento de ejecución. FIN	Resolución aceptada	Dirección de lo Consultivo
28	Abogado	Si no acepta la resolución, pasa a la actividad no. 10.	Resolución no aceptada	

Ficha de servicio de Emisión de Resolución

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Emisión de resolución
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Representar legalmente al Poder Ejecutivo en los asuntos en que se vean afectados sus bienes patrimoniales ante las autoridades administrativas y judiciales a nivel municipal, estatal y federal, a fin de garantizar los intereses del Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución, dictamen de la contraloría
Vigencia del trámite o servicio	2 años
Usuario(s)	Dependencias y OPD
Responsable del servicio	Dirección de lo Consultivo
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26201	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud con la siguiente documentación:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



	a) copia de la denuncia en caso de que el servidor público haya levantado ante el Ministerio Público b) copia del resguardo c) copia de la factura si la tuviere en su poder la dependencia d) tarjeta de circulación si fuere vehículo
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	45 días naturales
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de lo Contencioso
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 80 de 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Indemnización de Bienes

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Indemnización de bienes
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Gestión de Indemnización
Políticas del procedimiento	La solicitud deberá de ser por medio de oficio por parte de la dependencia involucrada La solicitud de la factura original ante la instancia correspondiente, deberá ser por escrito
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y documentación anexa, solicitando la indemnización del daño de un bien
Resultado(s) del procedimiento	Recibo oficial del ingreso, Dictamen con resolución
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas
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 81 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Indemnización de Bienes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia u OPD	Envía oficio solicitud anexando documentación requerida.	Oficio solicitud y anexos	Dependencia u OPD
2	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	Recibe y verifica documentación anexa.	Documentación anexa revisada	Dirección de lo Consultivo
3	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	¿Los documentos se encuentran completos?	n/a	Dirección de lo Consultivo
4	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	Si no están completos, los regresa a la dependencia para que los complete. Después de completar pasa a la actividad 2.	Notificación	Dirección de lo Consultivo
5	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	Registra datos, abre expediente y turna al Director de Área de lo Consultivo.	Documentación recibida	Dirección de lo Consultivo
6	Director de lo Contencioso	Analiza y registra a quién designa para el seguimiento del asunto, regresa a la asistente.	Documentación canalizada	Dirección de lo Consultivo
7	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	Canaliza al abogado designado por el Director.	Documentación canalizada	Dirección de lo Consultivo
8	Abogado de indemnizaciones	Verifica tipo de siniestro y abre expediente. Informa a la Compañía Aseguradora sobre el siniestro.	Informe sobre siniestro	Dirección de lo Consultivo
9	Compañía Aseguradora	Valora los daños e informa a la Dirección de lo Consultivo.	Informe de valoración	
10	Abogado de indemnizaciones	Determina tipo de siniestro. Si se trata de un bien inmueble pasa a la actividad no. 30.	Revisa tipo de siniestro	Dirección de lo Consultivo
11	Abogado de indemnizaciones	Si se trata de un bien mueble, elabora oficio a la instancia correspondiente, solicitando la factura original.	Oficio solicitud de factura	Dirección de lo Consultivo
12	Instancia correspondiente	Recibe oficio y elabora respuesta, adjuntando la factura original si existe.	Oficio respuesta y si existe se	Dirección de lo Consultivo

Revisión		Autorizaciones legales		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 83 de 387	



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			anexa factura origina	
13	Abogado de indemnizaciones	Recibe respuesta con la factura original o en su caso la información señalando la inexistencia de la misma.	Recepción de respuesta	Dirección de lo Consultivo
14	Abogado de indemnizaciones	Integra expediente según proceda y analiza tipo de siniestro. Si se trata de pérdida total pasa a la actividad no. 20.	Integración de expediente	Dirección de lo Consultivo
15	Abogado de indemnizaciones	Si la pérdida es parcial, notifica al abogado de deslindamiento, solicitando la elaboración, registra fecha de solicitud.	Notificación	Dirección de lo Consultivo
16	Abogado de indemnizaciones	Recibe la promoción solicitada y entrega al agente del MP. Solicita copias certificadas de actuaciones o último acuerdo.	Solicitud de copias certificadas de actuaciones o último acuerdo	Dirección de lo Consultivo
17	Ministerio Público	Recibe promoción y acusa de recibido.	Promoción recibida	Fiscalía
18	Ministerio Público	Emite copias certificadas de la acreditación del bien y las entrega a la Dirección de lo Consultivo.	copias certificadas	Fiscalía
19	Abogado de indemnizaciones	Recibe promoción y acusa de recibido.	Acuse de recibo	Dirección de lo Consultivo
20	Abogado de indemnizaciones	Acude a la Compañía Aseguradora y analiza el siniestro. Verifica sumas aseguradas y deducciones.	Verificación de sumas aseguradas	Dirección de lo Consultivo
21	Compañía Aseguradora	Analiza el siniestro, verifica documentación, sumas aseguradas y deducciones.	Documentación verificada	n/a
22	Compañía Aseguradora	Elabora dictamen y contra recibo, gestiona firmas de autorización y lo entrega.	Dictamen generado	n/a
23	Abogado de indemnizaciones	Recoge documentos, archiva dictamen, acude a la Compañía Aseguradora para cobro de indemnización en la fecha establecida.	Cita con aseguradora	Dirección de lo Consultivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 84 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
24	Compañía Aseguradora	Recibe contra recibo, elabora póliza de cheque y la entrega al abogado.	Póliza de cheque	n/a
25	Abogado de indemnizaciones	Recibe cheque, elabora oficio de envío, gestiona firma del subsecretario de Administración y lo remite a la SUBSEFIN.	Oficio de envío y cheque	Dirección de lo Consultivo
26	SUBSEFIN	La Subsecretaría de Finanzas recibe oficio y cheque y elabora recibo original del ingreso.	Elaboración de recibo de ingreso	Sub Secretaría de Finanzas
27	SUBSEFIN	Elabora oficio de respuesta, adjunta recibo original, gestiona firmas del Subsecretario de Finanzas y lo envía a la Dirección de lo Consultivo.	Oficio respuesta	Sub Secretaría de Finanzas
28	Abogado de indemnizaciones	Recibe oficio y acusa de recibido.	Acuse	Dirección de lo Consultivo
29	Abogado de indemnizaciones	Integra al expediente los documentos y archiva. FIN	Expediente archivado	Dirección de lo Consultivo
30	Abogado de indemnizaciones	Si se trata de un bien inmueble (ref. actividad 10), elabora oficio dirigido a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Oficio	Dirección de lo Consultivo
31	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Verifica si se trata de su competencia.	Verificación de asunto	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
32	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Si se trata de su competencia, elabora dictamen indicando los montos. Gestiona firma de autorización y entrega. pasa a la actividad no.33	Dictamen	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
33	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Informa verbalmente o por escrito que no es de su competencia.	Notificación	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
34	Abogado de indemnizaciones	Recibe respuesta y analiza.	Respuesta recibida	Dirección de lo Consultivo
35	Abogado de indemnizaciones	Solicita dictamen mediante oficio a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Oficio solicitud de dictamen	Dirección de lo Consultivo
36	Secretaría de Infraestructura y	Recibe oficio y analiza siniestro.	Recepción de oficio	Secretaría de Infraestructura

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 85 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Obra Pública			y Obra Pública
37	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	¿Es de su competencia?	n/a	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
38	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Si no es de su competencia, elabora oficio e informa. Pasa a la actividad no. 40.	Oficio informando que no es de su competencia	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
39	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Si es de su competencia, determina el monto estimado de los daños, monto del presupuesto de reparación y elabora dictamen pericial.	Dictamen elaborado	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
40	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Elabora oficio y adjunta dictamen pericial, gestiona firmas de autorización y entrega.	dictamen pericial	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
41	Abogado de indemnizaciones	Recibe respuesta de SIOP y envía copia a la Compañía aseguradora.	Copia de dictamen pericial	Dirección de lo Consultivo
42	Compañía Aseguradora	Recibe copia, acusa de recibido y verifica póliza.	Póliza verificada	
43	Compañía Aseguradora	Verifica si el costo del avalúo o dictamen no rebasa el deducible de la póliza.	Verificación del costo del avalúo	
44	Compañía Aseguradora	¿El costo rebasa el deducible? Si lo rebasa pasa a la actividad no. 22	n/a	
45	Compañía Aseguradora	En el caso de no rebasar el deducible, notifica al abogado la cantidad para que realice los trámites correspondientes.	Notificación de la cantidad a cubrir	
46	Abogado de indemnizaciones	Elabora oficio informando a la dependencia que la reparación deberá ser cubierta con sus propios recursos.	Elaboración de oficio informativo	Dirección de lo Consultivo
47	Abogado de indemnizaciones	Entrega oficio a la dependencia, archiva documentos y concluye el trámite. FIN	Oficio informando que deberá cubrir el costo de los daños	Dirección de lo Consultivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 86 de 387
01	30-Sep-2014				



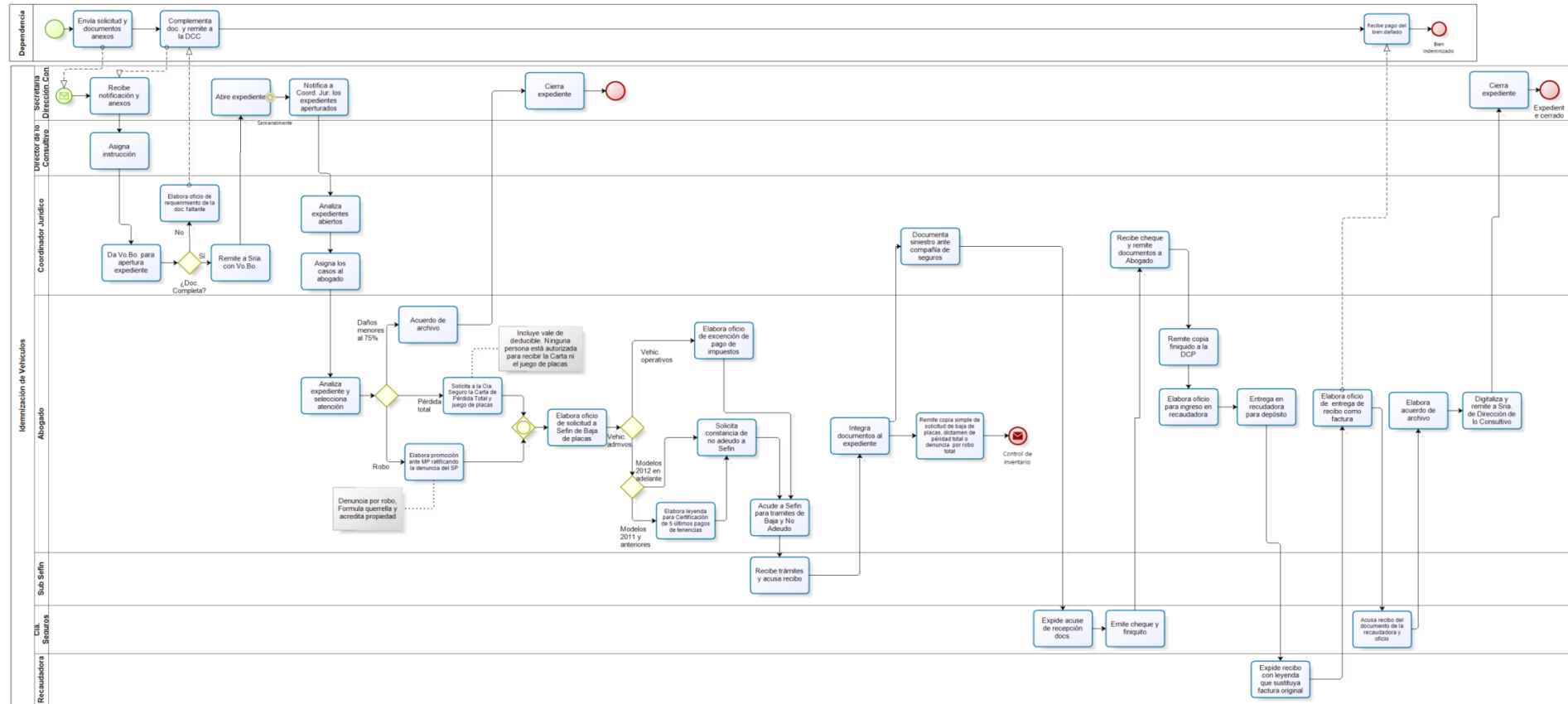
Procedimiento de Indemnización de Vehículos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Indemnización de Vehículos
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Gestión de Indemnización
Políticas del procedimiento	La solicitud deberá de ser por medio de oficio por parte de la dependencia involucrada La solicitud de la factura original ante la instancia correspondiente, deberá ser por escrito
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y documentación anexa, solicitando la indemnización del daño de un vehículo
Resultado(s) del procedimiento	Baja de placas, dictamen de pérdida total en su caso o denuncia de robo o extravío, recibo oficial de ingreso.
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas
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
01	30-Sep-2014			Página 87 de 387



Modelado del procedimiento de Indemnización de Vehículos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Indemnización de Vehículos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia, OPD o Ayuntamiento	El Servidor Público sufre un daño, siniestro, robo o extravío de un bien mueble o en su caso inmueble asegurado y da aviso a su personal administrativo.	Aviso de daño o robo de vehículo	Dirección General Jurídica
2	Dependencia, OPD o Ayuntamiento	Genera el oficio, y anexa los requisitos para inicio del trámite. Lo turna a la DGJ para informar el siniestro, anexando los documentos requeridos para iniciar el trámite.	Oficio solicitud de trámite de indemnización	Dirección General Jurídica
3	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Recibe la Documentación, verifica que los requisitos estén completos de acuerdo al trámite solicitado.	Documentación recibida	Dirección General Jurídica
4	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	En el caso de no estar completos (Ref. actividad no. 3), Devuelve el oficio y documentos a la dependencia para que se complemente la información. Continúa en la actividad no. 3	Notificación de información o documentación faltante	Dirección General Jurídica
5	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Si los documentos están completos (Ref. actividad no. 4), Recibe documentación, y registra datos generales. Turna físicamente al Director General.	Oficio solicitud de trámite de indemnización recibido	Dirección General Jurídica
6	Director General Jurídico	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Oficio solicitud de trámite de indemnización revisado	Dirección General Jurídica
7	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Oficio solicitud de trámite de indemnización revisado, canalizado	Dirección General Jurídica
8	Secretaria de la Dirección de lo Consultivo	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Oficio solicitud de trámite de indemnización recibido	Dirección de lo Consultivo
9	Secretaria de la Dirección de lo	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Asunto canalizado	Dirección de lo Consultivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Consultivo			
10	Secretaria de la Dirección de lo Consultivo	Canaliza al abogado indicado por el Director de lo Consultivo y Contencioso.	Oficio solicitud de trámite de indemnización recibido, canalizado	Dirección de lo Consultivo
11	Abogado	Revisa si se trata de pérdida total o robo, según la aseguradora, abre expediente. Continúa en la actividad no. 17	Informe del asunto a la Compañía aseguradora	Dirección de lo Consultivo
12	Compañía Aseguradora	(Ref. Actividad no. 1). Se compromete a que en el momento que se atiende un siniestro de cualquier índole, valorizará los daños y hará de su conocimiento a los abogados de la DGJ si el daño rebasa o no el deducible. Nota: Se asentará en las bases de licitación así como en el contrato de servicio una cláusula que deberá contener el compromiso por parte de la compañía adjudicada la obligación de valorizar los daños al momento que se atiende un siniestro. De no hacerlo se implementarán sanciones, mimas que se asentarán en los contratos mencionados.	Informe al Abogado de la valoración y análisis del asunto	n/a
13	Compañía Aseguradora	¿El daño rebasa el deducible?	n/a	
14	Abogado	Si no rebasa (Ref. Actividad no. 14), inicia procedimiento de responsabilidad, mismo que se instaurará, bajo número de expediente en la DGJ y dará inicio al “procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades”. Final	Procedimiento de responsabilidad analizado	Dirección de lo Consultivo
15	Abogado	En caso que rebase el deducible (Ref. actividad no. 14), pasa a la actividad no. 12	n/a	Dirección de lo Consultivo
16	Abogado	¿Pérdida total o robo?	n/a	Dirección de lo Consultivo

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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Abogado	Si no se trata de pérdida total o robo (ref. actividad No. 17), Recaba la documentación necesaria para acreditar que no fue robo o pérdida total (vale de salida del taller, acuerdo de entrega del vale, constancia de reparación por área de deslindamiento o abogados itinerantes. (ver proceso de "Deslindamiento de responsabilidades")	Documentación recabada	Dirección de lo Consultivo
18	Abogado	Genera acuerdo de archivo y cierra expediente. Final	Acuerdo de archivo generado	Dirección de lo Consultivo
19	Abogado	Si se trata de pérdida total o robo (ref. actividad No. 17), solicita la baja dentro del padrón de los bienes muebles, a la Dirección de Control Patrimonial. En este oficio se debe especificar el motivo de la baja del bien. En el caso del oficio para baja de placas se debe anexar las placas físicas del vehículo siniestrado. Nota: En caso de robos, se está especificando en el proceso de deslindamiento de responsabilidades.	Solicitud de baja de vehículo y de placas	Dirección de lo Consultivo
20	Dirección de Control Patrimonial (SUBSECADMON)	Proceso de baja de placas y proceso de baja de bien.	Baja de bien y de placas	Dirección de Control Patrimonial (SUBSECADMON)
21	Abogado	El abogado recibe la baja (en original) de las placas y la anexa al expediente que se entregará a la compañía de seguros y verifica el tipo de siniestro.	Recepción de baja de placas	Dirección de lo Consultivo
22	Abogado	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas solicitando la factura original, El oficio deberá contener los siguientes datos: Datos generales del vehículo, marca, submarca, modelo, número de serie, no. De placas y dependencia a la que se encuentra asignado el bien y en caso de contar con copia de la factura anexar la misma, además deberá contener número de trámite de indemnización y el nombre de la CIA aseguradora a la que será endosada deslindando de toda responsabilidad al Gobierno del Estado por el mal uso que se pudiese dar a la misma. Este oficio deberá contener también el motivo del porqué se está solicitando la factura	Oficio de solicitud de factura	Dirección de lo Consultivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		original. Nota: En el supuesto que el vehículo sea considerado pérdida total, el oficio deberá contener copia del dictamen de pérdida total.		
23	Secretaría de Finanzas	Recibe el oficio, y solicita la factura a la Caja General y Envía oficio de respuesta a la Dirección General Jurídica, indicando alguna de éstas respuestas: 1) Existe factura original, 2) Existe copia simple de factura, o 3) No existe factura original.	Oficio de respuesta anexando si es el caso la factura original	Secretaría de Finanzas
24	Abogado	Recibe oficio de respuesta a la petición de solicitud de Factura Original.	Oficio respuesta recibido	Dirección de lo Consultivo
25	Abogado	Integra la factura al expediente de indemnizaciones.	Factura integrada al expediente	Dirección de lo Consultivo
26	Abogado	¿Está detenido el vehículo? Si no lo está, continúa en la actividad no. 30	n/a	Dirección de lo Consultivo
27	Abogado	Si lo está (ref. actividad No. 27), notifica al Abogado de Deslindamiento, con acuse de recibo, solicitando la Promoción para liberación del Vehículo.	Notificación a Abogado sobre vehículo detenido	Dirección de lo Consultivo
28	Abogado	Recibe del Abogado de Deslindamiento la Promoción de liberación del vehículo y la adjunta al expediente.	Recepción de promoción de liberación	Dirección de lo Consultivo
29	Abogado	Elabora promoción (escrito) dirigido a la agencia del ministerio público solicitando la acreditación del vehículo, antefirma y/o liberación. Gestiona la firma del DGJ.	Elabora solicitud de acreditación de vehículo	Dirección de lo Consultivo
30	Abogado	Entrega promoción, solicita al Agente de MP, emita las copias certificadas de las actuaciones o del último acuerdo de constancia de la acreditación del vehículo.]Solicitud de copias certificadas	Dirección de lo Consultivo
31	Ministerio Público	Recibe promoción, acusa de recibido y emite copias certificadas de la acreditación del vehículo.	Copias certificadas con oficio respuesta	Fiscalía

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Abogado	Recibe documentos de la acreditación del bien y verifica el tipo de siniestro.	Recepción de documentos de acreditación	Dirección de lo Consultivo
32	Abogado	¿Es siniestro por robo? Si no lo es, continúa en la actividad no. 38	n/a	Dirección de lo Consultivo
33	Abogado	Si lo es (ref. actividad No. 34), acude ante la Policía Federal Preventiva y comparece para denunciar el robo, entrega copias de: <ul style="list-style-type: none"> – Denuncia ante PGJ; – Acreditación de la propiedad y – la identificación oficial del compareciente. 	Comparecencia y copias de: Denuncia ante PGJ; de Acreditación de la propiedad y de la identificación oficial del compareciente	Dirección de lo Consultivo
34	Policía Federal Preventiva	Recibe copias de: <ul style="list-style-type: none"> – Denuncia ante PGJ; – Acreditación de la propiedad y – De Identificación oficial del compareciente, y elabora constancia de conocimiento del hecho delictuoso. 	constancia de conocimiento del hecho delictuoso	n/a
35	Abogado	Recibe constancia de conocimiento del hecho delictuoso ante esa instancia y lo incluye al expediente.	Recepción de constancia de conocimiento del hecho	Dirección de lo Consultivo
36	Abogado	Integra el expediente para la Cía. de seguros, acude a la misma, se coordina con su área técnica analizando el siniestro, verificando sumas aseguradas y cantidades de deducciones.	Expediente	Dirección de lo Consultivo
37	Compañía Aseguradora	El área Técnica recibe el expediente, analiza el siniestro en coordinación con el abogado, verificando documentación entregada, sumas aseguradas y cantidades de deducciones.	Expediente recibido	n/a
38	Compañía Aseguradora	Elabora dictamen y contra recibo, indicando: 1) Cantidad que se pagará por concepto de finiquito 2) la fecha aproximada de 15 días para el pago.	Dictamen y contra recibo	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 93 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Gestiona las firmas de autorización y entrega.		
39	Abogado	Recoge Dictamen y contra recibo, integra el dictamen al expediente y resguarda temporalmente el contra recibo hasta el cumplimiento de la fecha establecida de pago.	Integración de dictamen a expediente	Dirección de lo Consultivo
40	Abogado	¿Se recuperó el vehículo antes del pago? Si se recuperó el vehículo, continúa en la actividad no. 44	n/a	Dirección de lo Consultivo
41	Abogado	Si no se recuperó el vehículo (ref. actividad 42) en la fecha establecida de pago acude a la compañía aseguradora y presenta el contra recibo para cobro de indemnización. Pasa a la actividad no. 45	Contra recibo presentado	Dirección de lo Consultivo
42	Abogado	Si no se recuperó el vehículo, recibe notificación de la compañía aseguradora (ref. actividad. No. 42) y negocia un acuerdo para el pago de la unidad o reposición del bien robado.	Notificación de compañía aseguradora	Dirección de lo Consultivo
43	Compañía Aseguradora	Elabora el acuerdo para el pago de la unidad o reposición del bien robado y recibe el contra recibo, elabora póliza de cheque y entrega cheque al abogado, solicitando la firma de quién recoge cheque.	Acuerdo y cheque	n/a
44	Abogado	Recibe el cheque, elabora oficio enviando cheque a la Secretaría de Finanzas, gestiona la antefirma del DGJ y la firma del Secretario de Administración y lo envía con el notificador.	Oficio anexando cheque	Dirección de lo Consultivo
45	Sub Secretaría de Finanzas	La Dirección General de Ingresos recibe oficio y cheque adjunto y elabora recibo original constando que se ha ingresado el importe a la partida correspondiente de siniestros.	Recibo original	Sub Secretaría de Finanzas
46	Sub Secretaría de Finanzas	La Dirección General de Ingresos elabora oficio de respuesta, adjunta recibo original, gestiona la firma del Secretario de Finanzas y lo envía a la	Oficio con recibo original de ingreso	Sub Secretaría de Finanzas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 94 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Secretaría de Administración.		
47	Abogado	Recibe acuse de recibo de la DCP y de Finanzas el oficio con recibos originales de los depósitos correspondientes a siniestros.	Acuse de recibo	Dirección de lo Consultivo
48	Abogado	Integra al expediente el recibo original de depósito correspondiente a siniestros y archiva el expediente. Da cierre. Fin	Archivo de expediente	Dirección de lo Consultivo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Gestión de Indemnización de Vehículos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión de Indemnización de Bienes
Descripción del servicio	Colaborar en la gestión del pago de indemnizaciones derivadas de daños a los bienes propiedad o al servicio del Gobierno del Estado de Jalisco, ante las compañías de seguros, autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes.
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo de depósito de la indemnización pagada u oficio de notificación para el pago de los daños por parte de la dependencia
Vigencia del trámite o servicio	2 años
Usuario(s)	Dependencias y OPD
Responsable del servicio	Dirección de lo Consultivo
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26201	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	30 días
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de lo Contencioso

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 97 de 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad de Particulares

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Contratos de arrendamiento propiedad de particulares
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Gestión de Indemnización de Bienes
Políticas del procedimiento	<p>Políticas Administrativas</p> <p>9.7. Las dependencias serán responsables de la contratación de inmuebles propiedad de particulares, que requieran para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría.</p> <p>9.8. Las dependencias se sujetarán a los formatos que en materia de arrendamiento establece la Secretaría, los cuales no deberán tener cláusulas nocivas para el Gobierno del Estado y deberán proporcionar toda la información que sea requerida por la Secretaría para la debida formalización de los contratos.</p> <p>9.9. En la renovación de los contratos de arrendamiento sobre bienes propiedad de particulares se incrementará el importe de la renta de conformidad con el porcentaje que sea determinado por la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal y, en su caso, el índice inflacionario anual como referencia. Cualquier negociación en el precio de la renta será analizado y autorizado por la Secretaría, en coordinación con la dependencia usuaria del inmueble.</p> <p>9.10. Los contratos que se celebren en los últimos tres meses de cada año, no tendrán incremento alguno para el año siguiente.</p> <p>9.11. Las dependencias deberán informar a la Dirección de Instrumentos Jurídicos con un mínimo de sesenta días hábiles de anticipación, sobre la terminación, renovación o celebración inicial de contratos de arrendamiento.</p> <p>9.12. El importe de la renta y su respectivo incremento, relacionado con los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo que se entreguen en arrendamiento a particulares, se fijará de acuerdo a la normatividad aplicable, considerando además los índices inflacionarios y las condiciones del mercado.</p> <p>9.13. La Secretaría será la única instancia autorizada para validar en forma definitiva los contratos de arrendamiento y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su pago.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



	<p>9.14. Los contratos de arrendamiento de inmuebles deberán quedar formalizados antes de que el inmueble sea ocupado por la dependencia o particular solicitante.</p> <p>9.15. Al oficio de petición para la contratación de arrendamientos, se deberá mencionar y acompañar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Justificación que funde y motive la necesidad de ocupar el inmueble, así como el precio de la renta propuesta y la duración del contrato. Los metros cuadrados y destino del inmueble, los servicios básicos con los que cuenta y con cargo a quién correrá el pago de éstos. Copia simple de la identificación oficial con fotografía, Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio del arrendador. Se podrá solicitar información adicional de comprobantes de pago sobre derechos y servicios básicos del inmueble y la dependencia podrá proporcionar cualquier información que sea útil para la autorización del contrato. <p>9.16. Los particulares o dependencias solicitarán a la Secretaría el arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría.</p> <p>9.17. La Secretaría es la única instancia autorizada para otorgar en arrendamiento los bienes propiedad del Poder Ejecutivo.</p> <p>9.18. Las dependencias y particulares deberán presentar la documentación e información completa en los tiempos que requiera la Dirección General Jurídica, para efectos de la autorización y la formalización del contrato de arrendamiento que se requiera.</p> <p>9.19. La Secretaría de Finanzas deberá informar a la Dirección de Instrumentos Jurídicos, mediante oficio y de manera bimestral, los pagos por concepto de renta efectuados por los particulares o dependencias que tengan celebrado algún contrato de arrendamiento con el Gobierno del Estado.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de arrendamiento de inmueble o renovación de contrato
Resultado(s) del procedimiento	Contrato generado y validado
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Contratos generados / Solicitudes recibidas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				

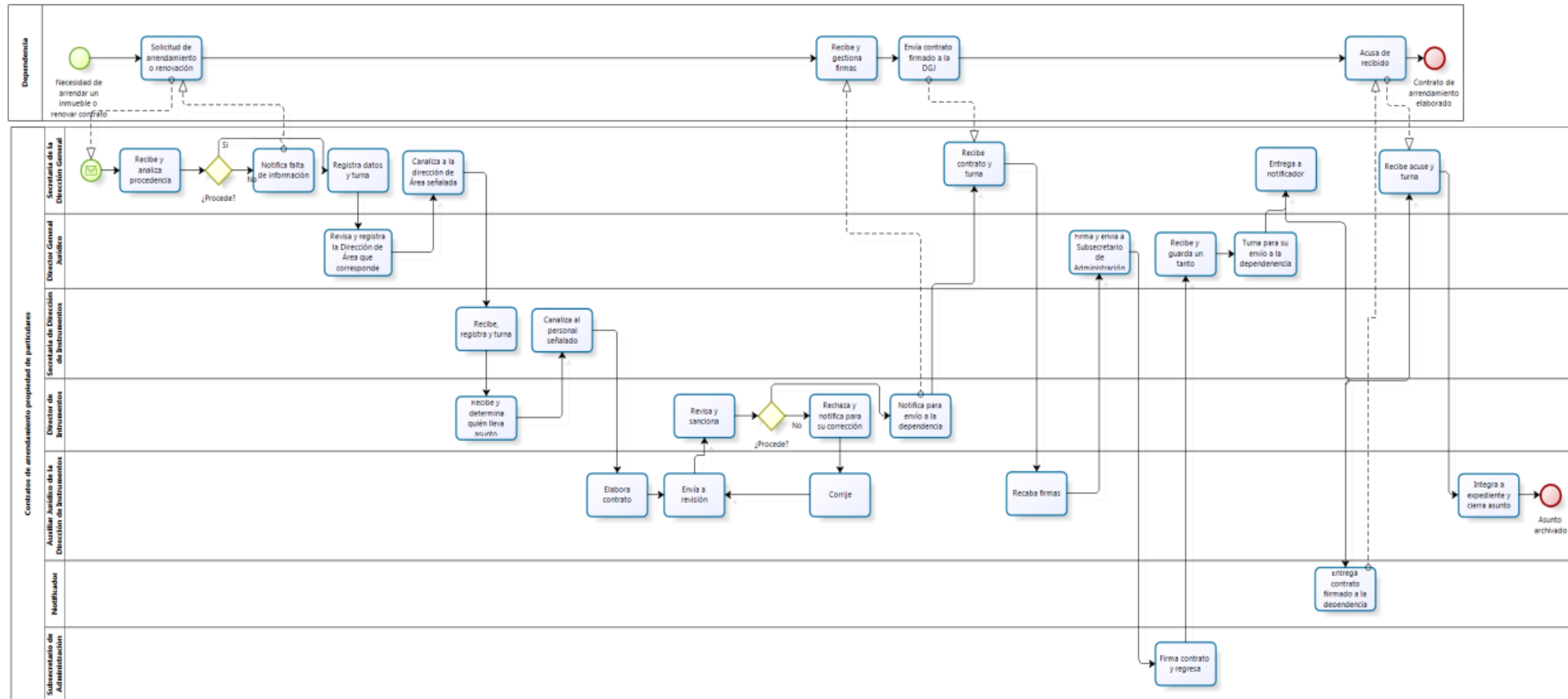


Variables	Solicitudes recibidas
Fuentes de información	Registros internos

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 100 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad de Particulares



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 101 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad de Particulares

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Tiene la necesidad de arrendar un bien inmueble o renovar un contrato.		
2	Dependencia	Envía de forma física la documentación pertinente a la DGJ.	Solicitud de arrendamiento de inmueble o renovación de contrato	n/a
3	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de partes)	Recibe la documentación física y analiza si procede.	Documentos recibidos	Dirección General
4	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de partes)	¿Procede? Si no procede, pasa a la actividad no. 2	Notificación de documentación o información faltante	Dirección General
5	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de partes)	Si procede (ref. Actividad No. 4), registra datos generales. Turna físicamente al Director General.	Solicitud recibida de arrendamiento de inmueble o renovación de contrato	Dirección General
6	Director General Jurídico	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Solicitud revisada de arrendamiento de inmueble o renovación de contrato	Dirección General
7	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada de arrendamiento de inmueble o renovación de contrato	Dirección General
8	Secretaria de la Dirección de	Recibe asunto, registra datos y lo turna de forma física a su Director de	Solicitud recibida de	Dirección de Instrumentos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	30-Sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 102 de 387



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Instrumentos	Área.	arrendamiento de inmueble o renovación de contrato	
9	Director de Instrumentos	Recibe asunto, lo analiza y turna a la Secretaria de la Dirección de Área.	Solicitud revisada de arrendamiento de inmueble o renovación de contrato	Dirección de Instrumentos
10	Secretaria de la Dirección de Instrumentos	Canaliza al Auxiliar encargado de la elaboración del contrato.	Solicitud canalizada de arrendamiento de inmueble o renovación de contrato	Dirección de Instrumentos
11	Auxiliar Jurídico	Elabora contrato.	Contrato elaborado	Dirección de Instrumentos
12	Auxiliar Jurídico	Lo remite al Director de Instrumentos Jurídicos para su revisión.	Contrato remitido	Dirección de Instrumentos
13	Director de Instrumentos	Recibe el contrato, lo revisa y sanciona. Ingresada además al módulo del SIIF para consultar y generar mediante previo registro el comprometido presupuestal e imprime.	Contrato revisado	Dirección de Instrumentos
14	Director de Instrumentos	¿Procede?	n/a	Dirección de Instrumentos
15	Director de Instrumentos	En caso de no proceder (ref. actividad 14), rechaza notificando al auxiliar para que corrija o en el caso de insuficiencia presupuestal, notifique a la dependencia la no procedencia	Contrato con indicaciones de corrección	Dirección de Instrumentos
16	Auxiliar Jurídico	Corrige el contrato de acuerdo a las observaciones y pasa a la actividad no. 12. Nota: En el caso de insuficiencia presupuestal, notifica a la dependencia la no procedencia del asunto.	Contrato corregido	Dirección de Instrumentos
17	Director de Instrumentos	Si procede (ref. actividad No. 14), notifica al Auxiliar para que lo envíe a la dependencia solicitante.	Notificación de contrato validado	Dirección de Instrumentos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Dependencia	Recibe contrato y lo imprime, posteriormente turna al área correspondiente para que gestione firmas autógrafas en el contrato.	Contrato impreso	n/a
19	Dependencia	Una vez firmado, envía contrato en forma física a la Dirección General Jurídica.	Contrato validado firmado	n/a
20	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de partes)	Recibe contrato y envía físicamente al auxiliar.	Contrato derivado a auxiliar	Dirección General
21	Auxiliar Jurídico	Recibe contrato ya firmado y procede a recabar firmas autógrafas del Director General Jurídico y del Sub Secretario de Administración.	Contrato firmado	Dirección de Instrumentos
22	Director General Jurídico	Firma autógrafamente el contrato de arrendamiento y envía al Subsecretario de Administración.	Contrato firmado	Dirección General
23	Sub Secretario de Administración	Recibe documento y firma autógrafamente. Regresa documento físico a la DGJ.	Contrato firmado	
24	Auxiliar Jurídico	Recibe del Despacho del Secretario el contrato de arrendamiento firmado y guarda en su archivo físico un tanto del documento.	Contrato firmado recibido y archivado	Dirección de Instrumentos
25	Auxiliar Jurídico	Entrega documento a la oficialía de partes para que se envíe a la dependencia.	Contrato de arrendamiento validado y firmado	Dirección de Instrumentos
26	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de partes)	Entrega documento al notificador.	Contrato de arrendamiento validado y firmado	Dirección General
27	Notificador	El notificador entrega el contrato de arrendamiento firmado, en la respectiva dependencia.	Contrato de arrendamiento validado y firmado	Dirección General
28	Dependencia	Recibe documento y acusa de recibido el oficio enviado por la oficialía. En su momento entrega contrato al particular.	Acuse de recibo	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
29	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de partes)	Una vez que recibe el acuse de recibo del notificador, entrega el acuse al auxiliar para el expediente.	Acuse de recibo	Dirección General
30	Auxiliar Jurídico	Recibe acuse, y da cierre al asunto. Se entrega un tanto a la Subsecretaría de Finanzas, otro tanto para la dependencia y otro más para archivo de la DGJ. Final	Expediente archivado	Dirección de Instrumentos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 105 de 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad del Gobierno del Estado a Particulares

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Contratos de arrendamiento propiedad del Gobierno del Estado a Particulares
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Gestión de Indemnización
Políticas del procedimiento	<p>Políticas Administrativas</p> <p>9.7. Las dependencias serán responsables de la contratación de inmuebles propiedad de particulares, que requieran para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría.</p> <p>9.8. Las dependencias se sujetarán a los formatos que en materia de arrendamiento establece la Secretaría, los cuales no deberán tener cláusulas nocivas para el Gobierno del Estado y deberán proporcionar toda la información que sea requerida por la Secretaría para la debida formalización de los contratos.</p> <p>9.9. En la renovación de los contratos de arrendamiento sobre bienes propiedad de particulares se incrementará el importe de la renta de conformidad con el porcentaje que sea determinado por la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal y, en su caso, el índice inflacionario anual como referencia. Cualquier negociación en el precio de la renta será analizado y autorizado por la Secretaría, en coordinación con la dependencia usuaria del inmueble.</p> <p>9.10. Los contratos que se celebren en los últimos tres meses de cada año, no tendrán incremento alguno para el año siguiente.</p> <p>9.11. Las dependencias deberán informar a la Dirección de Instrumentos Jurídicos con un mínimo de sesenta días hábiles de anticipación, sobre la terminación, renovación o celebración inicial de contratos de arrendamiento.</p> <p>9.12. El importe de la renta y su respectivo incremento, relacionado con los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo que se entreguen en arrendamiento a particulares, se fijará de acuerdo a la normatividad aplicable, considerando además los índices inflacionarios y las condiciones del mercado.</p> <p>9.13. La Secretaría será la única instancia autorizada para validar en forma definitiva los contratos de arrendamiento y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su pago.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				

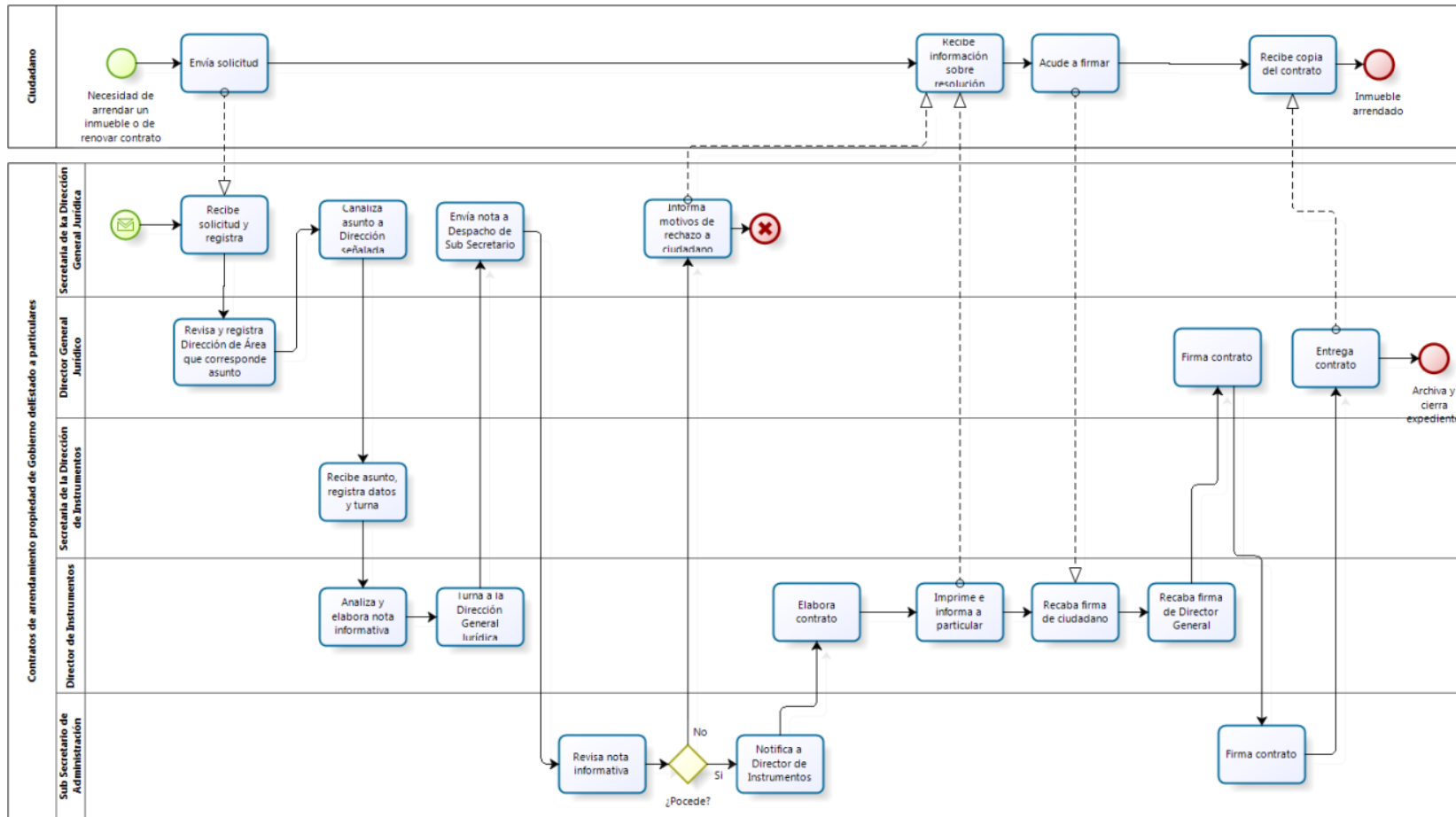


	<p>9.14. Los contratos de arrendamiento de inmuebles deberán quedar formalizados antes de que el inmueble sea ocupado por la dependencia o particular solicitante.</p> <p>9.15. Al oficio de petición para la contratación de arrendamientos, se deberá mencionar y acompañar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Justificación que funde y motive la necesidad de ocupar el inmueble, así como el precio de la renta propuesta y la duración del contrato. Los metros cuadrados y destino del inmueble, los servicios básicos con los que cuenta y con cargo a quién correrá el pago de éstos. Copia simple de la identificación oficial con fotografía, Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio del arrendador. Se podrá solicitar información adicional de comprobantes de pago sobre derechos y servicios básicos del inmueble y la dependencia podrá proporcionar cualquier información que sea útil para la autorización del contrato.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de arrendar un inmueble propiedad del Gobierno del Estado
Resultado(s) del procedimiento	Contrato generado
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Contratos generados / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas
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 107 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad del Gobierno del Estado a Particulares



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 108 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Contratos de Arrendamiento Propiedad del Gobierno del Estado a Particulares

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Ciudadano	Acude a la DGJ y solicita por escrito la renta de un inmueble o en su caso solicita renovar el contrato.	Solicitud para rentar un inmueble	
2	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de Partes)	Recibe documentación, registra datos generales. Turna físicamente al Director General.	Solicitud recibida	Dirección General Jurídica
3	Director General Jurídico	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Solicitud revisada	Dirección General Jurídica
4	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de Partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada	Dirección General Jurídica
5	Secretaria de la Dirección de Instrumentos	Recibe asunto, registra datos y lo turna de forma física a su Director de Área.	Solicitud recibida	Dirección de Instrumentos
6	Director de Instrumentos	Recibe asunto, lo analiza y elabora nota informativa dirigida al Secretario de Administración.	Solicitud revisada	Dirección de Instrumentos
7	Secretaria de la Dirección de Instrumentos	Envía nota informativa al Despacho del Secretario.	Nota informativa	Dirección de Instrumentos
8	Sub Secretario de Administración	Recibe nota informativa y determina si procede arrendar el inmueble ¿Se autoriza?		Despacho del Sub secretario de Administración
9	Sub Secretario de Administración	Si no se autoriza, informa por escrito a la Dirección de Instrumentos Jurídicos los motivos del rechazo.	Informe de rechazo	Despacho del Sub secretario de Administración
10	Director de Instrumentos	Informa al ciudadano. Final	Información de resultado de resolución	Dirección de Instrumentos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 109 de 387



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Sub Secretario de Administración	Si se autoriza, valida el arrendamiento y notifica físicamente a la Dirección de Instrumentos Jurídicos.	Notificación de aceptación	Despacho del Sub secretario de Administración
12	Director de Instrumentos	Recibe la autorización física y procede a elaborar el contrato.		Dirección de Instrumentos
13	Director de Instrumentos	Imprime contrato y notifica al particular.	Contrato y notificación a particular	Dirección de Instrumentos
14	Ciudadano	El particular es notificado que el contrato está listo y Acude a la DGJ para firma contrato.	Firma de contrato	
15	Director de Instrumentos	Recibe al ciudadano y recaba la firma en el contrato. Recaba el resto de las firmas.	Contrato firmado por el ciudadano	Dirección de Instrumentos
16	Director de Instrumentos	Recaba firma autógrafa del Director General Jurídico y del Secretario de Administración.	Contrato firmado por el ciudadano enviado a firma del Director Jurídico	Dirección de Instrumentos
17	Director General Jurídico	Recibe y firma contrato.	Contrato firmado por el ciudadano y el Director Jurídico	Dirección General Jurídica
18	Secretario de Administración	Recibe y firma contrato.	Contrato firmado por el ciudadano, Director Jurídico y el Secretario	Despacho del Sub secretario de Administración
19	Director de Instrumentos	Una vez firmado por el ciudadano, le entrega un tanto y el otro tanto lo archiva físicamente y cierra el expediente.	Contrato firmado totalmente y cierre de asunto	Dirección de Instrumentos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 110 de 387
01	30-Sep-2014				



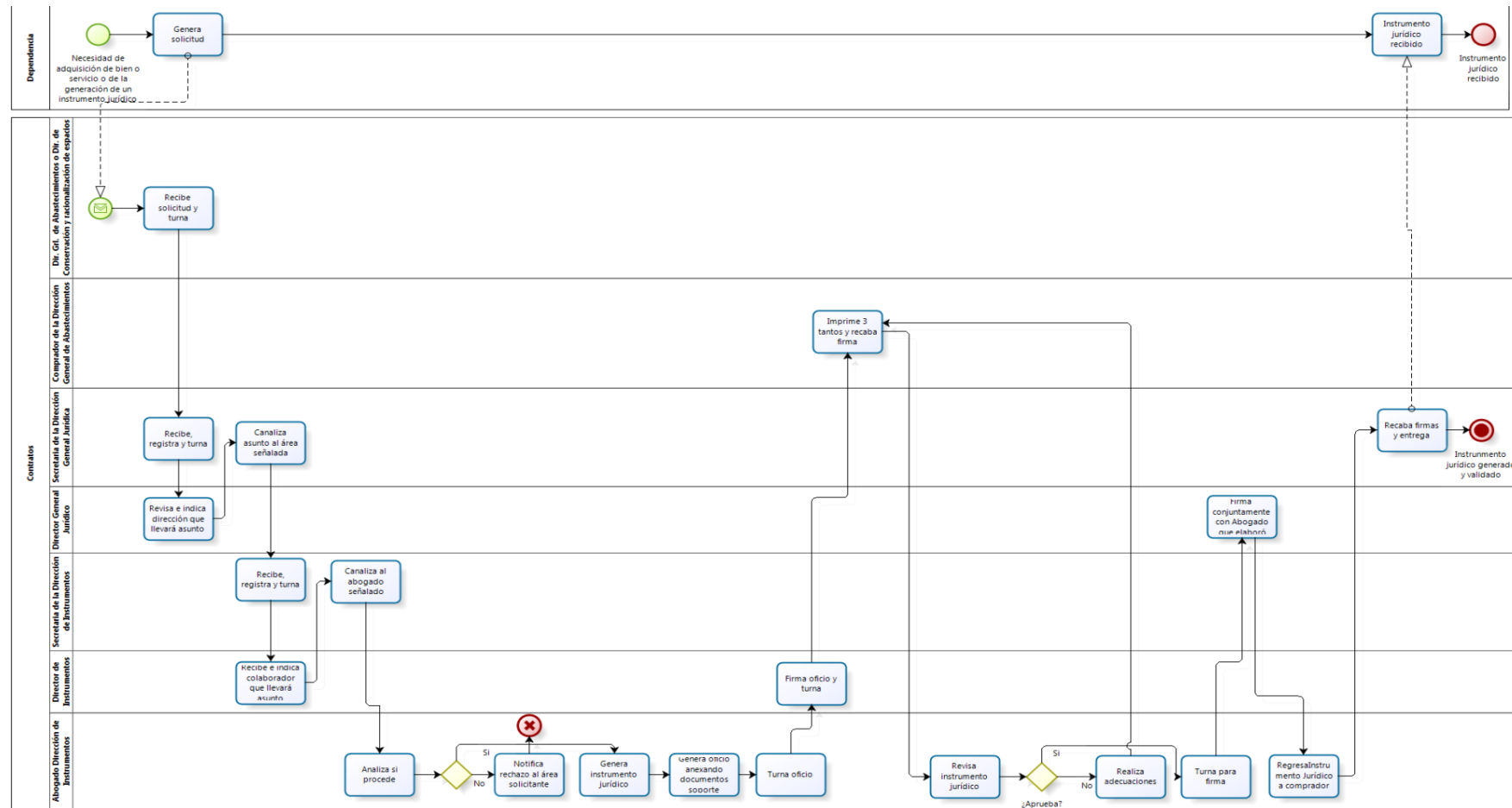
Procedimiento de Contratos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Contratos
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Gestión de Contratos
Políticas del procedimiento	<p>Políticas Administrativas</p> <p>9.2. Las dependencias no podrán formalizar contrato alguno en el rubro de adquisiciones de bienes y servicios, salvo aquellos que la misma ley y el Manual de Adquisiciones les faculte y cuenten con la validación de la Dirección General Jurídica.</p> <p>9.3. La Secretaría será la responsable de que las coberturas de los seguros a contratar protejan cabalmente los bienes asegurados.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de adquisición de un bien o servicio o generación de un instrumento jurídico
Resultado(s) del procedimiento	Instrumento jurídico generado
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Instrumentos jurídicos generados / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas
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 111 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Contratos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Contratos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia Solicitante	Solicita la adquisición de un bien o servicio o la generación de un instrumento jurídico.	Solicitud de adquisición de bien o servicio o instrumento jurídico	n/a
2	Área Solicitante (Abastecimientos / Racionalización de Espacios)	Envía a la oficialía de partes de jurídico la documentación física de respaldo y la solicitud de elaboración de un instrumento jurídico.	Solicitud de adquisición de bien o servicio o instrumento jurídico	Abastecimientos / Racionalización de Espacios
3	Secretaria de la Dirección General Jurídica (Oficialía de Partes)	Recibe documentación, registra datos generales y turna físicamente al Director General Jurídico.	Solicitud recibida	Dirección General Jurídica
4	Director General Jurídico	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Solicitud revisada	Dirección General Jurídica
5	Secretaria de la Dirección General Jurídica (Oficialía de Partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada	Dirección General Jurídica
6	Secretaria de la Dirección de Instrumentos	Recibe asunto, registra datos y lo turna de forma física a su Director de Área.	Solicitud recibida	Dirección de Instrumentos
7	Director de Instrumentos	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Solicitud revisada	Dirección de Instrumentos
8	Secretaria de la Dirección de Instrumentos	Canaliza al abogado indicado por el Director de Área.	Solicitud canalizada	Dirección de Instrumentos
9	Abogado	Determina si procede la elaboración del Instrumento Jurídico.	Informa sobre información	Dirección de Instrumentos

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 113 de 387



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Nota: Requiere por oficio o correo electrónico la información faltante (Dependencia solicitante, proveedor, Secretaría de Administración) para la elaboración del contrato y gestiona las modificaciones con el proveedor, área y dependencia solicitante, quedándose con constancia. Esto para efectos de que funcione como un filtro y que no se regrese a modificaciones el contrato una vez firmado.	faltante	
10	Abogado	Si no procede, notifica el rechazo al área solicitante. Final.	Notificación de rechazo	Dirección de Instrumentos
11	Abogado	Si procede, se genera Instrumento Jurídico, lo revisa y sanciona.	Instrumento jurídico	Dirección de Instrumentos
12	Abogado	Elabora oficio dirigido a Abastecimientos anexando la documentación soporte del contrato ya remitido, haciendo la mención que ya fue remitido por correo electrónico a Abastecimientos.	Oficio con documentación anexada	Dirección de Instrumentos
13	Abogado	Turna oficio a firma del Director de Instrumentos Jurídicos.	Oficio anexando documentación soporte	Dirección de Instrumentos
14	Director de Instrumentos Jurídicos	Firma oficio que remite la documentación soporte del contrato previamente remitido a Abastecimientos, y se hace mención de la fecha en la que fue remitido.	Oficio firmado anexando documentación soporte	Dirección de Instrumentos
15	Comprador de la Dirección General de Abastecimientos	Imprime en tres tantos el Instrumento Jurídico y le recaba firma al proveedor, a su Director de la Comisión de Adquisiciones y a su Director General, luego remite a la Dirección de Instrumentos Jurídicos para su firma.	Instrumento jurídico firmado por proveedor	Abastecimientos / Racionalización de Espacios
16	Abogado	Revisa el Instrumento Jurídico remitido en sus tres tantos.	Instrumento jurídico revisado	Dirección de Instrumentos
17	Abogado	Si es aprobado se turna a firma del Director de Instrumentos Jurídicos. Nota: El documento consta de tres tantos originales en compras normales	Instrumento jurídico turnado a firma	Dirección de Instrumentos

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 114 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		y 4 originales si es de FOSEJ.		
18	Abogado	Revisado y no aprobado se hacen adecuaciones y se remite de nueva cuenta al área solicitante de Abastecimientos. Continúa en paso 15	Instrumento turnado para su corrección	Dirección de Instrumentos
19	Director de Instrumentos	Firma autógrafamente junto con el Abogado que lo elaboró y lo regresa al Abogado.	Instrumento jurídico firmado por Director de Área	Dirección de Instrumentos
20	Abogado	Recibe documento y lo regresa con el comprador del área de abastecimientos debidamente firmado.	Instrumento jurídico firmado por Director de Área	Dirección de Instrumentos
21	Área Solicitante (Abastecimientos / Racionalización de Espacios)	Recibe Instrumento Jurídico, recaba firmas restantes y entrega a la dependencia o FOSEJ, un tanto al proveedor e integra un original al expediente que corresponda.	Expediente	Abastecimientos / Racionalización de Espacios

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 115 de 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Gestión de Contratos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión de contratos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Estudiar y formular los convenios y contratos a celebrar por la Secretaría y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos.
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato de arrendamiento
Vigencia del trámite o servicio	Un año a partir de la formalización del documento
Usuario(s)	Dependencias / Ciudadanos
Responsable del servicio	Dirección de Instrumentos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26325	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	3 días
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Instrumentos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre,	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



teléfono y correo electrónico)	gerardo.castillo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

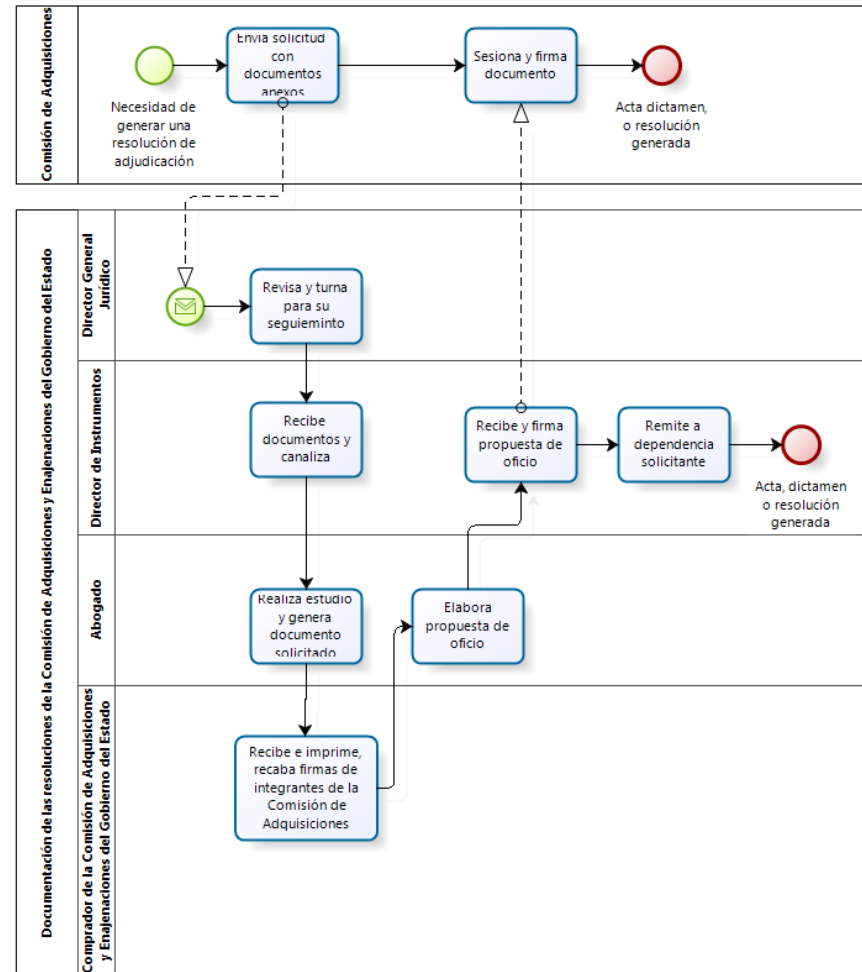
Procedimiento de Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Documentación de las Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Generación de resoluciones
Políticas del procedimiento	Toda solicitud emitida por la Comisión de Adquisiciones deberá contener los anexos correspondientes La resolución deberá de estar firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Adquisiciones
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Acta, dictamen o resolución de adjudicación
Resultado(s) del procedimiento	Acta, dictamen o resolución de adjudicación
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Actas, dictámenes o resoluciones generadas / Solicitudes recibidas
VARIABLES	Solicitudes recibidas, resoluciones, actas o dictámenes realizados
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 117 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno 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 118 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Comisión de Adquisiciones	Envía la documentación del concurso o licitación al Director General Jurídico para la elaboración de la resolución que se necesita (acta, dictamen o resolución de adjudicación).	Solicitud de elaboración de resolución	Dirección General de Abastecimientos
2	Director General jurídico	Revisa y turna al Director de Instrumentos para darle seguimiento.	Solicitud recibida	Dirección General Jurídica
3	Director de Instrumentos	Recibe la documentación y canaliza al abogado.	Solicitud canalizada	Dirección de Instrumentos
4	Abogado	Recibe y procede a su estudio y elaboración del documento solicitado.	Estudio	Dirección de Instrumentos
5	Comprador de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado	Recibe e imprime para proceder a recabar firmas de los integrantes de la Comisión.	Estudio con firmas	Dirección General de Abastecimientos
6	Abogado	Elabora propuesta de oficio remitiendo los documentos soporte del Acta y señalando la fecha de remisión por correo electrónico, remite al DIJ.	Propuesta de oficio con documentos anexos	Dirección de Instrumentos
7	Director de Instrumentos	Recibe y firma la propuesta de oficio y remite a la dependencia solicitante en los términos ya señalados.	Oficio firmado con documentos anexos	Dirección de Instrumentos
8	Dirección de la Comisión de Adquisiciones	Sesiona y con base a la documentación firma el documento correspondiente, (acta, dictamen o resolución de adjudicación).	Acta, Dictamen o Resolución de Adjudicación firmada	Dirección General de Abastecimientos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	30-Sep-2014			Página 119 de 387



Ficha de servicio de Generación de Resoluciones

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Generación de resoluciones
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaborar las actas, dictámenes y resoluciones de procedimientos administrativos de concursos y licitaciones emitidos por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta, dictamen o resolución
Vigencia del trámite o servicio	Permanente hasta modificación si fuera el caso
Usuario(s)	Dependencias / Comisión de Adquisiciones
Responsable del servicio	Dirección de Instrumentos
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26201	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	4 días
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Instrumentos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre,	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



teléfono y correo electrónico)	gerardod.castillo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

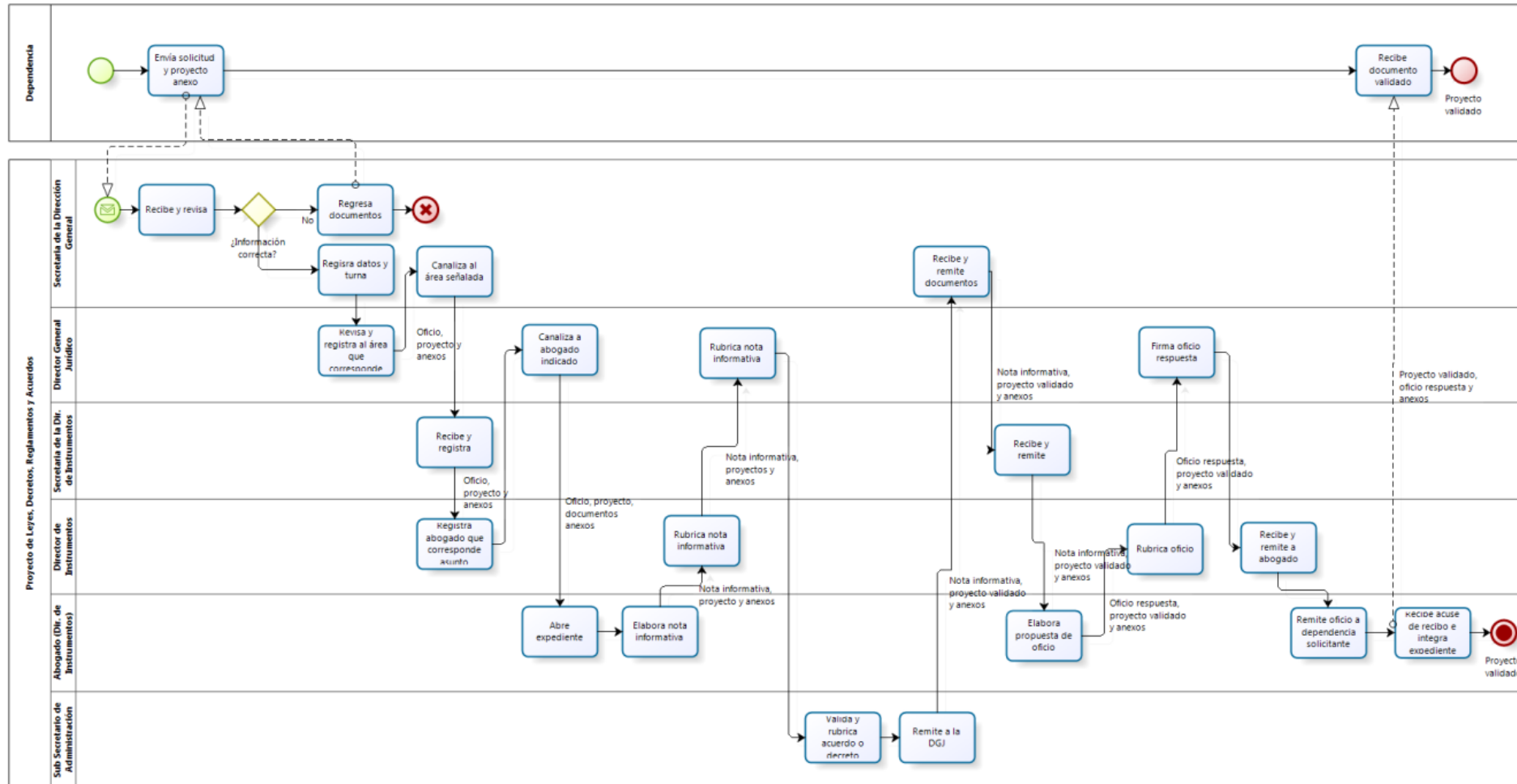
Procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Proyectos validados
Políticas del procedimiento	La solicitud por parte de la dependencia deberá ser por escrito adjuntando los documentos anexos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud de validación anexando el proyecto
Resultado(s) del procedimiento	Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos validados
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Proyectos validados / Solicitudes recibidas
VARIABLES	Solicitudes recibidas, validación de proyectos
Fuentes de información	Registros internos

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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos



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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia / Secretaría General de Gobierno	Envía de forma física el acuerdo o decreto junto con anexos a la Dirección General Jurídica.	Oficio anexando documentos	Dependencia
2	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Recibe documentación y revisa.	Documentación recibida	Dirección General Jurídica
3	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	¿Correcta información?	n/a	Dirección General Jurídica
4	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Si la información no está correcta (ref. Actividad No. 3), regresa documentos a la dependencia para que corrija.	Turna documentos para su corrección	Dirección General Jurídica
5	Dependencia / Secretaría General de Gobierno	Corrige o completa información y la regresa nuevamente a la DGJ. Continúa en la actividad no. 2	Turna documentación corregida	Dependencia / Secretaría General de Gobierno
6	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Si la información está correcta (ref. actividad No. 3), recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Documentación recibida	Dirección General Jurídica
7	Director General Jurídico	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Documentación canalizada	Dirección General Jurídica
8	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Documentación canalizada	Dirección General Jurídica
9	Secretaria de la Dirección de Instrumentos	Recibe asunto, registra datos y lo turna de forma física a su Director de Área.	Documentación recibida	Dirección de Instrumentos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Instrumentos	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Documentación canalizada	Dirección de Instrumentos
11	Secretaria de la Dirección de Instrumentos	Canaliza al abogado indicado por el Director de Área.	Documentación canalizada	Dirección de Instrumentos
12	Abogado	Recibe documentación y estudia su procedencia y abre expediente.	Expediente abierto	Dirección de Instrumentos
13	Abogado	Revisa acuerdo o decreto y elabora nota informativa. Turna al Director de Instrumentos Jurídicos documentación.	Nota informativa	Dirección de Instrumentos
14	Director de Instrumentos	Recibe acuerdo o decreto y rubrica nota informativa, Turna al Director General Jurídico.	Nota informativa rubricada anexando Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo	Dirección de Instrumentos
15	Director General Jurídico	El Director General firma nota informativa y turna al Secretario de Administración.	Nota informativa validada anexando Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo	Dirección General Jurídica
16	Sub Secretario de Administración	Recibe acuerdo o decreto y nota informativa, valida y rubrica acuerdo o decreto.	Acuerdo o decreto firmado	Despacho del Sub Secretario de Administración
17	Sub Secretario de Administración	Regresa a la DGJ para su remisión a la dependencia solicitante.	Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo validado	Despacho del Sub Secretario de Administración
18	Secretaria de Dirección General Jurídica (Oficialía de Partes)	Recibe el acuerdo o decreto debidamente firmado y lo remite a la DIJ.	Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo validado	Dirección General Jurídica
19	Secretaria de Instrumentos	Recibe y remite al abogado.	Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo validado	Dirección de Instrumentos

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 124 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
20	Abogado	Elabora propuesta de oficio y remite al DI para su validación y firma.	Oficio respuesta	Dirección de Instrumentos
21	Director de Instrumentos	Rubrica oficio que será dirigido a la dependencia solicitante para posteriormente pasarlo al Director General Jurídico.	Oficio respuesta rubricado	Dirección de Instrumentos
22	Director General Jurídico	Firma el Director General Jurídico y regresa al Director de Instrumentos.	Oficio respuesta validado	Dirección General Jurídica
23	Director de Instrumentos	Recibe y remite al abogado para que se remita el acuerdo o decreto debidamente validado.	Oficio respuesta validado	Dirección de Instrumentos
24	Abogado	Remite oficio a través de oficialía de partes.	Oficio respuesta enviado	Dirección de Instrumentos
25	Abogado	Recibe acuse de recibo integrándolo físicamente al expediente.	Acuse de recibo	Dirección de Instrumentos

Ficha de servicio de Proyectos Validados

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Proyectos Validados
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Revisar y emitir opinión en los proyectos de Ley, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que son enviados por las Dependencias del Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Proyecto validado
Vigencia del trámite o servicio	Permanente hasta realizar una nueva propuesta
Usuario(s)	Dependencias
Responsable del servicio	Dirección de Instrumentos
Teléfono	Domicilio y Ubicación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 125 de 387
01	30-Sep-2014				



3818-2800 Ext. 26325	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud
Costo	Gratuito
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	60 días naturales
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Instrumentos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 126 de 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Asesoría Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Asesoría Laboral
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Asesoría Laboral
Políticas del procedimiento	<p>Políticas Administrativas</p> <p>9.29. La Secretaría, de acuerdo a lo que establece el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, es la responsable de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos del Poder Ejecutivo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre éste y sus servidores públicos. La Dirección de Relaciones laborales podrá emitir opinión jurídica en la formulación o modificación de los reglamentos interiores de trabajo, condiciones generales de trabajo y acuerdos que éstas emitan en materia de administración de su personal. Para tal efecto la Dirección Jurídica de las Secretarías o Dependencias deberán remitirle los proyectos de instrumentos en la materia.</p> <p>9.30. La Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, asesorará e intervendrá, en caso de que así lo considere necesario, en los procedimientos administrativos o de responsabilidad, así como en los juicios laborales o de nulidad de naturaleza laboral que se sigan en contra del Poder Ejecutivo del Estado. La responsabilidad de la correcta instauración y seguimiento de los procedimientos administrativos efectuados en contra de los servidores públicos, así como el seguimiento de los juicios laborales o administrativos, será única y exclusiva de cada Dependencia.</p> <p>9.31. La Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, homologará criterios para la correcta instauración de los procedimientos administrativos y de responsabilidad que se sigan en contra de servidores públicos, debiendo de sujetarse éstos a lo señalado por las disposiciones legales aplicables.</p> <p>9.32. Previo a que se notifique a un servidor público la resolución final de un procedimiento instruido en su contra, la Dependencia deberá remitir la totalidad de las constancias que integran el procedimiento administrativo laboral o de responsabilidad administrativa debidamente foliadas y ordenadas en forma cronológica a la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría. En caso de que el procedimiento se encuentre apegado a lo estipulado por la normatividad aplicable la Dirección de Relaciones Laborales lo validará, en caso de que no se valide, emitirá opinión vía oficio a la Dependencia, respecto de las observaciones hechas, fundando y motivando los</p>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 127 de 387

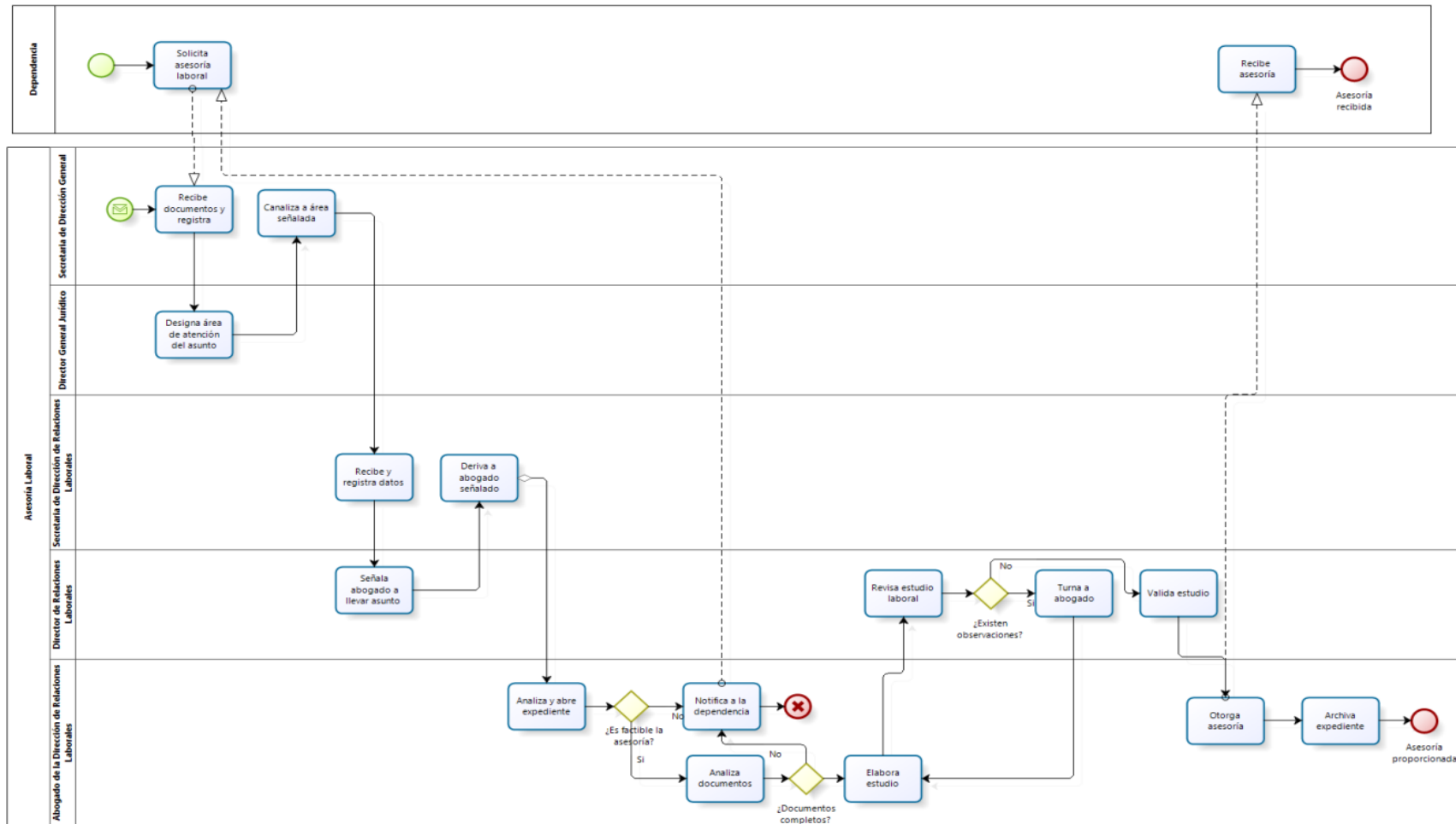


	razonamientos para no validar dichos procedimientos, mismas que deberán ser acatadas por las Secretarías y Dependencias.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por escrito
Resultado(s) del procedimiento	Asesoría otorgada en materia laboral
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Asesorías otorgadas / Solicitudes recibidas
VARIABLES	Solicitudes recibidas, Asesorías 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 128 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Asesoría Laboral



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Asesoría Laboral

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	La dependencia solicita asesoría jurídica. Si es necesario envía documentos.	Solicitud de asesoría generada	
2	Secretaria de Dirección General (Oficialía de partes)	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Solicitud recibida	Dirección General
3	Director General Jurídico	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Solicitud canalizada a oficialía de partes	Dirección General
4	Secretaria de Dirección General (Oficialía de partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada a dirección de área	Dirección General
5	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Solicitud canalizada al director de área	Dirección de Relaciones Laborales
6	Director de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Solicitud analizada	Dirección de Relaciones Laborales
7	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Deriva al abogado que llevaba el asunto.	Solicitud canalizada al abogado	Dirección de Relaciones Laborales
8	Abogado	Recibe la solicitud y si es el caso, los documentos; analiza la información y petición y verifica la factibilidad de la asesoría. Abre expediente.	Solicitud analizada	Dirección de Relaciones Laborales
9	Abogado	¿Es factible brindar la asesoría?	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
10	Abogado	Si no es factible brindar la asesoría notifica a la dependencia, actualiza y cierra el expediente.	Notificación de rechazo	Dirección de Relaciones Laborales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 130 de 387



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Fin		
11	Abogado	Si es factible brindar la asesoría, analiza que la documentación este completa técnicamente.	Analiza que la documentación se encuentre completa	Dirección de Relaciones Laborales
12	Abogado	¿Información completa? Si no lo está, Informa a la dependencia para que complete. Pasa a la actividad no. 1	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
13	Abogado	Si la información está completa, elabora un estudio laboral y turna al Director de Área para su revisión.	Estudio laboral	Dirección de Relaciones Laborales
14	Director de Relaciones Laborales	Recibe estudio, revisa y determina si existen observaciones.	Estudio recibido	Dirección de Relaciones Laborales
15	Director de Relaciones Laborales	¿Existen observaciones?	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
16	Director de Relaciones Laborales	Si existen observaciones, turna al abogado indicando las observaciones.	Estudio laboral con observaciones	Dirección de Relaciones Laborales
17	Abogado	Corrige y turna nuevamente al Director de Relaciones Laborales. Pasa a la actividad no. 14	Estudio laboral corregido	Dirección de Relaciones Laborales
18	Director de Relaciones Laborales	Si no existen observaciones (ref. actividad No. 15), Turna al abogado e indica que envíe información a la dependencia.	Estudio laboral revisado	Dirección de Relaciones Laborales
19	Abogado	Recibe indicaciones y da la asesoría a la dependencia.	Asesoría otorgada	Dirección de Relaciones Laborales
20	Dependencia	Recibe información de la asesoría.	Asesoría recibida	n/a
21	Abogado	Actualiza y cierra el expediente.	Expediente archivado	Dirección de Relaciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Fin		Laborales

Ficha de servicio de Asesoría Laboral

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Asesoría Laboral
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Brindar asesorías jurídicas en materia laboral y a las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Asesoría en materia laboral
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencia del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Relaciones Laborales
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26157	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Solicitud de asesoría
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	3 días promedio, dependiendo de la complejidad del asunto

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 132 de 387
01	30-Sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Relaciones Laborales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 133 de 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Seguimiento de juicios
Políticas del procedimiento	<p>Políticas Administrativas</p> <p>9.42. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, si lo considera conveniente podrá intervenir para efectos de negociación desde la iniciación de los juicios laborales o administrativos que se sigan en contra de las Dependencias del Poder Ejecutivo, previa evaluación, auditoría jurídica y análisis que realice de los juicios laborales burocráticos o de nulidad de naturaleza laboral instaurados en contra del Ejecutivo Estatal, evitando con esto el pago excesivo que por concepto de salarios caídos se realice. Para entablar pláticas conciliatorias, se deberá de estar a lo que establecen los numerales siguientes. Se exceptúan los juicios relativos a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos, demandas efectuadas por personal de Lista de Raya, contratos de prestación de servicios o personal que carezca de nombramiento debidamente expedido.</p> <p>9.43. Las Secretarías o dependencias remitirán a la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, copias simples de las actuaciones que integran el juicio laboral o de nulidad de naturaleza laboral correspondiente, así como los procedimientos administrativos o de responsabilidad en su caso, a efecto de que se analice jurídicamente la conveniencia o no de instaurar pláticas conciliatorias con el servidor público actor o su apoderado especial.</p> <p>9.44. La Dirección de Relaciones Laborales realizará una auditoría y análisis jurídico, informando a la Secretaría o dependencia el resultado de la misma mediante oficio, intercambiando opiniones y, en su caso, la aceptación de que la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias tendientes a finiquitar dicho juicio.</p> <p>9.45. Cuando la Secretaría o dependencia acepte que la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias con el servidor público actor o su apoderado especial, y la negociación no exceda la cantidad de \$45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), se remitirá oficio por parte de la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría a la secretaria o dependencia que corresponda, informando fecha, términos y condiciones para la celebración del convenio.</p> <p>9.46. Cuando la cantidad de la negociación sea o exceda los \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) estipulados en el punto que antecede, invariablemente la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos de la Secretaría</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 134 de 387

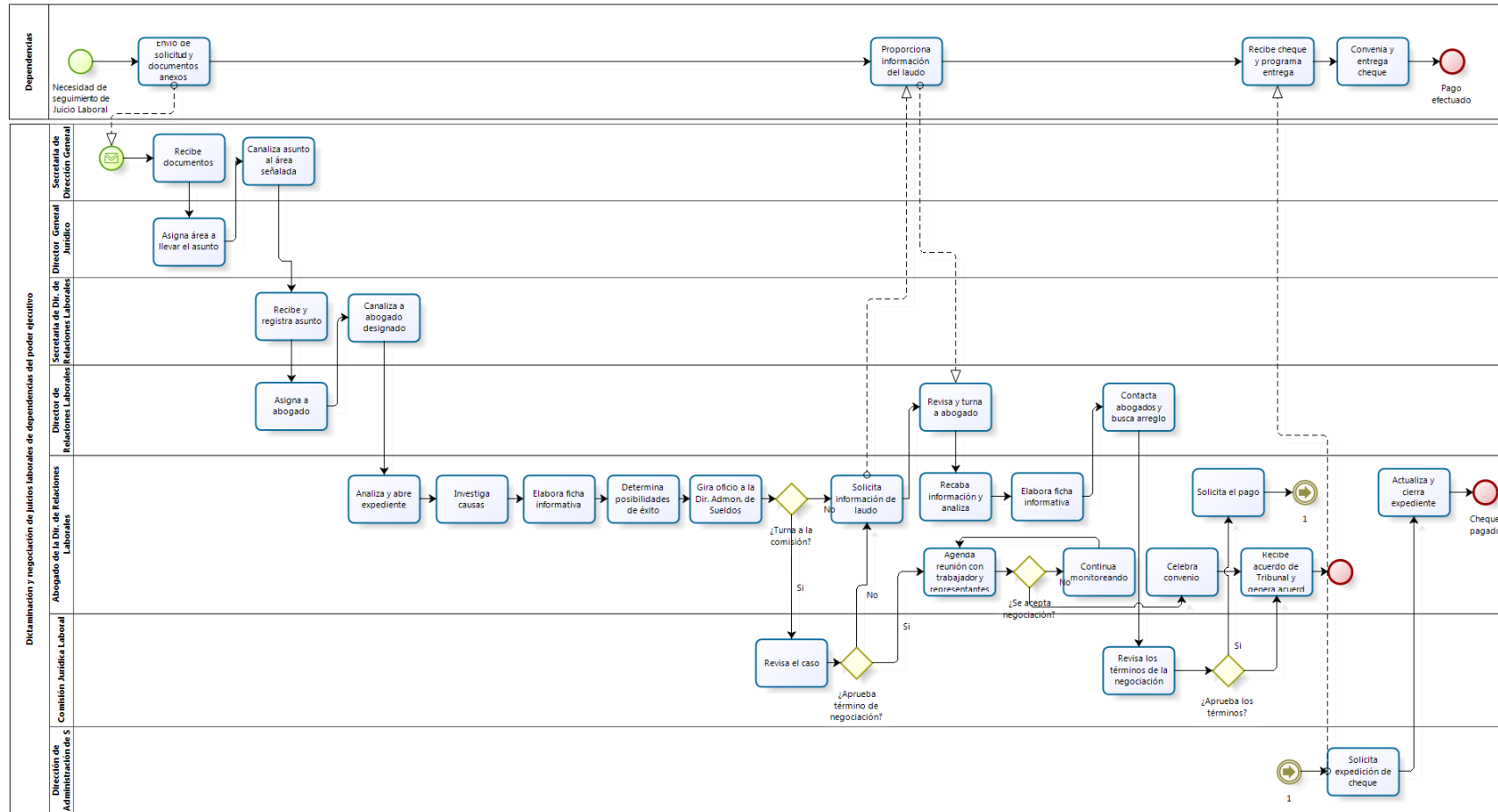


	deberá de intervenir y aprobar los términos de negociación. 9.47. Una vez que se aprueben los términos y condiciones de la negociación por la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos y de Nulidad de Naturaleza Laboral de la Secretaría, la Dirección de Relaciones Laborales, procederá a ejecutarla o dará instrucciones a la Dependencia para que las ejecute, debiendo de informar el resultado a dicha Comisión, dentro del término que no excederá de treinta días hábiles.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de dictaminación y documentos anexos
Resultado(s) del procedimiento	Dictaminación y/o negociación realizada
Indicador	Solicitudes atendidas
Algoritmo	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas
Variables	Solicitudes recibidas por parte de las dependencias Solicitudes atendidas mediante su respectiva dictaminación o negociación
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 135 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de 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 136 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	La dependencia cuenta con un asunto de un emplazamiento a juicio laboral y envía los documentos a la Of. de partes por medio de oficio Nota: Cuando el juicio sea nuevo la dependencia deberá enviar la notificación del inicio del juicio así como la fecha de audiencia de conciliación, demanda, excepciones y ofrecimiento de pruebas. Así como los nombres de los abogados que defenderán a la dependencia y comparecerá a juicio.	Solicitud por oficio con documentos anexos	n/a
2	Secretaria de Dirección General Jurídica (Oficialía de Partes)	Recibe documentación y registra. Turna al Director General.	Solicitud recibida con documentos anexos	Dirección General Jurídica
3	Director General Jurídico	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Solicitud asignada	Dirección General Jurídica
4	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada	Dirección General Jurídica
5	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Solicitud recibida con documentos anexos	Dirección de Relaciones Laborales
6	Director de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Solicitud asignada	Dirección de Relaciones Laborales
7	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Canaliza al abogado indicado por el Director Relaciones Laborales.	Solicitud canalizada	Dirección de Relaciones Laborales
8	Abogado	Recibe la solicitud y si es el caso, los documentos físicos; analiza la información y abre expediente.	Solicitud recibida y analizada	Dirección de Relaciones Laborales
9	Abogado	¿Juicio nuevo?	Revisión de procedimiento	Dirección de Relaciones

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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Si es Juicio nuevo, investiga las causas que dieron origen a la demanda. En caso de existir, revisa el procedimiento administrativo.	administrativo	Laborales
10	Abogado	Elabora ficha informativa con las prestaciones y acciones reclamadas, salario del servidor público, nivel y circunstancias que dieron origen a la demanda.	Ficha informativa elaborada	Dirección de Relaciones Laborales
11	Abogado	Analiza el procedimiento administrativo y/o juicios laborales, y si encuentra fallas considerables, lo documenta y solicita reunión con los abogados de la dependencia en cuestión, para determinar las posibilidades de éxito. Nota Se solicita a los abogados de la dependencia, ficha informativa con el diagnóstico del juicio, así como copias del expediente a negociar.	Análisis del procedimiento administrativo	Dirección de Relaciones Laborales
12	Abogado	Se giran oficios a la Dirección General de Desarrollo de Personal a efecto de que se realice un cálculo económico de las prestaciones reclamadas por el actor. Nota: Se generan oficios a los integrantes del grupo técnico de análisis (Comisión), para convocarlos a la reunión.	Oficio solicitud de cálculos	Dirección de Relaciones Laborales
13	Abogado	¿Se turna a la Comisión? Si no se turna, continúa en la actividad no. 21	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
14	Comisión Jurídica Laboral	Si se turna a la Comisión (ref., actividad No. 14), ésta la revisa Nota El Abogado y Director de Área, debe llevar a la reunión, copias del expediente, el análisis financiero de la ficha informativa de la Secretaría de Administración y de la ficha informativa de la dependencia.	Expediente turnado a la Comisión Jurídica Laboral	n/a
15	Comisión Jurídica Laboral	¿Se aprueba el término de la negociación? Si no se aprueba, continúa en la actividad no. 21	Aprobación o rechazo del término de negociación	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 138 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Abogado	Si se aprueba (ref. actividad No. 16), agenda reunión con el trabajador y/o representantes legales de la dependencia.	Reunión programada con trabajador	Dirección de Relaciones Laborales
17	Abogado	¿El trabajador acepta la negociación?	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
18	Abogado	Si acepta (ref. actividad No. 17), celebran convenio de terminación ante el Tribunal competente de la autoridad demandada.	Celebración de convenio de terminación	Dirección de Relaciones Laborales
19	Abogado	Recibe acuerdo del tribunal y genera acuerdo de Archivo. Final	Recepción de acuerdo del tribunal	Dirección de Relaciones Laborales
20	Abogado	Si no acepta (ref. actividad No. 17), continúa monitoreando el juicio en sus etapas procesales y verifica que éstas se desahoguen conforme a la ley. Continúa en la actividad no. 16. Nota: Analizar la posibilidad de allanarse con el fin de evitar los salarios caídos.	Monitoreo de Juicio	Dirección de Relaciones Laborales
21	Dependencia	Si no es juicio nuevo y se trata de un juicio laudado. La dependencia informa a la DRL el laudo definitivo y la cantidad a pagar, para que ésta gestione su pago vía oficio ante la Dirección de Administración de Sueldos de la Subsecretaría de Administración.	Informe sobre laudo y cantidad a pagar	n/a
22	Director de Relaciones Laborales	Recibe la resolución de la negociación y la revisa y turna al abogado.	Resolución revisada	Dirección de Relaciones Laborales
23	Abogado	El abogado recibe el expediente, si es el caso y lo analiza, recaba la información sobre prestaciones reclamadas, defensas, causas de éxito de pérdida del juicio y monto laudado. (En caso de que exista laudo).	Expediente analizado	Dirección de Relaciones Laborales
24	Abogado	Elabora ficha informativa y turna al Director de Relaciones Laborales la	Ficha informativa	Dirección de Relaciones

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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		resolución de la negociación e informa anexando la ficha informativa para su aprobación.		Laborales
25	Director de Relaciones Laborales	Contacta a los abogados del servidor público y a los abogados de la dependencia y términos de negociación, en caso de llegar a un arreglo y estar de acuerdo la dependencia se turna a la Comisión.	Negociación	Dirección de Relaciones Laborales
26	Comisión Jurídica Laboral	Revisa y determina los términos y base de negociación.	Revisión de términos	n/a
27	Comisión Jurídica Laboral	¿Se aprueba el término de la negociación? Si se aprueba, continúa en la actividad no. 19	Revisión de negociación	n/a
28	Abogado	Si no se aprueba (ref. actividad No. 21), solicita a la Dirección de Administración de Sueldos de la SUBSECADMON el pago.	Solicitud de pago	Dirección de Relaciones Laborales
29	Dirección de Administración de Sueldos	Recibe la documentación y solicita a la Secretaría de Finanzas expedición del cheque.	Solicitud de cheque	Dirección de Administración de Sueldos
30	Dependencia	Recibe cheque y se comunica con el servidor público para programar cita para la entrega del cheque.	Cita programada para entrega de cheque a trabajador	n/a
31	Dependencia	Se presentan ante el tribunal competente la dependencia y servidor público o en su caso cuando se requiera, la Dirección de Relaciones Laborales y mediante convenio se entrega el cheque y se cumplimentan lo condenado.	Entrega de cheque mediante convenio	n/a
32	Abogado	Una vez que se desahogó la comparecencia en el Tribunal, solicitará al abogado de la dependencia que envíe copia a la DGJ de la actuación para agregarlo al expediente físico y dar por concluido el caso. Actualiza y da cierre al expediente. Nota: Dar parte a la Contraloría del Estado, sobre la actuación negligente o dolosa de los servidores públicos que intervinieron en el procedimiento	Cierre de expediente	Dirección de Relaciones Laborales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 140 de 387



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		administrativo y/o juicio laboral, para deslindar responsabilidades.		

Ficha de servicio de Seguimiento de Juicios

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Seguimiento de juicios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Dictaminar los juicios laborales de las distintas Secretarías y Dependencias que se ventilan ante las diversas autoridades de la materia, para detectar las incidencias que los originan.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuerdo de pago, Cheque con el monto convenido.
Vigencia del trámite o servicio	El dictamen será vigente hasta el momento en que se someta a consideración de la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos, con excepción de aquellos juicios en los que sea emitida una resolución que afecta de forma sustancial el sentido del dictamen.
Usuario(s)	Dependencia del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Relaciones Laborales
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26157	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud de seguimiento de juicio y copia del expediente
Costo	Sin costo
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 141 de 387
01	30-Sep-2014				



Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	3 días
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Relaciones Laborales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 142 de 387
01	30-Sep-2014				



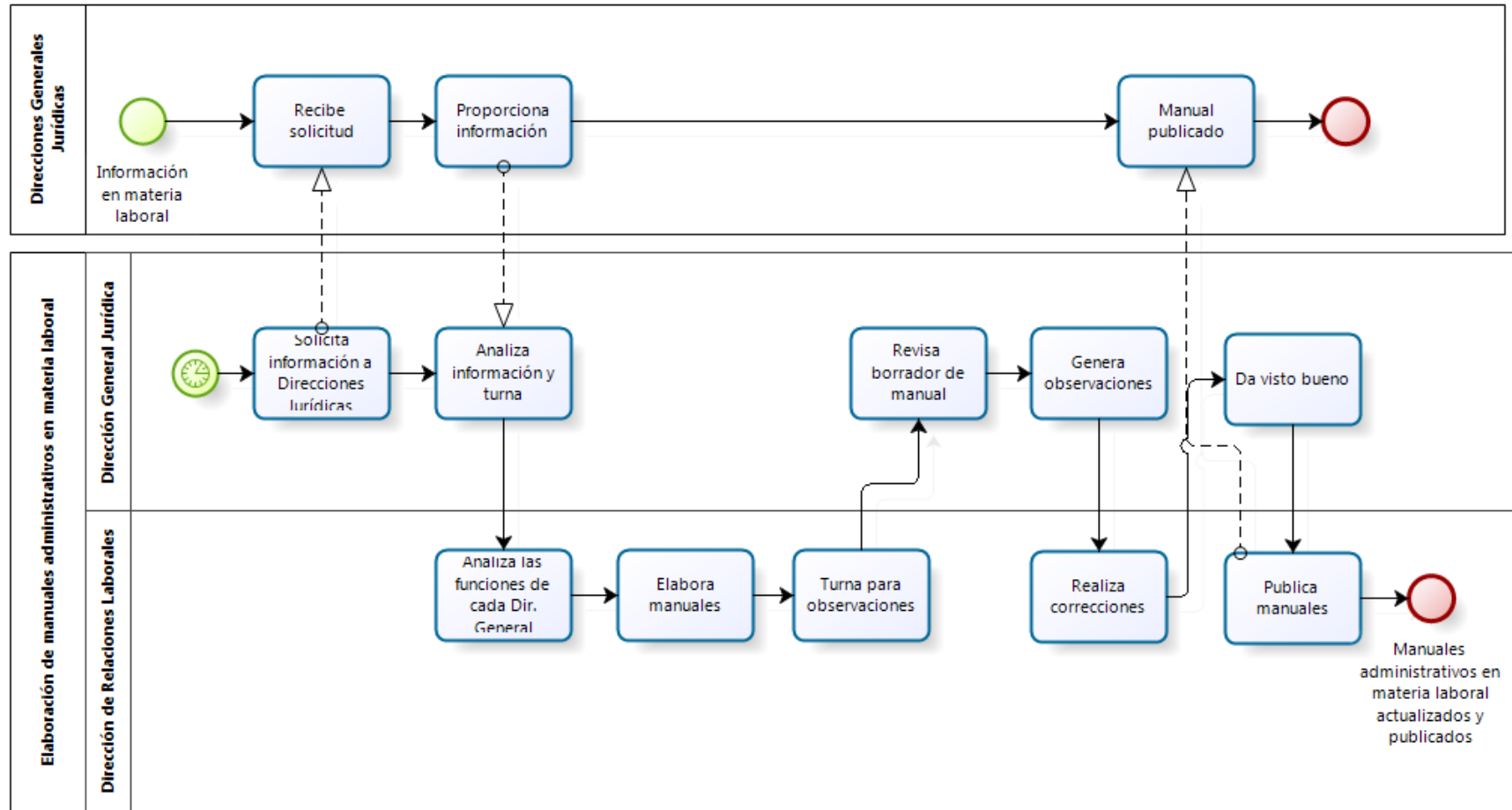
Procedimiento de Elaboración de Manuales Administrativos en Materia Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Seguimiento de juicios
Políticas del procedimiento	De manera anual se deberán de actualizar las políticas en materia laboral
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de información a las Direcciones Generales Jurídicas de las dependencias del Poder Ejecutivo
Resultado(s) del procedimiento	Manual
Indicador	Manual concluido
Algoritmo	Manual programado / Manual concluido
Variables	Manual validado
Fuentes de información	Manual concluido

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 143 de 387



Modelado del procedimiento de Elaboración de Manuales Administrativos en Materia Laboral



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Elaboración de Manuales Administrativos en Materia Laboral

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Jurídico	Solicita información a las Direcciones Generales Jurídicas sobre las funciones de cada una de ellas.	Solicitud de información	Dirección General Jurídica
2	Directores Generales Jurídicos	Remiten la información solicitada a la Dirección General Jurídica.	Información solicitada	Direcciones Generales Jurídicas
3	Director General Jurídico	Recibe y analiza la información remitida y la turna al Director de Asuntos y Relaciones Laborales.	Información revisada	Dirección General Jurídica
4	Director de Relaciones Laborales	Recibe la información y analiza las funciones de cada una de las Direcciones Generales.	Análisis de funciones	Dirección de Relaciones Laborales
5	Director de Relaciones Laborales	Integra la información y elabora los manuales administrativos laborales.	Elaboración de manuales en materia laboral	Dirección de Relaciones Laborales
6	Director de Relaciones Laborales	Turna el borrador al Director General Jurídico para que emita observaciones.	Borrador de manuales administrativos laborales	Dirección de Relaciones Laborales
7	Director General Jurídico	Recibe, revisa y regresa el borrador para su corrección en caso de existir observaciones.	Observaciones a manuales administrativos laborales	Dirección General Jurídica
8	Director de Relaciones Laborales	Realiza las correcciones y turna los manuales para su aprobación y visto bueno del Director General Jurídico.	Manuales c administrativos laborales corregidos	Dirección de Relaciones Laborales
9	Director General Jurídica	Recibe los manuales administrativos laborales y da su visto bueno y aprobación y turna al Secretario de Administración para su autorización.	Manuales administrativos laborales con visto bueno	Dirección General Jurídica
10	Sub Secretario de Administración	Recibe y analiza los manuales administrativos, y los aprueba con su firma y los remite al Director General Jurídico.	Manuales administrativos laborales autorizados	Despacho del Sub Secretario de Administración
11	Director General Jurídico	Recibe los manuales laborales aprobados y los turna al Director de	Manuales aprobados	Dirección General Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 145 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Asuntos y Relaciones Laborales para su difusión.		
12	Director de Relaciones Laborales	Recibe los manuales laborales y lo publicita con las demás Direcciones Generales Jurídicas. Fin Nota: Durante los trabajos de la generación de los manuales laborales existe la coordinación con la Dirección General de Innovación Gubernamental para que proporcione y valide herramientas metodológicas.	Manuales administrativos laborales publicados	Dirección de Relaciones Laborales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



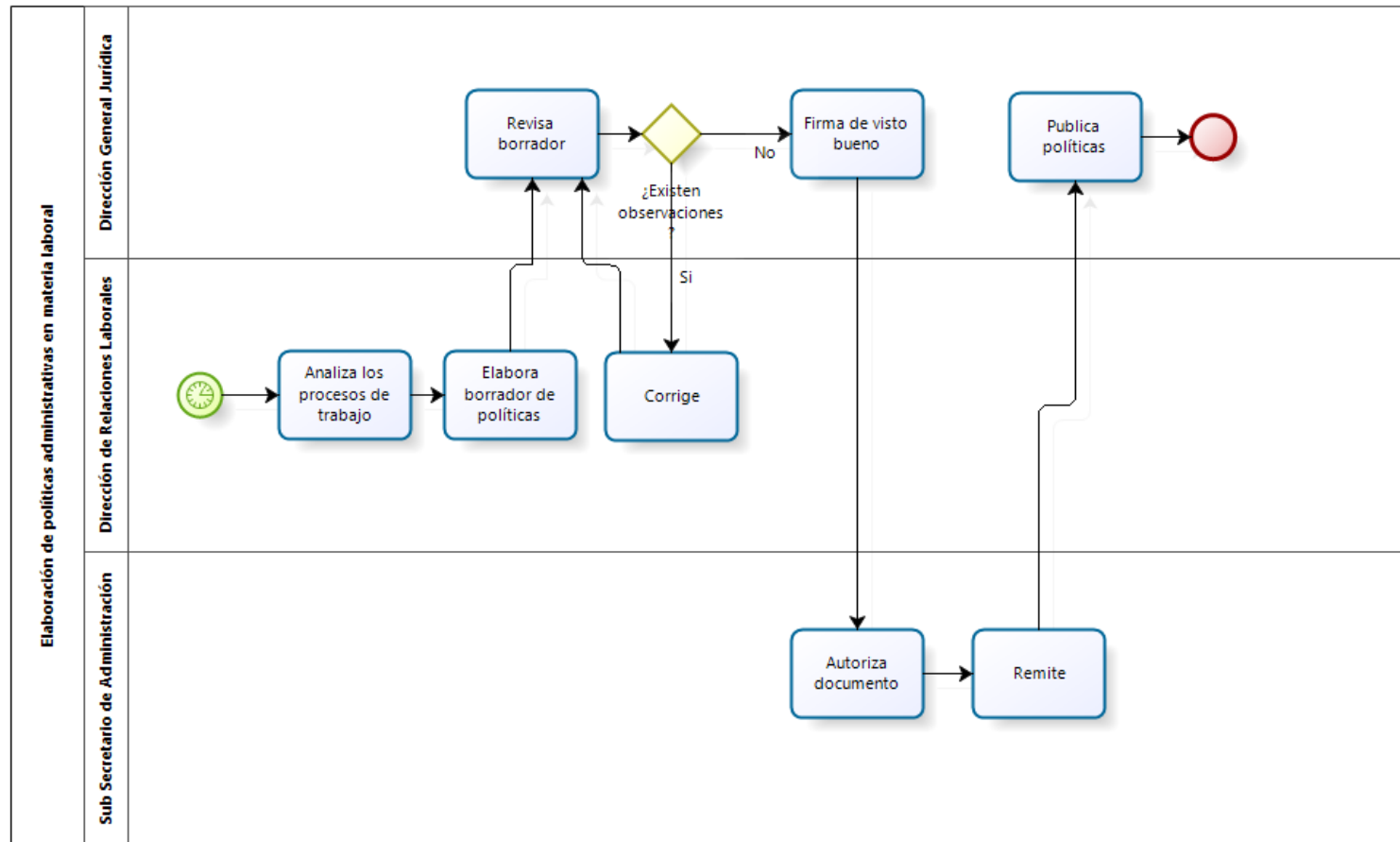
Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Generación de manuales y políticas administrativas en materia laboral
Políticas del procedimiento	La actualización del manual se realizará de manera anual
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Análisis de los procesos de trabajo
Resultado(s) del procedimiento	Manual
Indicador	Manual de políticas concluido
Algoritmo	Manual programado / Manual concluido
Variables	Manual validado
Fuentes de información	Manual concluido

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral



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 148 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Relaciones Laborales	Analiza los procesos de trabajo.	Procesos analizados	Dirección de Relaciones laborales
2	Director de Relaciones Laborales	Establece y define reunión para la elaboración de políticas laborales.	Definición de reunión	Dirección de Relaciones Laborales
3	Director de Relaciones Laborales	Trabaja en conjunto con los abogados las políticas laborales.	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
4	Director de Relaciones Laborales	Elabora y revisa que las políticas laborales estén conforme a la ley y las turna al Director General Jurídico para su autorización y visto bueno.	Borrador de políticas laborales	Dirección de Relaciones Laborales
5	Director General Jurídico	Recibe y analiza las políticas laborales, si están correctas da su visto bueno con su firma y las turna al Secretario de Administración para su autorización.	Políticas laborales revisadas	Dirección General Jurídica
6	Sub Secretario de Administración	Recibe y analiza las políticas laborales y en caso de que estén correctas las aprueba con su firma.	Políticas laborales revisadas y firmadas	Despacho del Sub Secretario de Administración
7	Sub Secretario de Administración	Remite las políticas laborales aprobadas y autorizadas al Director General Jurídico.	Políticas laborales autorizadas	Despacho del Sub Secretario de Administración
8	Director General Jurídico	Recibe las políticas laborales aprobadas y las turna al Director de Relaciones Laborales.	Políticas firmadas turnadas a Director de Relaciones Laborales	Dirección General Jurídica
9	Director de Relaciones Laborales	Recibe las políticas laborales y las publicita a las demás dependencias.	Políticas laborales publicadas	Dirección de Relaciones Laborales

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 149 de 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Generación de Manuales y Políticas Administrativas en Materia Laboral

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Generación de manuales y políticas administrativas en materia laboral
Descripción del servicio	Emitir lineamientos y criterios para la estandarización y apego al marco legal en materia laboral
Documentos que se obtienen con el trámite	Manual administrativo en materia laboral
Vigencia del trámite o servicio	Actualización anual
Usuario(s)	Dependencia del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Relaciones Laborales
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26157	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud de seguimiento de juicio
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	2 meses
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Relaciones Laborales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@jalisco.gob.mx

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 150 de 387
01	30-Sep-2014				



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

Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos de responsabilidades
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Seguimiento de procedimientos administrativos o de responsabilidades
Políticas del procedimiento	<p>Políticas Administrativas</p> <p>9.41. Las Secretarías y dependencias deberán de informar bimestralmente mediante oficio, a la Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, la totalidad de demandas o juicios instaurados en contra de su Secretaría o dependencia, el cual deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ficha informativa de las circunstancias que dieron origen a la demanda laboral burocrática, así como los nombres de los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos o de responsabilidad; Fecha del emplazamiento, así como fecha en que se notificó a la Secretaría de dicha demanda; Número de expediente y Tribunal en el que se ventila el asunto; Nombre del servidor público actor, domicilio particular y teléfono; Nombre del abogado o apoderado especial del servidor público actor, así como su domicilio y teléfono; Prestaciones demandadas; Estado procesal a la fecha del informe; Cuantificación de las prestaciones que se tendrán que liquidar al día que se rinde el informe (considerando todas las prestaciones demandadas por el actor);

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 151 de 387
01	30-Sep-2014				

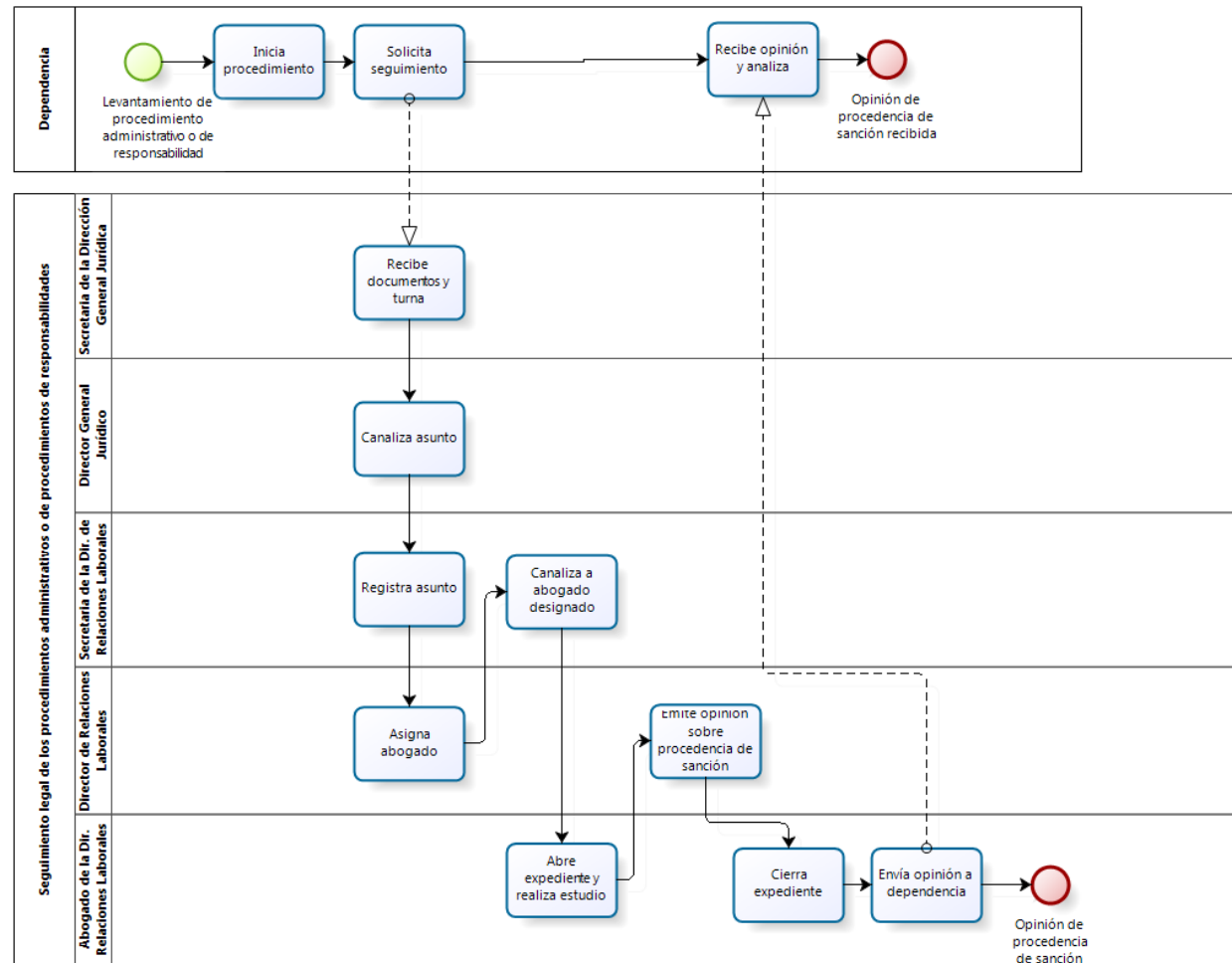


	<p>i. Opinión jurídica detallando las probabilidades de éxito en la defensa del asunto o, en su caso, los riesgos de obtener resolución o laudo desfavorable para la Secretaría o dependencia correspondiente; y</p> <p>j. En caso de así considerarlo necesario, la petición para que la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, entable pláticas conciliatorias tendientes a dar por terminado el conflicto laboral.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud de seguimiento de procedimiento
Resultado(s) del procedimiento	Opinión de la sanción a aplicar
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas, opiniones emitidas
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 152 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 153 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Inicia el procedimiento administrativo o de responsabilidades en contra del servidor público que infringió la Ley para los Servidores públicos o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.		Dependencia
2	Dependencia	La dependencia actualiza e informa a la dirección de relaciones laborales por escrito, al día hábil siguiente.	Solicitud de seguimiento de procedimiento	Dependencia
3	Secretaria de Dirección General (Oficialía de partes)	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Solicitud de seguimiento de procedimiento recibida	Dirección General Jurídica
4	Director General Jurídico	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Solicitud de seguimiento de procedimiento asignada	Dirección General Jurídica
5	Secretaria de Dirección General (Oficialía de partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud de seguimiento de procedimiento canalizada	Dirección General Jurídica
6	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Solicitud de seguimiento de procedimiento canalizada	Dirección de Relaciones Laborales
7	Director de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Solicitud de seguimiento de procedimiento asignada	Dirección de Relaciones Laborales
8	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Canaliza al abogado indicado por el Director Relaciones Laborales.	Solicitud de seguimiento de procedimiento canalizada	Dirección de Relaciones Laborales
9	Abogado	Recibe asunto y abre expediente.	Expediente	Dirección de Relaciones Laborales
10	Director de Relaciones	Recibe el proyecto y los documentos justificativos de la sanción al S.P y	Opinión de la sanción a	Dirección de Relaciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 154 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Laborales	emite la opinión a la dependencia sobre la procedencia o no de la sanción que se va a aplicar a este caso para evitar que ésta sea injustificada y genere un procedimiento de reclamación. (Nota: Una sanción puede ser por cese o destitución.)	aplicar	Laborales
11	Abogado	Actualiza y cierra el expediente.	Cierre de expediente	Dirección de Relaciones Laborales
12	Dependencia	Una vez que se emitió la opinión o recomendación la dependencia la analiza decide el resultado del procedimiento administrativo o de responsabilidades según corresponda.	Análisis de la opinión	Dependencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Seguimiento de Procedimientos Administrativos o de Responsabilidades

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Seguimiento de procedimientos administrativos o de responsabilidades
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Estudiar los procedimientos administrativos y de responsabilidad internos de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado, e informar la procedencia o no del Cese o Destitución
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento con opinión de la procedencia de la sanción
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencia del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Relaciones Laborales
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26157	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Oficio solicitud de seguimiento de procedimiento
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	90 días
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Relaciones Laborales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre,	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



teléfono y correo electrónico)	gerardo.castillo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

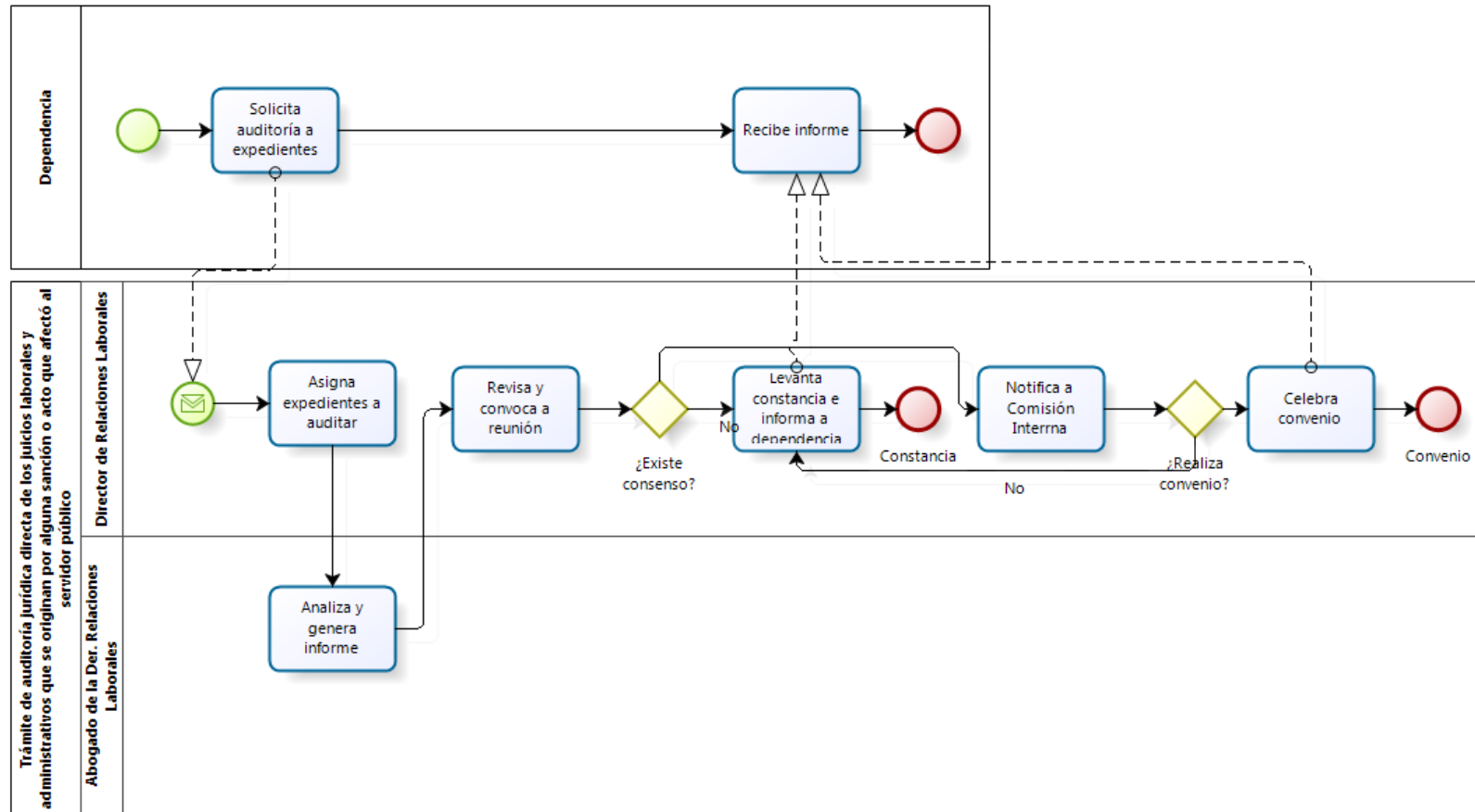
Procedimiento de Trámite de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por alguna Sanción o Acto que Afectó al Servidor Público

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Auditoría laboral
Políticas del procedimiento	En caso de generarse convenio con el servidor público involucrado, éste deberá estar ratificado ante la Autoridad Laboral involucrada y se da por concluido el procedimiento.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud de auditoría jurídica
Resultado(s) del procedimiento	Resultado de la auditoría, convenio
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Algoritmo	Auditorías realizadas / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas, 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 157 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Trámite de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por alguna Sanción o Acto que Afectó al Servidor Público



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 158 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Trámite de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por alguna Sanción o Acto que Afectó al Servidor Público

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	Solicita revisión de sus expedientes laborales.	Solicitud de auditoría	Área Jurídica o equivalente
2	Director de Relaciones Laborales	Se asignan a los Abogados, internos o externos; mediante oficio suscrito por el Director de Relaciones Laborales, los expedientes que deberán ser auditados y que se encuentran radicados entre el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Tribunal Administrativo, de la Junta Local de Conciliación o del ámbito Federal.	Expedientes a auditar	Dirección de Relaciones Laborales
3	Abogado	Rinde el informe correspondiente y turna al Director de Relaciones Laborales.	Informe de resultados	Dirección de Relaciones Laborales
4	Director de Relaciones Laborales	Revisa y si estima que el resultado puede ser adverso para la dependencia, se convoca a una reunión con los Abogados de la Secretaría involucrada, para efecto de unificar criterios en cuanto a la conveniencia o no, de tratar de convenir en el asunto en cuestión y así evitar el que se sigan causando salarios caídos, horas extras, etc., sin razón alguna y en perjuicio del erario público.	Reunión con abogados de la dependencia en cuestión	Dirección de Relaciones Laborales
5	Director de Relaciones Laborales	En caso de que el consenso sea en el sentido de convenir, se procede a enviar la información correspondiente a la Comisión Interna para la Negociación de Juicios Laborales Burocráticos (CINJLB) de la Subsecretaría de Administración, se genera una reunión en donde se establecen las bases de la negociación.	Reunión programada para establecer bases de negociación	Dirección de Relaciones Laborales
6	Director de Relaciones Laborales	De acuerdo a lo resuelto por la comisión jurídica interna, se genera una cita con el servidor público, actor en el juicio y directamente el Director de	Cita con servidor público	Dirección de Relaciones Laborales

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 159 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Relaciones Laborales interviene en la negociación.		
7	Director de Relaciones Laborales	¿Se realiza convenio?	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
8	Director de Relaciones Laborales	En caso de lograrse la negociación indicada (ref. actividad No. 6), se procede a celebrar convenio, mismo que se ratifica ante la Autoridad Laboral involucrada y se da por concluido el procedimiento. Final	Convenio	Dirección de Relaciones Laborales
9	Director de Relaciones Laborales	En caso de que la Dependencia involucrada se oponga a la negociación indicada (ref. actividad No. 6), por considerar que nuestro razonamiento no es el adecuado, se procede a levantar la constancia correspondiente en el que se incluyen los razonamientos jurídicos que se han hecho valer y se deja a la parte demandada seguir con el juicio hasta su conclusión.	Constancia	Dirección de Relaciones Laborales

Ficha de servicio de Auditoría Laboral

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Auditoría laboral
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Realizar revisiones de asuntos laborales con el fin de detectar posibles riesgos de resoluciones desfavorables con perjuicio al erario público.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia, convenio, informe de auditoría
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencia del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Relaciones Laborales

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 387



Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26157	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Relaciones Laborales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 161 de 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación de convenios por separación voluntaria
Proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	Validación de convenios
Políticas del procedimiento	<p>Políticas Administrativas</p> <p>9.38. La celebración de convenios por separación voluntaria deberán de ser solicitados previamente mediante oficio, a la Dirección General Jurídica de la Secretaría informando en dicha petición:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Circunstancias que dieron origen a la separación del servidor público, expresando con detalle el beneficio u objetivo que se pretende y sea conveniente para la entidad; b) Fecha programada para la separación; c) Monto a cubrir y base para determinarlo; d) Nombre del servidor público, cargo que desempeña y adscripción; y e) Percepciones otorgadas (partes proporcionales, etc.). <p>En el supuesto de que una Dependencia del Poder Ejecutivo omita cumplir con este requisito, se dará vista a Contraloría del Estado a efecto de que determine la responsabilidad que proceda de acuerdo a la ley.</p> <p>9.39. No podrá ser ocupada la plaza del servidor público que haya celebrado convenio de separación de su cargo, hasta en tanto obre en los archivos de la Secretaría la ratificación de dicho convenio ante el Tribunal competente y sea notificado por ésta a la dependencia respectiva.</p>
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud de validación
Resultado(s) del procedimiento	Convenio ratificado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 162 de 387
01	30-Sep-2014				

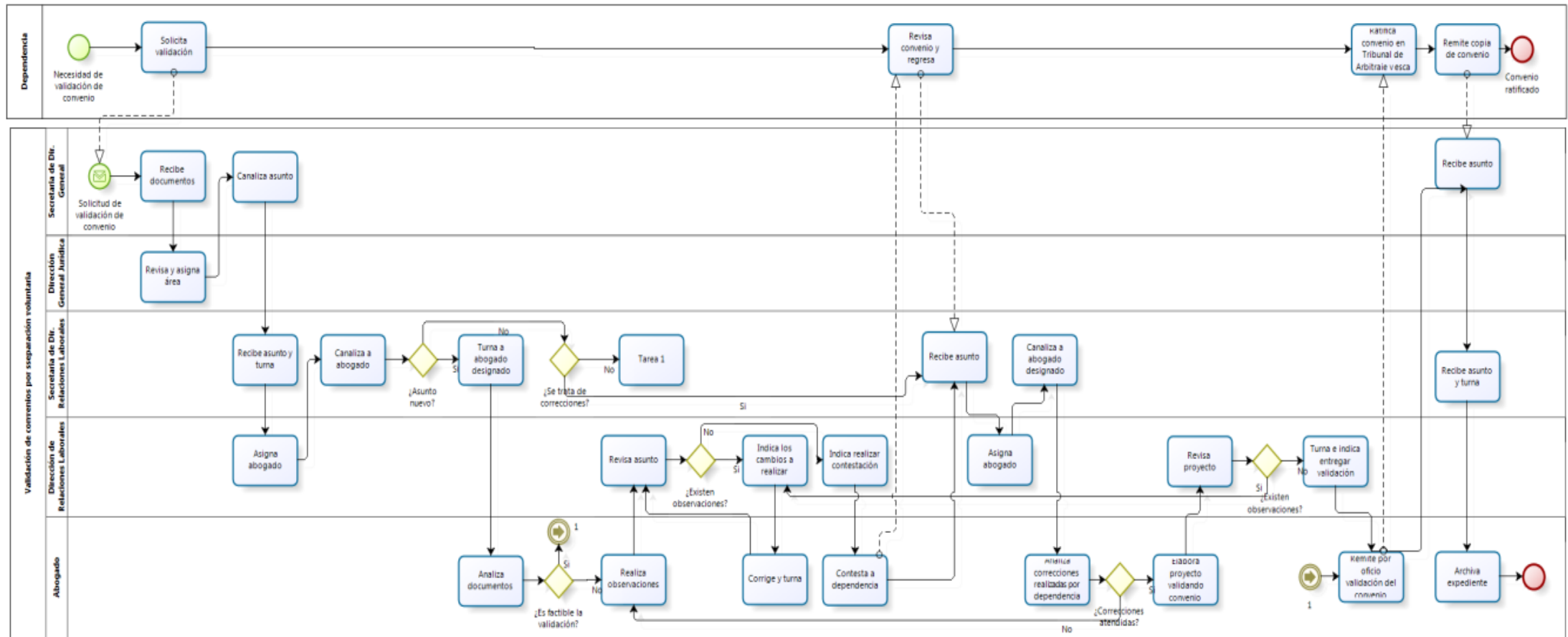


Indicador	Porcentaje de solicitudes convenios ratificados
Algoritmo	Convenios ratificados ante el TAE / Solicitudes recibidas
Variables	Solicitudes recibidas, Ratificaciones
Fuentes de información	Registros internos

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 163 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria



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 164 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dependencia	La dependencia solicita la validación del Convenio por Separación Voluntaria, anexa la documentación siguiente: a.- Escrito explicando las circunstancias que dieron a origen a la separación del Servidor Público, b).- Fecha programada para la separación c).- Monto a cubrir y base para determinarlo d).- Nombre del servidor Público cargo que desempeña, adscripción, e).- Conceptos del finiquito (partes proporcionales)	Solicitud de validación	n/a
2	Secretaria de Dirección General (Oficialía de partes)	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Solicitud recibida	Dirección General Jurídica
3	Director General	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Solicitud asignada	Dirección General Jurídica
4	Secretaria de Dirección General (Oficialía de partes)	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada	Dirección General Jurídica
5	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Solicitud recibida	Dirección de Relaciones Laborales
6	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse.	Solicitud asignada	Dirección de Relaciones Laborales
7	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Canaliza al abogado indicado por el Director de Relaciones Laborales.	Solicitud canalizada	Dirección de Relaciones Laborales
8	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	¿Asunto nuevo?	n/a	Dirección de Relaciones Laborales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Si es asunto nuevo (ref. actividad No.8), asigna al abogado que lleva el asunto y lo turna al mismo.	Asunto canalizado a abogado	Dirección de Relaciones Laborales
10	Abogado	Recibe la solicitud, analiza los documentos y verifica la factibilidad. Abre expediente.	Apertura de expediente	Dirección de Relaciones Laborales
11	Abogado	¿Es factible validar el convenio?	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
12	Abogado	Si no es factible validar el convenio, se realizan las observaciones pertinentes, se turna al Director de Área para su revisión.	Convenio no validado	Dirección de Relaciones Laborales
13	Director de Relaciones Laborales	Recibe proyecto, revisa y determina si existen observaciones a corregir por el abogado.	Revisión de proyecto	Dirección de Relaciones Laborales
14	Director de Relaciones Laborales	¿Existen observaciones?	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
15	Director de Relaciones Laborales	Si existen observaciones (ref. actividad 14), turna al abogado e indica los cambios al proyecto, para posteriormente enviar la contestación a la dependencia.	Convenio con observaciones	Dirección de Relaciones Laborales
16	Abogado	Corrige y turna nuevamente al Director de Relaciones Laborales. Pasa a la actividad no. 15	Convenio corregido	Dirección de Relaciones Laborales
17	Director de Relaciones Laborales	Si no existen observaciones, turna al abogado e indica que envíe la contestación a la dependencia.	Proyecto turnado a abogado	Dirección de Relaciones Laborales
18	Abogado	Recibe indicaciones y contesta a la dependencia señalándole las observaciones a corregir dentro del Convenio de Retiro Voluntario.	Contestación a dependencia	Dirección de Relaciones Laborales
19	Dependencia	Recibe información.	Información recibida	Dirección de Relaciones

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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Laborales
20	Dependencia	Regresa el Convenio con las observaciones corregidas a la Dirección de Relaciones Laborales.	Convenio corregido	Dirección de Relaciones Laborales
21	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área. (ref. actividad 2)	Convenio corregido recibido	Dirección de Relaciones Laborales
22	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse. (ref. actividad 6)	Convenio corregido asignado	Dirección de Relaciones Laborales
23	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Canaliza al abogado indicado por el Director de Relaciones Laborales.	Convenio corregido canalizado	Dirección de Relaciones Laborales
24	Abogado	Recibe el asunto, analiza que se corrigieran las observaciones.	Revisión de observaciones corregidas en proyecto	Dirección de Relaciones Laborales
25	Abogado	¿Se atendieron las observaciones?	n/a	Dirección de Relaciones Laborales
26	Abogado	No se atendieron. Regresa al actividad14	Proyecto revisado	Dirección de Relaciones Laborales
27	Abogado	Si se atendieron. Elabora proyecto validando el convenio y turna al Director de Área.	Proyecto de validación de convenio	Dirección de Relaciones Laborales
28	Director de Relaciones Laborales	Recibe proyecto, revisa y determina si existen observaciones a corregir por el abogado. (ref. actividad 14)	Proyecto revisado	Dirección de Relaciones Laborales
29	Director de Relaciones Laborales	Si no existen observaciones, turna al abogado e indica que envíe la validación del convenio a la Dependencia, solicitándole remita copia del convenio una vez ratificado por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	validación de convenio revisado	Dirección de Relaciones Laborales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
30	Abogado	Recibe indicaciones remite la Validación del Convenio a la Dependencia, solicitándole remita copia del convenio una vez ratificado por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Remisión de convenio validado a la dependencia	Dirección de Relaciones Laborales
31	Dependencia	Recibe la Validación del Convenio, lo ratifica en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón (TAE).	Convenio ratificado	n/a
32	Dependencia	Una vez ratificado el Convenio remite copia del mismo a la Dirección de Relaciones Laborales.	Copia de convenio ratificado	n/a
33	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área. (ref. actividad 2)	Recepción de convenio ratificado por la dependencia	Dirección de Relaciones Laborales
34	Director de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el abogado al que debe turnarse. (ref. actividad 6)	Convenio ratificado canalizado a abogado	Dirección de Relaciones Laborales
35	Abogado	Recibe el Convenio Ratificado ante el Tribunal, actualiza la información dentro del expediente lo archiva como concluido. Final	Convenio ratificado archivado	Dirección de Relaciones Laborales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Convenios por Separación Voluntaria

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Convenios por separación voluntaria
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Revisar y determinar la procedencia de los convenios de separación voluntaria de los servidores públicos de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado, los que al ser autorizados deberán ratificarse ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y remitir copia a ésta Entidad Pública.
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio ratificado
Vigencia del trámite o servicio	Permanente
Usuario(s)	Dependencia del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Relaciones Laborales
Teléfono	Domicilio y Ubicación
3818-2800 Ext. 26157	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 hrs
Requisitos	Solicitud escrita por parte de la dependencia para el análisis del asunto legal y generación del convenio por separación voluntaria
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Relaciones Laborales

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 387
01	30-Sep-2014				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtro. Gerardo Castillo Torres, 3818-2813 gerardo.castillo@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 170 de 387
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	No aplica				
Procedimiento	Acuerdos del Gobernador: Porcentaje de solicitudes atendidas	Director General Jurídico	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Asesoría Jurídica: Porcentaje de solicitudes atendidas	Director General Jurídico	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Deslindamiento de Responsabilidades: Porcentaje de solicitudes atendidas	Director de Área de lo Contencioso	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Indemnización de bienes: Porcentaje de solicitudes atendidas	Director de Área de lo Contencioso	Solicitudes	Mensual	Se mantiene

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Contratos de arrendamiento: Porcentaje de solicitudes atendidas.	Director de Área de Instrumentos	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Documentación de las Resoluciones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado: Porcentaje de solicitudes atendidas.	Director de Área de Instrumentos	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
Procedimiento	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos: Porcentaje de solicitudes atendidas.	Director de Área de Instrumentos	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Asesoría Laboral: Porcentaje de solicitudes atendidas.	Director de Relaciones Laborales	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Dictaminación y negociación de juicios laborales de dependencias del Poder Ejecutivo: Solicitudes atendidas.	Director de Relaciones Laborales	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Elaboración de manuales administrativos en materia laboral: Manual concluido.	Director de Relaciones Laborales	Manual	Anual	Ascendente
	Elaboración de políticas administrativas en materia laboral: Manual de políticas concluido.	Director de Relaciones Laborales	Manual	Anual	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 172 de 387
01	30-Sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Seguimiento legal de los procedimientos administrativos o de procedimientos de responsabilidades: Porcentaje de solicitudes atendidas.	Director de Relaciones Laborales	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al servidor público: Porcentaje de solicitudes atendidas.	Director de Relaciones Laborales	Solicitudes	Mensual	Se mantiene
	Validación de convenios por separación voluntaria: Porcentaje de solicitudes convenios ratificados.	Director de Relaciones Laborales	Solicitudes	Mensual	Se mantiene

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	No hay datos
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 174 de 387
01	30-Sep-2014				



6. Anexos

Esta sección no tiene 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 175 de 387
01	30-Sep-2014				



7. Glosario

DGJ	Dirección General Jurídica
FOSEJ	Fondo de Seguridad Pública del Estado de Jalisco
OPD	Organismo Público Descentralizado
Nulidad	Falta de validez
PED	Plan Estatal de Desarrollo
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
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 Lameli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Arriola de Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 137 de 167
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 178 de 387
01	30-Sep-2014				



Manual de Organización y Procedimientos

1.8.1 Dirección General de Servicios 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 179 de 387
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 180 de 387
01	30-Sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama

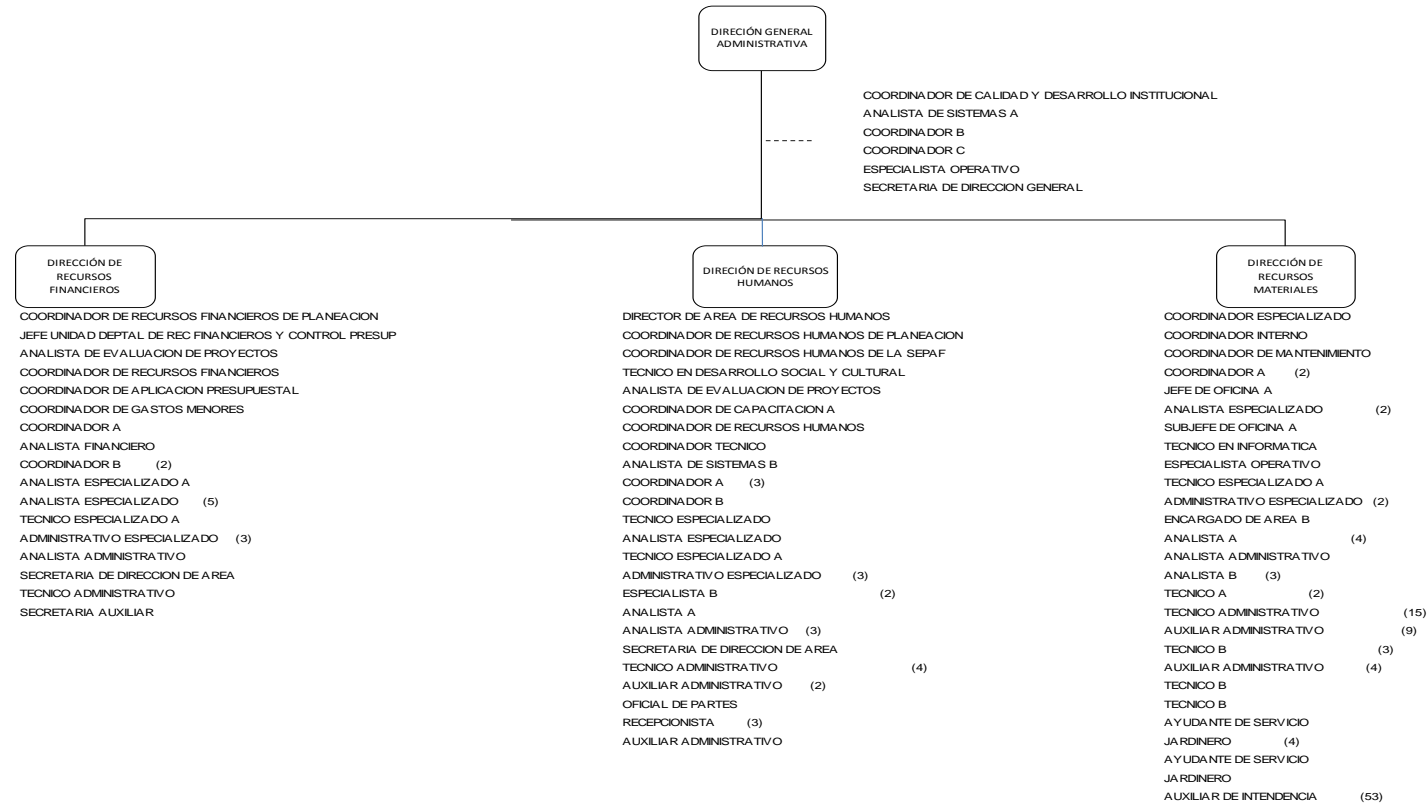


Figura 1. Organigrama del área

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 181 de 387
01	30-Sep-2014				



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General Administrativa de la SEPAF que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

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

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 cumplir con las atribuciones planteadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Reglamento Interno de la SEPAF. Las responsabilidades generales detectadas tienen como objetivo la administración y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la SEPAF para el funcionamiento 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 182 de 387
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-LIX-RI-129-III-1-8. Esta referencia hace alusión a la actividad 8, del proceso de “Gestión de Viáticos”, que corresponde al artículo 14 fracción LIX 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. 8 con el artículo 129 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 183 de 387
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 184 de 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros			
Área	Dirección de Recursos Financieros			
Jefe inmediato	Directora General Administrativa			
Personal a su cargo	Coordinador de Recursos Financieros de Planeación Jefe Unidad Departamental de Recursos Financieros y Control Presupuestal			
Responsabilidades funcionales				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-129-III-1-8	Recibe solicitud de viáticos, verifica que contenga firmas de autorización y realiza en el SIIF la afectación al presupuesto.			Gestión de Viáticos
PE-14-LIX-RI-129-III-1-9	Genera en el SIIF el cheque y la póliza correspondiente a la solicitud de viáticos.			Gestión de Viáticos
PE-14-LIX-RI-129-III-1-10	Remite a la Dirección General de Servicios Administrativos, la solicitud de viáticos, con el cheque y la póliza generados.			Gestión de Viáticos
PE-14-LIX-RI-129-III-1-13	Verifica y corrige lo necesario, y remite a la Dirección General de Servicios Administrativos.			Gestión de Viáticos
PE-14-LIX-RI-129-III-1-15	Recibe cheque e informa al beneficiario de la disponibilidad del mismo.			Gestión de Viáticos
PE-14-LIX-RI-129-III-1-16	Entrega cheque para viáticos a la Dependencia correspondiente y solicita la firma de quien lo recibe.			Gestión de Viáticos
PE-14-XIX-RI-129-IX-5	Recibe el comprobante del depósito de fondo Revolvente y realiza la asignación del fondo en el SIIF.			Gestión de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-IX-7	Recibe solicitud de fondo fijo y verifica si corresponde el monto solicitado.			Gestión de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-IX-8	Si corresponde el monto solicitado, genera cheque y póliza.			Gestión de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-IX-9	Rubrica póliza, firma cheque y remite documentación a la Dirección General de Servicios Administrativos.			Gestión de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-IX-12	Recibe cheque y notifica a la Dependencia para que acudan a recogerlo.			Gestión de Fondo Revolvente
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	30-Sep-2014			Página 185 de 387



PE-14-XIX-RI-129-IX-13	Entrega cheque para depósito en cuenta a la Dependencia solicitante.	Gestión de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-IX-14	Integra documentos de soporte para reintegro del fondo.	Gestión de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-IX-15	Genera en el SIIF, documentos para solicitud de reembolso.	Gestión de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-IX-16	Recaba rubricas de responsables de revisión e integra solicitud el paquete de comprobación de fondo Revolvente.	Gestión de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-IX-17	Remite solicitud y paquete de comprobación de fondo Revolvente a la Dirección General de Egresos.	Gestión de Fondo Revolvente

Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos
Área	Dirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Directora General Administrativa
Personal a su cargo	Coordinador de Recursos Humanos de Planeación Coordinador de Recursos Humanos de la SEPAF

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIII-RI-130-I-1-1	Recibe propuesta de plantilla de las diferentes Direcciones de área de esta Secretaria y se le entrega al(a) Coordinador(a) Coordinación de Movimientos de Personal.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-4	Revisa los Formatos de Modificación Presupuestal y descripción de puestos y recabar la firma del(a) Director(a) General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información. Lo turna al(a) coordinador(a) de movimientos de personal para que se tramite.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-9	Recibe el oficio por parte del(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal, gestiona rubrica del(a)	Proyecto de Plantilla de Personal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



	Director(a) General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información y firma del(a) Subsecretario(a) de Finanzas.	
PE-14-LIII-RI-130-I-1-1	Recibe de la Subsecretaría de Administración la plantilla autorizada por el Congreso del Estado, para el ejercicio Fiscal que va a iniciar revisa e instruye al Coordinador (a) de Movimientos de Personal hacer comparativo respecto del año anterior.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-I-1-7	Recaba firmas de Autorización de los nombramientos y remite al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para su trámite.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-II-1-1	Recibe comunicado de la Contraloría del Estado en el cual solicitan notificarles a los(as) Servidores(as) Públicos(as) obligados que tienen que realizar su Declaración Patrimonial Anual teniendo como período para presentarla de Enero a Mayo se lo entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para que lo difunda.	Entrega de Declaración Patrimonial Anual
PE-14-LIII-RI-130-II-1-5	Firma la circular y la remite a la Coordinación de Movimientos de Personal para su trámite.	Entrega de Declaración Patrimonial Anual
PE-14-LIII-RI-130-I-1-1	Recibe oficio de petición de Alta Sindical así como las solicitudes de afiliación del personal de base, revisa y otorga Vo.Bo, remite al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para su trámite.	Altas de Personal Afiliado Afiliados a los Sindicatos
PE-14-LVII-RI-130-VIII-1-1	Proporciona el listado de Plazas Vacantes a petición de la Comisión Mixta de Escalafón.	Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón
PE-14-LVII-RI-130-VIII-1-4	Recibe de las Áreas de Adscripción de las plazas concursadas el examen técnico de las actividades a realizar en la plaza concursada.	Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón
PE-14-LVII-RI-130-VIII-1-14	Envía copia del Dictamen del concurso de escalafón a la Unidad de Transparencia de la Secretaria con la finalidad de que el mismo sea publicado en la página de internet de la SEFIN.	Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón
PE-14-LIII-RI-130-II-1-1	Recibe propuesta de la Dirección de área para generar un nuevo ingreso de personal, otorga Vo.Bo. y remite al(a) Coordinador (a) de Movimientos de Personal para su trámite.	Entrega de Declaración Patrimonial

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 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LIII-RI-130-II-1-1	Recibe escrito de renuncia de la Dirección de área del personal que causa baja, y se le entrega al Coordinador(a) de Movimientos de Personal para su trámite.	Entrega de Declaración Patrimonial Final
PE-14-LIII-RI-130-II-1-1	Recibe oficio de notificación del fallecimiento del(a) Servidor(a) Público(a).	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales	
Área	Dirección de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina	
Personal a su cargo	Coordinador Especializado Coordinador Interno Coordinador de Mantenimiento Coordinador A (2) Jefe de Oficina A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-1	Envía al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios la solicitud y/o oficio de petición en formas diversas, papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo y diversos servicios.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-1	Recibe de la oficina de Recaudación Fiscal (área metropolitana y foránea) el oficio, relación de placas	Almacenamiento y Distribución 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 188 de 387
01	30-Sep-2014				



	cortadas y/o numero cajas que contienen el papel de desecho (para kilo).	Materiales (placa cortada y papel de desecho)
PE-14-LIX-RI-131-I-1-1	Recibe solicitud de las Direcciones Generales o Direcciones de Área.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-2	Identifica el tipo de solicitud (Abastecimiento de bien o de servicio, o baja de material).	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-3	Si se trata de abastecimiento de materiales, identifica si se tiene en existencia para atender la solicitud.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-4	Si tiene los materiales en existencia, identifica si procede la asignación.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-5	Si es procedente la asignación, realiza en el SICAF la transferencia de resguardante.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-6	Proporciona al solicitante el material o servicio solicitado.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-7	Si no procede la asignación, notifica al solicitante.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-8	Si no se cuenta con los materiales solicitados, identifica si hay suficiencia presupuestal.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-9	Si no existe suficiencia presupuestal, notifica al solicitante.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-10	Si existe suficiencia presupuestal, identifica si es procedente la compra.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-11	Si no procede la compra, notifica al solicitante.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-12	Si procede la compra, solicita cotizaciones a proveedores.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-13	Si la compra no es mayor a \$ 12,500, adquiere a través del SIIF, el material o servicio solicitado.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-14	Asigna número de control en el SICAF Y/O en el SAD.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-15	Proporciona al solicitante el material o servicio solicitado.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-16	Si la compra es mayor a \$ 12,500, solicita la adquisición a la Dirección de Adquisiciones a través del SEA.	Recursos Materiales o Servicios
PE-14-LIX-RI-131-I-1-20	La Dirección de Recursos Materiales, registra en el SICAF Y/O SAD la recepción del material o servicio y le asigna un número de control.	Recursos Materiales o 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 189 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LIX-RI-131-I-1-21	La Dirección de Recursos Materiales, entrega al solicitante los materiales o servicio solicitado.	Recursos Materiales o Servicios
-------------------------	---	---------------------------------

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Área	Dirección de Recursos Financieros
Jefe inmediato	Director de Recursos Financieros
Personal a su cargo	Analista De Evaluación de Proyectos Coordinador de Recursos Financieros Coordinador de Aplicación Presupuestal Coordinador de Gastos Menores Coordinador A Analista Financiero Coordinador B (2) Analista Especializado A Analista Especializado (5) Técnico Especializado A Administrativo Especializado (3) Analista Administrativo Secretaria de Dirección de Área Técnico Administrativo Secretaria Auxiliar

Responsabilidades funcionales				
Referencia		Responsabilidad funcional		Aplica en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



		(Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-129-X-1-9	Recibe solicitud de pago y documentación soporte de gasto, firma y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-6	Elabora paquete de gasto con la documentación soporte. Se genera solicitud de pago, misma que se revisa contra el reporte por paquete, relación de ejercicio del gasto directo por fondo revolvente, facturas y recibos, realizando el cierre del paquete en el SIIF; Presenta paquete de gasto al Coordinador de Recursos Financieros y al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, para su autorización.	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-12	Firma y envía por medio electrónico, al Director de Recursos Financieros con copia a la Dirección General de Auditoría Interna, la "formulación del arqueo al fondo revolvente asignado" y sus anexos.	Elaboración de Arqueo de 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 191 de 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe de Oficina		
Área	Dirección de Recursos Materiales		
Jefe inmediato	Director de Recursos Materiales		
Personal a su cargo	Analista Especializado (2) Subjefe de Oficina A Técnico en Informática Especialista Operativo Técnico Especializado A Administrativo Especializado (2) Encargado de Área B		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-LXII-RI-131-II-1-2	Recibe, analiza y turna al Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios la solicitud y/o oficio de petición de formas diversas, papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo y diversos servicios.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas)	
PE-14-LXII-RI-131-II-1-1	Recibe del proveedor las placas señaladas en la Orden de Compra emitida por la Subsecretaria de Administración y factura, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Recibos Oficiales, Placas y Calcomanías aprobado en Marzo de 2004, se resguarda en almacén para futuras entregas señaladas en los oficios que emite la Dirección de Ingresos Estatales y Automatizados.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (placa cortada y papel de desecho)	

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 192 de 387



PE-14-LXII-RI-131-II-1-2	La Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios recibe el oficio indicando las series de placas y las calcomanías correspondientes para la entrega, a las oficinas de Recaudación Fiscal del área Metropolitana y a las Coordinadora Regionales en la zona Foránea y lo turna a la Coordinación de Almacenes.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (placa cortada y papel de desecho)
PE-14-LIX-RI-131-I-1-1	Recibe la Solicitud de Aprovisionamiento con las características del bien o servicio mediante oficio o el formato de solicitud de aprovisionamiento.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-2	Revisa que la partida esté correcta y verifica en el sistema SIF la disponibilidad presupuestal del área solicitante.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-4	Archiva la Solicitud de Aprovisionamiento para trámite o consulta posterior.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-8	Recibe cuadro comparativo, valida la mejor opción de compra y lo regresa al comprador para seguir con el proceso de compra.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-11	Recibe del Director de Recursos Materiales firmada y autorizada la solicitud y Orden de Compra y la turna al comprador.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-17	Recibe del Director, la autorización de la solicitud SEA y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, para la asignación de la partida.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-18	Recibe la solicitud validada y autorizada por el Director de Recursos Financieros y por el Director General Administrativo para dar seguimiento constante ante la Dirección de Adquisiciones de la Subsecretaría de Administración, sobre el status que guarda cada solicitud de compras e informa a los solicitantes y superiores sobre cualquier cambio, modificación, rechazo o cancelación de las mismas.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-19	Recibe del almacén que recibió el bien o servicio, copia de factura sellada de recibido y Orden de Compra para su control.	Compras
PE-14-LXII RI-131-IV-1-1	Recibe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios las, solicitudes de las diferentes áreas de la SEPAF para realizar algún movimiento de activos fijos como: alta, transferencia o baja, movimiento que se efectuará en el Sistema Integral de Control de Activos Fijos (SICAF), la solicitud debe	Control de Activos Fijos

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 193 de 387
01	30-Sep-2014				



	<p>contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área solicitante – Firma del titular o autorizado – Establecer tipo de movimiento (alta, baja o transferencia de activo fijo). – Descripción del activo fijo – Nombre del resguardante – En caso de transferencia; el nuevo resguardante – Número de inventario o serie del activo fijo, si lo tiene – Validación técnica de la Dirección de Tecnología Financiera (DTF) tratándose de equipo de cómputo, accesorios o componentes 	
PE-14-LXII RI-131-IV-1-2	Verifica el tipo de movimiento solicitado para realizar el trámite en el SICAF.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-3	Si la solicitud es por ALTA DE ACTIVO FIJO en el área, se verifica si hay en existencia en el almacén de Activos fijos para entregarlo.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-4	No hay en existencia el activo fijo solicitado, envía solicitud al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través del Jefe de Oficina de Activos Fijos, para que se analice la posibilidad de compra del bien solicitado.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-6	Entrega el activo fijo al área solicitante y el nuevo resguardante firma el resguardo conservando un tanto y entrega el otro para los archivos de la Oficina de Activos Fijos.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-7	Se realiza el cambio de resguardo en el Sistema Integral de Control de Activos Fijos (SICAF) e imprime por duplicado los formatos de transferencia y resguardo para su firma.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-8	Recibe y archiva los formatos firmados entregando un tanto al resguardante.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-10	Si no existe ninguna diferencia entre lo solicitado y lo que se pretende entregar, se recibe el activo fijo y se traslada al almacén.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-11	Se realiza el movimiento en el SICAF dando entrada al almacén y se imprime por duplicado los formatos de	Control de Activos Fijos

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 387
01	30-Sep-2014				



	cancelación de resguardo.	
PE-14-LXII RI-131-IV-1-12	Se firman los formatos entregando un tanto al anterior resguardante y otro para los archivos de la Oficina de Activos Fijos.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-13	Revisa el activo fijo y le da un destino dentro del Almacén, para resurtir a las diversas áreas de la SEPAF o para realizar el trámite de baja definitiva ante la Dirección de Control Patrimonial lo anterior de conformidad con el marco jurídico correspondiente.	Control de Activos Fijos
PE-14-LXII RI-131-IV-1-14	Existe una diferencia entre lo solicitado y lo que se pretende entregar, entonces se hace la observación al área y no se recoge el activo fijo hasta que no se corrija la solicitud.	Control de Activos Fijos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 195 de 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Materiales			
Área	Dirección de Recursos Materiales			
Jefe inmediato	Jefe de Oficina			
Personal a su cargo	Analista A (4) Analista Administrativo Analista B (3) Técnico A (2) Técnico Administrativo (15) Auxiliar Administrativo (9) Técnico B (3) Auxiliar Administrativo (4)			
Responsabilidades funcionales				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-3	Recibe y verifica las solicitudes recibidas, se analiza la petición conforme a los consumos y existencias, para que posteriormente les sea surtido el pedido que están requiriendo.			Almacenamiento y Distribución de Materiales (Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-5	Se captura en el sistema de control de almacenes y se imprime la remisión correspondiente, en la cual se describen las cantidades de cada concepto solicitado así como la cantidad surtida.			Almacenamiento y Distribución de Materiales (Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas)
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno Página 196 de 387
01	30-Sep-2014	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		



PE-14-LXII-RI-131-II-1-6	Se envía la remisión así como el contenido descrito en la solicitud, al área solicitante.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-7	Recibe la remisión así como el contenido descrito en la solicitud.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-8	Firma y sella de conformidad y regresa la remisión a la Coordinación de Almacenes, Distribución y Servicios.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-9	Recibe la remisión debidamente sellada y firmada de conformidad archiva para control o aclaración.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-3	Programa la recolección de placa cortada y papel de desecho de las diversas áreas de la SEPAF de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (placa cortada y papel de desecho)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-4	Traslada las placas cortadas (debidamente verificadas, en cuanto a su número de serie y la relación anexa) y papel de desecho al área asignada para su resguardo.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (placa cortada y papel de desecho)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-5	Elabora el oficio a la Dirección General de Logística de la Subsecretaría de Administración, solicitando sea retirado el papel de desecho y la placa cortada.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (placa cortada y papel de desecho)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LXII-RI-131-II-1-6	Espera el resultado de la licitación correspondiente que lleva a cabo la Dirección General de Logística, donde se asigna a proveedor para su venta.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (placa cortada y papel de desecho)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-7	Entrega al proveedor designado con supervisión de la Subsecretaria de Administración, Contraloría del Estado y personal de la Coordinación de Almacenes, Distribución y Servicios y se acompaña a la báscula pública para su peso.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (placa cortada y papel de desecho)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-8	Recibe por parte de la Subsecretaria de Administración copia del recibo oficial, en el cual el proveedor designado realizo el pago correspondiente.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (placa cortada y papel de desecho)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-3	Recibe el oficio y las calcomanías para elaborar el vale de salida donde indica la cantidad a entregar, las series y tipo de placas así como las calcomanías señaladas y la oficina que realizara la recepción como lo indica el oficio.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (recepción y control de placas nuevas)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-4	Recibe formato de salida firmado y sellado de recibido por el personal de la oficina de Recaudación Fiscal en área Metropolitana, o Coordinador Regional zona Foránea, archiva para su control y futuras aclaraciones.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (recepción y control de placas nuevas)
PE-14-LXII-RI-131-II-1-5	Registra en su control las placas que fueron entregadas, a qué oficina fueron destinadas y el número de vale de salida de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Recibos Oficiales, Placas y Calcomanías aprobado en Marzo de 2004.	Almacenamiento y Distribución de Materiales (recepción y control de placas nuevas)
PE-14-LXII RI-131-IV-1-1	Recibe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios s diferentes áreas de la SEPAF oficio y relación de cajas, en los cuales se solicita su resguardo, los mismos deben contener los siguientes datos: *El oficio deberá indicar lo siguiente: – la cantidad total de cajas que se remiten para su resguardo – la leyenda: “Para resguardo” – Indicar el periodo de resguardo – Deberá enlistar el contenido de cada caja en el cuerpo del oficio y el fin que tendrá la	Control de Recinto de Resguardo

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 198 de 387
01	30-Sep-2014				



	documentación al término del periodo.	
PE-14-LXII RI-131-IV-1-2	Solicita el apoyo al Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios, con un memorándum para que se asigne personal y vehículo y se realice el traslado de las cajas al recinto que se indique.	Control de Recinto de Resguardo
PE-14-LXII RI-131-IV-1-3	Recibe las cajas para resguardo, relacionadas y enumeradas según corresponda. (Las cajas de documentación deberán ser entregadas debidamente selladas con cinta canela y rotulada según corresponda.)	Control de Recinto de Resguardo
PE-14-LXII RI-131-IV-1-4	Recibe las cajas para resguardo debidamente rotuladas con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – Número de oficio. – Dirección y/o área a la que pertenece. – Número de caja. – Periodo de resguardo. 	Control de Recinto de Resguardo
PE-14-LXII RI-131-IV-1-5	Recibe las cajas, oficio y la relación de las mismas, para proceder a la asignación de una ubicación disponible.	Control de Recinto de Resguardo
PE-14-LXII RI-131-IV-1-6	Relaciona de manera electrónica la ubicación de las cajas (inventario) para control.	Control de Recinto de Resguardo
PE-14-LXII RI-131-IV-1-7	Los documentos que resulten del proceso de resguardo de integran a el expediente correspondiente para su archivo.	Control de Recinto de Resguardo
PE-14-LXII RI-131-IV-1-8	Le informará a las áreas que así lo soliciten, las ubicaciones que guardan sus cajas en las bodegas correspondientes. (Solicitud para consultar las cajas, deberá ser por vía correo electrónico).	Control de Recinto de Resguardo
PE-14-LXIII-RI-131-IX-1-1	Recibe solicitud y analiza la clase del servicio y / o reparación solicitada.	Mantenimiento
PE-14-LXIII-RI-131-IX-1-2	Si la solicitud será atendida por personal de la Coordinación de Mantenimiento. Gira instrucciones a la persona indicada para que realice la reparación o el servicio solicitado, realiza el servicio o reparación y recaba firma en la solicitud de que el servicio fue realizado.	Mantenimiento
PE-14-LXIII-RI-131-IX-1-3	Si la solicitud no es atendida por el personal de la Coordinación de Mantenimiento y la reparación es mayor a \$ 12,500.	Mantenimiento

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 387
01	30-Sep-2014				



	Se solicita cotización y se envía a firma del Jefe del departamento y del director. Una vez firmado de autorizado se envía a la Oficina de Compras para que realice el trámite correspondiente ente la Sub secretaria de Administración para el proceso de Adquisiciones.	
PE-14-LXIII-RI-131-IX-1-4	Recibe oficio de la Subsecretaria de Administración con el nombre de la Empresa que será la responsable de la reparación o servicio.	Mantenimiento
PE-14-LXIII-RI-131-IX-1-5	La solicitud será atendida por la Coordinación de Mantenimiento si es menor a \$12,500. 00, Envía Oficio /solicitud, presupuesto cuadro comparativo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su firma de autorización.	Mantenimiento
PE-14-LXIII-RI-131-IX-1-6	Recibe Oficio /solicitud, presupuestos y cuadro comparativo autorizado y se genera Orden de Compra en el SIIF. Se entrega la Orden de Compra al proveedor ganador una vez firmada por las personas autorizadas, se da seguimiento hasta la conclusión del servicio. Concluido el servicio el proveedor recaba firma y se procede a la tramitación de factura para su pago.	Mantenimiento
PE-14-LXIII-RI-131-IX-1-7	Recibe la Solicitud de Aprovisionamiento o el acta de terminación, firmada y se archiva.	Mantenimiento
PE-14-LXIII-RI-131-IX-1-9	Recibe cuadro comparativo y autoriza la mejor opción y lo turna al Jefe de la Oficina de Vehículos.	Mantenimiento de Vehículos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Financieros		
Área	Dirección de Recursos Financieros		
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Personal a su cargo	Analista Financiero Coordinador B (2) Analista Especializado A Analista Especializado (5) Técnico Especializado A Administrativo Especializado (3) Analista Administrativo Secretaria de Dirección de Área Técnico Administrativo Secretaria Auxiliar		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional		Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-129-X-1-1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, facturas originales autorizadas con la documentación de soporte de gasto siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Orden de Compra y/o contrato – Contra-recibo – En su caso, Anexo de facturación. 		Trámite de Pago a Proveedores por 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 201 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-129-X-1-5	Recibe papeleta de descuento y devuelve los documentos al Departamento de Recursos materiales y Servicios.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-10	Recibe solicitud de pago documentación soporte de gasto y envía a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión para trámite de pago.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-11	Archiva copia de la solicitud de pago y documentación soporte con acuse de recibido.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-13	Recibe póliza-cheque y recaba firmas de los funcionarios autorizados.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-14	Recibe del proveedor el contra recibo original y entrega cheque.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-15	Imprime en el sistema.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-18	Verifica en el SIIF el registro del depósito del paquete de gasto.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-19	Registra el importe en la póliza de ingresos y en el libro de bancos.	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-20	Registra en el libro de bancos, la póliza cheque.	Trámite de Pago a Proveedores

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 202 de 387
01	30-Sep-2014				



		por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-1	Recibe de las Unidades Administrativas, recibo de petición de fondo fijo, pagaré y oficio delegatorio (en su caso).	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-2	Elabora y entrega cheque de fondo fijo a las Unidades Administrativas.	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-4	Si la documentación no está correcta devuelve mediante Papeleta de descuento, los documentos a la Unidad Administrativa correspondiente.	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-1	Recibe de las Recaudadoras Metropolitanas y de los Coordinadores Regionales del Área Foránea, recibo de petición de fondo fijo y la distribución que harán a sus oficinas adscritas (lo último solo aplica en área foránea).	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-2	Elabora y entrega a los Recaudadores Metropolitanos y a los Coordinadores Regionales del Área Foránea, póliza cheque previamente autorizados a cambio de pagaré, que se mantienen en guarda y custodia como soporte del Fondo.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-5	Si la documentación no cumple con la normatividad, elabora la papeleta de descuento señalando en ésta, el motivo de la inconsistencia y posteriormente su devolución al Área generadora del gasto.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-8	Revisa que la documentación está debidamente codificada y que el pago corresponda al generador del gasto.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-12	Firma y recaba Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control presupuestal en el paquete de gasto.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-13	Envía paquete de gasto a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión para trámite de reembolso, recabando firma y sello de recibido.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-14	Recibe de la Dirección de Gasto de Operación e Inversión los contra-recibos de depósitos bancarios.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 203 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-129-IX-1-15	Elabora las pólizas de ingresos y de diario. Registra en el libro de bancos las pólizas de ingresos, cheque y diario.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-10	Archiva la póliza-cheque por consecutivo.	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-1	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, las solicitudes de adecuación presupuestal presentadas por las Unidades Ejecutoras. Analiza conjuntamente con el Técnico Administrativo y Administrativo especializado, si cumple con la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. – Manual de Normas y lineamientos Presupuestales para la Administración Pública 	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-2	Si no cumple con la normatividad aplicable, elabora oficio (firmado por el Director de Recursos Materiales y Financieros y con el Vo.Bo. del jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal) para notificar a la Unidad Ejecutora de Gasto, la improcedencia de la solicitud.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-3	Si cumple con la normatividad aplicable, identifica el tipo de adecuación solicitada la cual pueden ser transferencia o ampliación y remite al Técnico Administrativo y Administrativo especializado.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-7	Envía al área correspondiente oficio de ampliación y/o solicitud de transferencia de recursos, para su autorización.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-8	Da seguimiento en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), para verificar la aplicación en mismo de la adecuación de recursos.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-9	Elabora y envía al área solicitante, oficio informando de la adecuación presupuestal aplicada en sistema.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-1	Solicita a la Dirección de Contabilidad, el Estado de Cuenta del Banco; mismos que son recibidos dentro de los primeros veinte días del mes siguiente al corte.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-2	Registra en el formato de conciliación bancaria, el saldo inicial del banco, depósitos efectuados en el mes, retiros realizados en el mismo periodo, y saldo final, mismos que provienen del Estado de Cuenta Bancario.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 204 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-XIX-RI-129-XI-1-3	Concilia los cheques registrados en el libro de bancos contra los cheques cobrados en el Estado de Cuenta Bancario, determinándose los cheques en tránsito.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-5	Registra en el formato de conciliación bancaria, el saldo inicial, el total de los depósitos y cheques emitidos registrados en el libro de bancos. Lo anterior, nos arroja un saldo en libros.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-6	Concilia los saldos finales del banco y libros.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-7	Si existe diferencia; Verifica que los cargos y abonos efectuados por el banco, correspondan a los importes registrados en el libro de bancos.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-8	Registra en el formato de conciliación bancaria, las diferencias detectadas.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-9	Realiza operación aritmética, determinando el saldo final en libros, conciliándose con el saldo final en bancos.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-10	Firma formato de conciliación bancaria y turna a autorización del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, archivándose para su control.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-1	Registra información en el formato "Relación de Contra recibos pendientes de depósito por Secretaría de Finanzas".	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-2	Registra información en el formato "Relación de documentos pagados pendientes de elaborar reembolso", "Facturas diversas" y/o Recibo de viáticos.	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-3	Registra información en el formato "Relación de anticipos de gastos a comprobar y/o "Otros anticipos pendientes de comprobar".	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-4	Registra información en el formato "Relación de viáticos sujetos a comprobar".	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-5	Registra información en el formato "Fondos de cajas chicas".	Elaboración de Arqueo de Fondo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



		Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-6	Imprime y anexa la hoja en la que aparece el último movimiento registrado en el libro de bancos, a la fecha del corte, con el que se certifica el saldo al cierre del mes.	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-7	Vacía en “Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado”, los totales de los anexos.	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-8	Determina mediante operación aritmética, la suma de documentos y saldo bancario, arrojando la suma total arqueada, reflejándose en la “Caratula de formulación del arqueo al fondo revolvente asignado”.	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-9	Coteja en la “Caratula de formulación del arqueo al fondo revolvente asignado”, la suma total arqueada contra el fondo revolvente asignado, determinando en su caso, la diferencia resultante.	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-10	Si existen diferencias, detalla en el “anexo de diferencias”, aclarándose el motivo por el cual se generaron.	Elaboración de Arqueo de Fondo Revolvente
PE-14-XIX-RI-129-XI-1-11	Si no existen diferencias o ya se aclararon en el anexo, firma la “formulación del arqueo al fondo revolvente asignado” y sus anexos, remite al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Financieros para su Vo.Bo.	Elaboración de Arqueo de 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 206 de 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador		
Área	Dirección de Recursos Humanos		
Jefe inmediato	Director de Recursos Humanos		
Personal a su cargo	Técnico en Desarrollo Social y Cultural Analista de Evaluación de Proyectos Analista de Sistemas B Técnico Especializado Analista Especializado Técnico Especializado A Administrativo Especializado (3) Especialista B (2) Analista A Analista Administrativo (3) Secretaria de Dirección de Área Técnico Administrativo (4) Auxiliar Administrativo (2) Oficial de Partes Recepcionista (3) Auxiliar Administrativo		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional		Aplica en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 207 de 387
01	30-Sep-2014				



		(Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIII-RI-130-I-1-2	Recibe propuesta de plantilla, a través de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano de las Direcciones y áreas solicitantes que desean modificar su plantilla para el siguiente Ejercicio Fiscal, revisando que la documentación este completa.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-3	Elabora el proyecto de plantilla y los formatos que contiene situación actual, propuesta de modificación y diferencias (sabanas), para revisarlo con el Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-5	Instruye al(a) Técnico(a) B anexar los formatos de descripción de puesto, carta de anuencia por cambio de adscripción y/o jornada laboral, justificando los movimientos propuestos por cada área.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-8	Recibe el oficio y se lo entrega al(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano para que gestione rubrica del(a) Director(a) General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información y posteriormente firma del(a) Subsecretario(a) de Finanzas.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-10	Recibe el oficio por parte del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano ya firmado por el(a) Subsecretario(a) de Finanzas, para entregarlo a la Secretaría de Administración.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-11	Entregar el oficio a la Subsecretaría de Administración con la documentación completa (Formato de Modificación Presupuestal, descripción de Puestos, cartas de anuencia) en original y copia para su análisis.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-2	Recibe a través del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano la Plantilla autorizada por el Congreso del Estado, para el ejercicio Fiscal que va a iniciar.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-I-1-3	Revisa la plantilla comparando la del año anterior con la del año que está iniciando. Analiza y Determina los cambios aprobados respecto a: <ul style="list-style-type: none"> - Nomenclatura - Adscripción - Adscripción - Nivel 	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 208 de 387
01	30-Sep-2014				



	<ul style="list-style-type: none"> – Jornada 	
PE-14-LIII-RI-130-I-1-4	<p>Actualizada la plantilla procede a realizar los movimientos que surgieron durante el inicio del año:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dar de alta al personal de nuevo ingreso – Dejar vacantes las plazas del personal que dejó de laborar para la Secretaría de Finanzas (bajas) – Anotar en Plantilla el Personal que solicitó Licencia y demás movimientos que se realizan durante el resto del año. <p>Gira instrucciones al Administrativo Especializado para que genere los nombramientos correspondientes a las modificaciones autorizadas.</p>	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-I-1-6	Recibe nombramientos y entrega al(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano para gestionar las firmas correspondientes.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-I-1-8	Instruye al(a) Administrativo(a) Especializado(a) elaborar oficio para enviarlos a Subsecretaría de Administración a la Dirección de Control de Personal para su aplicación.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-I-1-10	Revisa oficio y recaba firma del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano, lo entrega al(a) Administrativo(a) Especializado(a) para que lo envíe al destinatario.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-I-1-12	Una vez actualizada la plantilla y tramitados los movimientos de personal envía a cada Dirección General y de área la plantilla correspondiente debidamente autorizada.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-II-1-2	Recibe de parte del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano el comunicado de la Contraloría del Estado y gira instrucciones al Especialista B para elaborar circular.	Entrega de Declaración Patrimonial Anual
PE-14-LIII-RI-130-II-1-4	Revisa y turna a firma del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano.	Entrega de Declaración Patrimonial Anual

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LIII-RI-130-II-1-6	Entrega al (la) especialista "B" la circular firmada para su envío a las áreas correspondientes.	Entrega de Declaración Patrimonial Anual
PE-14-LIII-RI-130-I-1-2	Recibe oficios de petición de alta sindical anexo a este, las solicitudes de afiliación de cada Servidor(a) Público(a) de base e instruye al(a) Técnico(a) B para que realice el movimiento sindical.	Altas de Personal Afiliado Afiliados a los Sindicatos
PE-14-LIII-RI-130-I-1-8	Revisa y recaba firma del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano y lo entrega al(a) Técnico(a) B para que sea enviado junto con el soporte correspondiente al destinatario.	Altas de Personal Afiliado Afiliados a los Sindicatos
PE-14-LIII-RI-130-II-1-2	Recibe de parte de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano, el oficio de notificación del fallecimiento del(a) servidor(a) público(a). Envía relación de los requisitos al administrativo del área mediante correo electrónico, para que el (los) beneficiario(s) cumpla(n) con la documentación requerida.	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público
PE-14-LIII-RI-130-II-1-3	Se presenta(n) el (los, las) beneficiario(s,as), con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Carta de Reclamación – Original de Carta de Adhesión Testamentaria – Certificado original o copia certificada del Acta de Defunción – Original del Acta de Matrimonio o copia Certificada si el beneficiario es su cónyuge – Original del Acta de Nacimiento o copia certificada de cada uno de los beneficiarios – Original del último talón de cheque de nómina – Copia de identificación con fotografía y firma de los beneficiarios – Copia de identificación Oficial del finado. (IFE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL) En caso de Muerte Accidental incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Actuaciones completas del Ministerio Público – Resultados de la Necropsia – Resultados del estudio toxicológico (alcoholemia y abuso de sustancias) – El(a) Coordinador(a) de Movimientos de personal, le entrega la documentación requerida al Analista A, para que elabore el oficio dirigido al(a) Director(a) General de Administración y Desarrollo de Personal 	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público

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 210 de 387	



	de la Secretaría de Administración, para realizar el pago.	
PE-14-LIII-RI-130-II-1-5	Recaba firma del Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano y entrega al Analista A para que lo envíe.	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público
PE-14-LVII-RI-130-VIII-1-1	Proporciona el listado de Plazas Vacantes a petición de la Comisión Mixta de Escalafón.	Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón
PE-14-LVII-RI-130-VIII-1-4	Recibe de las Áreas de Adscripción de las plazas concursadas el examen técnico de las actividades a realizar en la plaza concursada.	Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón
PE-14-LVII-RI-130-VIII-1-14	Envía copia del Dictamen del concurso de escalafón a la Unidad de Transparencia de la Secretaria con la finalidad de que el mismo sea publicado en la página de internet de la SUBSEFIN.	Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón
PE-14-LIII-RI-130-II-1-2	Recibe de parte del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano la propuesta del personal de nuevo ingreso, y revisa si la categoría a ocupar está obligada a presentar Declaración Patrimonial Inicial, Gira instrucciones al Especialista B para que notifique al interesado dicha obligación.	Entrega de Declaración Patrimonial
PE-14-LIII-RI-130-II-1-2	Procede a revisar si la categoría está obligada a presentar Declaración Patrimonial Final, e instruye al (la) Especialista "B" para que le entregue el Formato de Declaración Final.	Entrega de Declaración Patrimonial Final
PE-14-LIII-RI-130-II-1-2	Recibe de parte de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano, el oficio de notificación del fallecimiento del(a) servidor(a) público(a) y envía relación de los requisitos, al(a) administrativo(a) del área mediante correo electrónico, en la cual prestaba sus servicios, para que lo comuniquen al(os) beneficiario(s) y recaben la documentación requerida.	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público
PE-14-LIII-RI-130-II-1-3	Se presenta(n) el(los) beneficiario(s), con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Recibo por tres meses de sueldo.(El cálculo lo realiza el Coordinador de movimientos de Personal, el recibo el Analista A) – Factura original. – Acta de defunción original. – Copia de la baja oficial. 	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público

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 211 de 387
01	30-Sep-2014				



	<ul style="list-style-type: none"> – Copia de identificación oficial del (os) beneficiario (s) (IFE, Pasaporte O Cédula Profesional). – Copia del último comprobante de pago. – Copia certificada del acta de nacimiento del(os) beneficiario(s). <p>Instruye al Analista A elaborar el oficio dirigido al Director (a) de Gastos de Servicios Personales.</p>	
PE-14-LIII-RI-130-II-1-5	Revisa oficio y recaba firma del Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano y lo entrega al(a) Analista A para que lo envíe.	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público

Nombre del puesto	Administrativo
Área	Dirección de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Coordinador
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIX-RI-131-I-1-6	Recibe Solicitud de Aprovisionamiento u oficio de solicitud y recaba cotizaciones con los proveedores del bien o servicio, e identifica si el costo es menor a \$12,500.00.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-7	Si el costo del bien o servicio oscila entre los 3,501.00 y 12,500.00, se elabora cuadro comparativo de las cotizaciones, y lo turna al Jefe de la Oficina de Compras para su autorización.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-9	Recibe el cuadro comparativo con la autorización, para realizar la compra y se inicia el proceso en el sistema SIIF, la solicitud y orden de compra.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-10	Una vez capturada la solicitud en SIIF, se turnan los documentos de la primera y segunda autorización en el	Compras

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 212 de 387
01	30-Sep-2014				



	sistema, así como la orden de compras para autorización del Jefe de la Oficina de Compras, Jefe de Unidad Departamental y del Director de Recursos Materiales.	
PE-14-LIX-RI-131-I-1-12	Remite al proveedor la orden de para su atención e informa a los almacenes para su recepción.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-13	Remite a la Dirección de Recursos Financieros, factura firmada por Jefe de la Oficina de Compras, Jefe de Unidad Departamental y Director de Recursos Materiales, así como la Orden de Compra original para su pago.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-15	Si el costo del bien o servicio es mayor a \$12,500.00, elabora en el Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA), la solicitud de aprovisionamiento y anexa características o bases del bien o servicio.	Compras
PE-14-LIX-RI-131-I-1-16	Imprime la solicitud y turna al Jefe de la Oficina de Compras y Director para su autorización autógrafa y electrónica en el SEA.	Compras

Nombre del puesto	Administrativo
Área	Dirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Coordinador
Personal a su cargo	N/A

Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-LIII-RI-130-I-1-6	Integra documentación y procede a sacar copia del mismo.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-7	Elabora oficio dirigido al(a) Secretario(a) de Administración, y se le entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal, para gestionar la firma del(a) Subsecretario(a) de Finanzas.	Proyecto de Plantilla de Personal
PE-14-LIII-RI-130-I-1-12	Recibe copia del oficio sellado y firmado de recibido de la Secretaría de Administración, así como copia de	Proyecto de Plantilla de Personal

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha			
01	30-Sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
				Página 213 de 387



	los anexos de propuestas de modificación presupuestal de cada área y los archiva en minuta.	
PE-14-LIII-RI-130-I-1-5	Genera el proceso de impresión de nombramientos autorizados y recaba la firma de los interesados, entrega los nombramientos al Coordinador(a) de Movimientos de Personal para recabar firmas de autorización del(a) Director(a) General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información y del(a) Subsecretario(a) de Finanzas respectivamente.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-I-1-9	Elabora Oficio y lo entrega al(a) Coordinador (a) de Movimientos de Personal.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-I-1-11	Recibe Oficio y envía anexando nombramientos, una vez sellado de recibido archiva en minuta.	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia
PE-14-LIII-RI-130-II-1-3	Procede a elaborar la circular para los(as) servidores(as) públicos(as) que estén obligados(as) a realizar la Declaración Patrimonial Anual y la entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para su revisión.	Entrega de Declaración Patrimonial Anual
PE-14-LIII-RI-130-II-1-7	Envía circular a las Direcciones de Área y una vez recabados los acuses de recibo de las Diferentes Direcciones a la cuales se les envió, se le turna copia a la Contraloría del Estado para su conocimiento y posteriormente se archiva en minuta.	Entrega de Declaración Patrimonial Anual
PE-14-LIII-RI-130-II-1-8	Recibe acuse de recibo de la Contraloría del Estado y archiva en la minuta.	Entrega de Declaración Patrimonial Anual
PE-14-LIII-RI-130-I-1-3	Recibe documentación y procede a revisar en la plantilla de personal que el(a) Servidor(a) Público(a) ocupe una plaza de base y que se encuentre activo.	Altas de Personal Afiliado Afiliados a los Sindicatos
PE-14-LIII-RI-130-I-1-4	Verifica el caso de que el(a) Servidor(a) Público(a) este afiliado en otro sindicato.	Altas de Personal Afiliado Afiliados a los Sindicatos
PE-14-LIII-RI-130-I-1-5	Verificará que se haya anexado la petición de baja al otro sindicato.	Altas de Personal Afiliado Afiliados

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



		a los Sindicatos
PE-14-LIII-RI-130-I-1-6	En caso de que no esté afiliado a otro Sindicato, Procede a realizar el alta sindical en el sistema.	Altas de Personal Afiliado Afiliados a los Sindicatos
PE-14-LIII-RI-130-I-1-7	Elabora oficio en original y un tanto dirigido al(a) Director(a) de Administración de Sueldos de la Subsecretaría de Administración para su aplicación.	Altas de Personal Afiliado Afiliados a los Sindicatos
PE-14-LIII-RI-130-I-1-9	Envía oficio y una vez sellado de recibido el mismo lo archiva en minuta.	Altas de Personal Afiliado Afiliados a los Sindicatos
PE-14-LIII-RI-130-II-1-4	Elabora oficio y lo entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para que lo revise y recabe firma del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano.	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público
PE-14-LIII-RI-130-II-1-6	Envía oficio al destinatario y una vez sellado de recibido lo archiva en minuta.	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público
PE-14-LIII-RI-130-II-1-3	Procede a notificar la obligatoriedad de presentar Declaración Patrimonial Inicial en el cual se le da a conocer a la persona que cuenta con 60 días Naturales a partir de la fecha de posesión del cargo para presentar su Declaración Patrimonial Inicial.	Entrega de Declaración Patrimonial
PE-14-LIII-RI-130-II-1-4	Procede a la captura en la Web padrón de los datos del obligado (a), para activarlo (a) y proporcionarle su clave y usuario mediante una ficha para que realice su Declaración a través de internet en la página: https://contedo.jalisco.gob.mx/webdesipa/index.jsp	Entrega de Declaración Patrimonial
PE-14-LIII-RI-130-II-1-5	Informa al(a) Servidor(a) Público(a) obligado(a) que una vez enviada dicha Declaración tiene que remitir a esta Dirección copia del Acuse de Recibo que le proporciona la Contraloría del Estado a través de la misma página de internet.	Entrega de Declaración Patrimonial
PE-14-LIII-RI-130-II-1-6	Procede a Archivar en el Expediente del (la) Servidor(a) Público(a) obligado(a), el acuse de notificación de Formato de Declaración Inicial así como la ficha que firma de recibido.	Entrega de Declaración Patrimonial

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 215 de 387
01	30-Sep-2014				



PE-14-LIII-RI-130-II-1-3	Procede a Imprimir dicho formato en el cual se le especifica al(a) servidor(a) que cuenta con 30 días naturales a partir de la fecha de baja para realizar esta Declaración, recaba firma de enterado del(a) Servidor(a) Público(a) e Informa que una vez presentada la Declaración Patrimonial Final en la Contraloría del Estado tiene que entregar el Acuse de Recibido en esta Dirección para archivarlo en su expediente.	Entrega de Declaración Patrimonial Final
PE-14-LIII-RI-130-II-1-4	Informa al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal que ha notificado al(a) servidor(a) público(a) la obligación de presentar Declaración patrimonial final y archiva en expediente de personal acuse de recibo de dicha notificación.	Entrega de Declaración Patrimonial Final
PE-14-LIII-RI-130-II-1-4	Recibe documentación requerida. Elabora oficio dirigido al(a) Director(a) de Gastos de Servicios Personales, para la autorización del pago y lo entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para que recabe firma del(a) Director (a) de Recursos y Desarrollo Humano.	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público
PE-14-LIII-RI-130-II-1-6	Envía oficio y una vez sellado de recibido lo archiva en minuta Nota: La Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Dirección General de Egresos, se encarga de dar continuidad al trámite para el pago al (os) beneficiario (s).	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Nombre del puesto	Administrativo			
Área	Dirección de Recursos Financieros			
Jefe inmediato	Coordinador			
Personal a su cargo	N/A			
Responsabilidades funcionales				
Referencia	Responsabilidad funcional			Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XIX-RI-129-X-1-2	<p>Recibe y revisa factura y documentos soporte del gasto, en apego a la normatividad aplicable, misma que se menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. – Reglamento que regula el control y manejo de la documentación soporte del gasto público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las dependencias y entidades públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. – Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco. – Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales. – Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes. – Políticas Administrativas. – Clasificador por Objeto del Gasto. 			Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-3	Verifica que los documentos soporte del gasto coincidan con la factura.			Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-4	Si no coinciden los documentos, elabora papeleta de descuento y turna al Coordinador de Recursos Financieros.			Trámite de Pago a Proveedores por 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
01	30-Sep-2014			Página 217 de 387



			Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-6	Si coinciden los documentos, verifica si la partida presupuestal permite realizar el pago vía fondo revolvente o pago directo a proveedor.		Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-7	Si corresponde a “pago directo a proveedor”: Genera en el sistema la solicitud de pago.		Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-8	Turna solicitud de pago, junto con documentos soporte de gasto, para revisión y firma de : – El Coordinador de Recursos Financieros – El Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.		Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-12	Si el pago es vía fondo revolvente, genera en el sistema, la póliza-cheque.		Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-16	Presenta paquete de gasto en la Dirección de Gasto de Operación e Inversión recabando sello de recibido en la copia de la solicitud de pago.		Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-X-1-17	Archiva copias de los documentos soporte del paquete de gasto por orden consecutivo de póliza cheque.		Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-3	Recibe de los Administrativos de las Oficinas de Recaudación Metropolitana y Foránea, la documentación soporte del gasto debidamente relacionada (únicamente foráneo), verificando que concuerde ésta última con lo presentado y procediendo a firmar de recibido.		Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-4	Revisa que la documentación soporte del gasto, cumpla con la normatividad aplicable, siendo ésta: – Reglamento que regula el control y manejo de la documentación soporte del gasto público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las dependencias y entidades públicas descritas en la		Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 218 de 387
01	30-Sep-2014				



	<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco. – Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales. – Políticas Administrativas. – Clasificador por Objeto del Gasto. 	
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-6	Si la documentación esta correcta, codifica la documentación de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y captura en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF): la unidad generadora del gasto, el beneficiario, proveedor, artículo (s) o servicios adquiridos, importe, fecha y datos del comprobante fiscal.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-7	Envía paquete de gasto a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión para trámite de reembolso, recabando firma y sello de recibido.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-9	Entrega del cheque al titular de la oficina o a quien se le delega el poder, recabando firma de recibido en la póliza original.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-10	Archiva fotocopia de la documentación soporte del gasto y se anexan a la póliza correspondiente, en orden consecutivo.	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-11	<p>Imprimen en sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de Pago – Recibo de Caja – Relación del Ejercicio del Gasto y – Reporte de paquete <p>Se anexa la documentación original soporte del gasto, generando un paquete de gasto, para reembolso.</p>	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-3	<p>Recibe documentación soporte del gasto y revisa que cumpla con la normatividad aplicable, siendo ésta</p> <ul style="list-style-type: none"> – “Reglamento que regula el control y manejo de la documentación soporte del gasto público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las dependencias y entidades públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo”. – Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco. 	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



	<ul style="list-style-type: none"> – Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales. – Políticas Administrativas. – Clasificador por Objeto del Gasto. 	
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-5	<p>Si la documentación esta correcta: Elabora Póliza –cheque en el sistema, se envía a autorización y validación por parte del jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal. Se recaban firmas. Una vez requisitado se entrega a la Unidad Administrativa.</p>	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-8	Entrega paquete de gasto a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión, para reembolso, recibiendo a cambio. Firma de acuse de recibido en copia de solicitud de pago.	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas
PE-14-XIX-RI-129-IX-1-9	Archiva copia del paquete de gasto, para control.	Trámite de Reembolso de Fondos Fijos a Unidades Administrativas
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-4	Si es transferencia, genera en el sistema, en el módulo de Adecuación Presupuestal, el reporte de “solicitud de transferencia de recursos”, se hace la captura de las adecuaciones e imprime la misma.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-5	Elabora oficio para enviar la solicitud de adecuación presupuestal (transferencia de recursos) Nota: El oficio es validado y firmado respectivamente por el Coordinador de Aplicación Presupuestal y los titulares del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, Dirección de Recursos Financieros y Dirección General.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-6	Si es ampliación, elabora oficio en el que se detallan las partidas de origen con la justificación correspondiente para solicitar la ampliación de recursos a la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales
PE-14-XIX-RI-129-VI-1-10	Archiva documentos soporte del movimiento de adecuación presupuestal.	Trámite de Adecuaciones Presupuestales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



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.

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 221 de 387
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 222 de 387
01	30-Sep-2014				



3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

Inventario de procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-I	S9	Procesos de Soporte	50	Contratación de Personal	N/A	N/A	1	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia		
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-I	S9	Procesos de Soporte	50	Contratación de Personal	N/A	N/A	2	Contratación de Personal		Contratación de Personal
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-I	S9	Procesos de Soporte	50	Contratación de Personal	N/A	N/A	3	Proyecto de Plantilla de Personal		
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-I	S9	Procesos de Soporte	51	Control de Incidencias de Personal	N/A	N/A	1	Altas de Personal Afiliados a los Sindicatos		
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-XI	S9	Procesos de Soporte	51	Control de Incidencias de Personal	N/A	N/A	2	Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón		

Revisión		Autorizaciones legales		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 223 de 387	



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-I	S9	Procesos de Soporte	51	Control de Incidencias de Personal	N/A	N/A	3	Control de Incidencias del Personal		Control de Incidencias
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-XI	S9	Procesos de Soporte	51	Control de Incidencias de Personal	N/A	N/A	4	Entrega de declaración final		
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-XI	S9	Procesos de Soporte	51	Control de Incidencias de Personal	N/A	N/A	5	Entrega de Declaración Patrimonial		
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-XI	S9	Procesos de Soporte	51	Control de Incidencias de Personal	N/A	N/A	6	Entrega de Declaración Patrimonial Anual		
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-XI	S9	Procesos de Soporte	51	Control de Incidencias de Personal	N/A	N/A	7	Plan de pago a beneficiarios por defunción de un servidor público		
SEPAF	PE-14-LIII-RI-130-XI	S9	Procesos de Soporte	51	Control de Incidencias de Personal	N/A	N/A	8	Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público		
SEPAF	PE-14-LIX-RI-129-III	S9	Procesos de Soporte	52	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos	N/A	N/A	1	Adecuaciones Presupuestales		

Revisión		Autorizaciones legales		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 224 de 387					



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XIX-RI-129-IX	S9	Procesos de Soporte	52	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos	N/A	N/A	2	Arqueo de Fondo Revolvente		
SEPAF	PE-14-LIX-RI-129-III	S9	Procesos de Soporte	52	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos	N/A	N/A	3	Elaboración de Conciliaciones Bancarias		
SEPAF	PE-14-LIX-RI-129-III	S9	Procesos de Soporte	52	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos	N/A	N/A	4	Gestión de Fondo Revolvente		Gestión del Fondo Revolvente
SEPAF	PE-14-LIX-RI-129-III	S9	Procesos de Soporte	52	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos	N/A	N/A	5	Gestión de Viáticos		Solicitud de Viáticos
SEPAF	PE-14-XIX-RI-129-IX	S9	Procesos de Soporte	52	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos	N/A	N/A	6	Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado,		Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado
SEPAF	PE-14-XIX-RI-129-IX	S9	Procesos de Soporte	52	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos	N/A	N/A	7	Trámite de Reembolso de Fondo Fijo a Unidades Administrativas		
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	53	Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Infraestructura de la SEPAF	N/A	N/A	1	Intendencia		Intendencia

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 225 de 387	



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	53	Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Infraestructura de la SEPAF	N/A	N/A	2	Mantenimiento		Mantenimiento
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	1	Almacenamiento y distribución		Almacenamiento y Distribución
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	2	Arrendamientos		Solicitud de Renovación de Contratos de Arrendamiento
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	3	Compras		Solicitud de Compra
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	4	Control de Activos Fijos		
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	5	Control de recinto de resguardo		Control de Recinto de Resguardo
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de	54	Provisión de Recursos Materiales	N/A	N/A	6	Gestión de Recursos Materiales y		Gestión de Recursos

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 226 de 387	
01	30-Sep-2014								



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			Soporte		y Servicios				Servicios		Materiales o Servicios
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	7	Mantenimiento Preventivo o Correctivo a vehículos Oficiales		Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	8	Placa Cortada y Papel de Desecho		Placa Cortada y Papel de Desecho
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	9	Recepción y Control de Placas Nuevas		Recepción y Control de Placas Nuevas
SEPAF	PE-14-LIX-RI-131-I	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	10	Resguardo de Vehículos Oficiales		Solicitud de Resguardo de Vehículos Oficiales
SEPAF	PE-14-XIX-RI-129-IX	S9	Procesos de Soporte	54	Provisión de Recursos Materiales y Servicios	N/A	N/A	11	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios		Trámite de Pago a Proveedores por Adquisición de Bienes o 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	
01	30-Sep-2014			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 227 de 387					



El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran los macro-procesos de Procesos Directivos y de Implementación de Infraestructura Tecnológica y establece el campo administrativo donde los servidores públicos ejercen su responsabilidad. A continuación se presenta una descripción detallada de cada proceso enlistado en el inventario. Esta presentación se inicia con el alineamiento normativo y procesual y sigue con la explicación de las políticas del 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 228 de 387
01	30-Sep-2014				



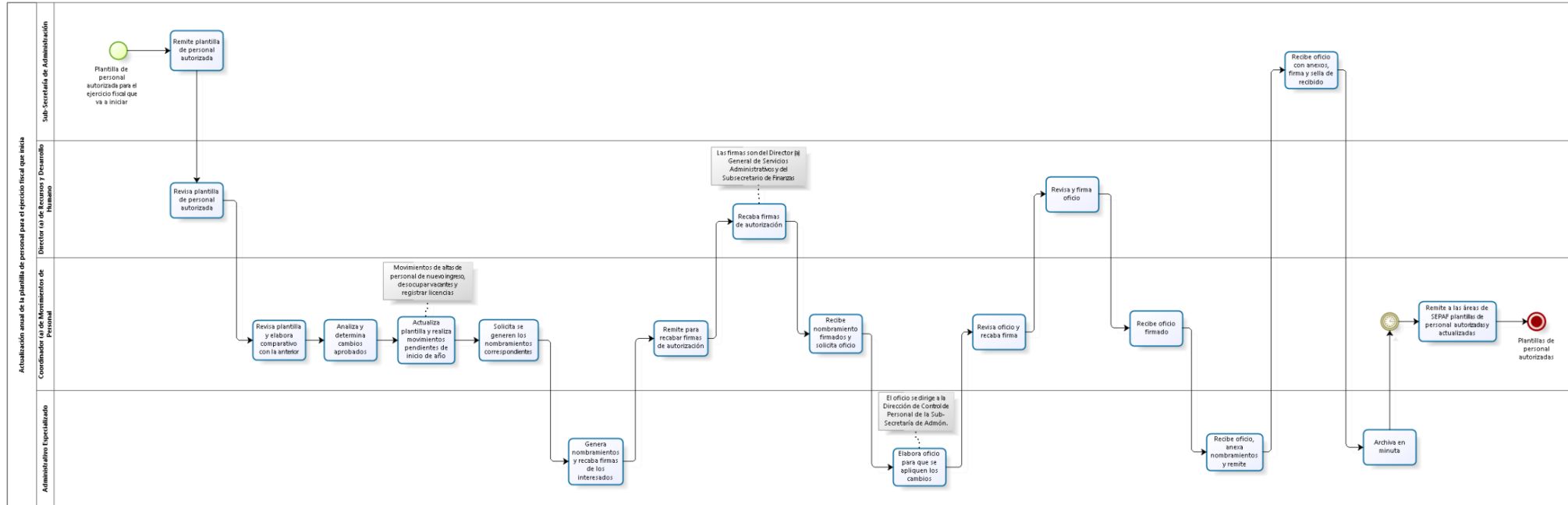
Procedimiento de Actualización Anual de la Plantilla de Personal para el Ejercicio Fiscal que Inicia

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Actualización anual de la plantilla de personal para el ejercicio fiscal que inicia.
Proceso rector	Contratación de Personal
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Recibir la plantilla autorizada por el Congreso del Estado haciendo comparativa con la del año anterior. Gestionar nombramientos en acuerdo a la plantilla autorizada.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plantilla autorizada por el Congreso del Estado.
Resultado(s) del procedimiento	Plantilla autorizada y nombramientos
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-Sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387



Modelado del procedimiento de Actualización Anual de la Plantilla de Personal para el Ejercicio Fiscal que Inicia



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 230 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Actualización Anual de la Plantilla de Personal para el Ejercicio Fiscal que Inicia

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe de la Subsecretaría de Administración la plantilla autorizada por el Congreso del Estado, para el ejercicio Fiscal que va a iniciar revisa e instruye al Coordinador (a) de Movimientos de Personal hacer comparativo respecto del año anterior.	Plantilla autorizada	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Coordinador(a)	Recibe a través del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano la Plantilla autorizada por el Congreso del Estado, para el ejercicio Fiscal que va a iniciar.	Plantilla autorizada	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Coordinador(a)	Revisa la plantilla comparando la del año anterior con la del año que está iniciando. Analiza y Determina los cambios aprobados respecto a: – Nomenclatura – Adscripción – Adscripción – Nivel – Jornada.	Plantilla Autorizada	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Coordinador(a)	Actualizada la plantilla procede a realizar los movimientos que surgieron durante el inicio del año: – Dar de alta al personal de nuevo ingreso – Dejar vacantes las plazas del personal que dejó de laborar para la Secretaría de Finanzas (bajas) – Anotar en Plantilla el Personal que solicitó Licencia y demás movimientos que se realizan durante el resto del año Gira instrucciones al Administrativo Especializado para que genere los	Plantilla Actualizada	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 231 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		nombramientos correspondientes a las modificaciones autorizadas.		
5	Administrativo Especializado	Genera el proceso de impresión de nombramientos autorizados y recaba la firma de los interesados, entrega los nombramientos al Coordinador(a) de Movimientos de Personal para recabar firmas de autorización del(a) Director(a) General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información y del(a) Subsecretario(a) de Finanzas respectivamente.	Nombramientos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Coordinador(a)	Recibe nombramientos y entrega al(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano para gestionar las firmas correspondientes.	Firmas de Autorización de Nombramientos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
7	Directora de Recursos y Desarrollo Humano	Recaba firmas de Autorización de los nombramientos y remite al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para su trámite.	Nombramientos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
8	Coordinador (a)	Instruye al(a) Administrativo(a) Especializado(a) elaborar oficio para enviarlos a Subsecretaría de Administración a la Dirección de Control de Personal para su aplicación.	Nombramientos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
9	Administrativo Especializado	Elabora Oficio y lo entrega al(a) Coordinador (a) de Movimientos de Personal.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
10	Coordinador (a) de Movimientos de Personal	Revisa oficio y recaba firma del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano, lo entrega al(a) Administrativo(a) Especializado(a) para que lo envíe al destinatario.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
11	Administrativo Especializado	Recibe Oficio y envía anexando nombramientos, una vez sellado de recibido archiva en minuta.	Oficio y Nombramientos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
12	Coordinador (a)	Una vez actualizada la plantilla y tramitados los movimientos de personal envía a cada Dirección General y de área la plantilla correspondiente debidamente autorizada.	Plantilla de Personal	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

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 387
01	30-Sep-2014				



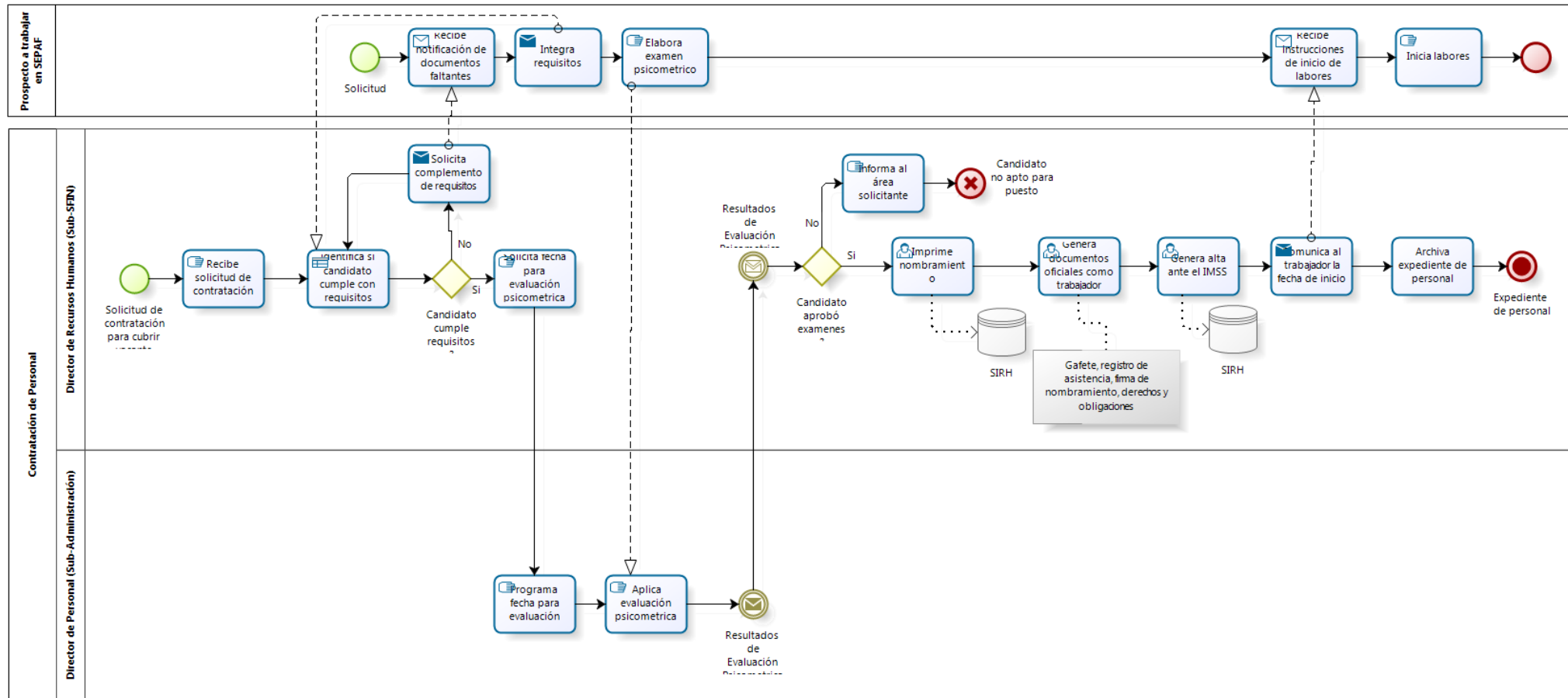
Procedimiento de Contratación de Personal

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Contratación de Personal
Proceso rector	Contratación de Personal
Trámite o servicio asociado	Control de Incidencias de Personal
Políticas del procedimiento	Plaza vacante Suficiencia presupuestal
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del Director del área
Resultado(s) del procedimiento	Contratación de personal con el perfil para cubrir el puesto requerido
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-Sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387



Modelado del procedimiento de Contratación de Personal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Recibe solicitud para contratación de personal, para cubrir plaza vacante.	Solicitud de contratación de personal con documentos requeridos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Identifica si el candidato cumple con los requisitos para el puesto solicitado.	Solicitud de contratación de personal con documentos requeridos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Si no cumple con los requisitos, solicita al candidato complemente requisitos.	Solicitud de contratación de personal con documentos requeridos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Si cumple con los requisitos, solicita a la Dirección de Personal de la Sub-SECADMON, fecha para realizarle al candidato la evaluación psicométrica.	Fecha para evaluación psicométrica	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
5	Director de Personal de la Sub-SECADMON	Aplica al candidato la evaluación psicométrica, y remite los resultados de la misma a la Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN.	Evaluación psicométrica realizada	Dirección de Personal de la Sub-SECADMON
6	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Recibe y analiza los resultados de la evaluación psicométrica. Si el candidato no aprobó el examen psicométrico, le informa al área solicitante que su candidato no es apto para ocupar el puesto.	Resultados de evaluación psicométrica	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
7	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Si el candidato aprobó el examen psicométrico, se elabora en el SIRH el nombramiento que desempeñará.	Nombramiento impreso	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
8	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Genera los documentos oficiales que requiere el trabajador, como gafete, firma en nombramiento, y le informa acerca de sus derechos y obligaciones.	Gafete y nombramiento firmado	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

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 235 de 387



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Genera en el SIRH el trámite de alta ante el IMSS.	Alta de trabajador en el IMSS	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
10	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Informa al trabajador la fecha de inicio de labores.	Fecha de inicio de labores del trabajador	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
11	Director de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN	Archiva expediente del trabajador.	Expediente de personal. Fin.	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

Ficha de servicio Contratación de Personal

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Contratación de Personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Contratación del personal con base en las necesidades de las diferentes áreas
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato del personal
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Área
Responsable del servicio	Director de Recursos Humanos
Teléfono	3668-1700 Ext. 31747
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 7mo. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00

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 236 de 387



Requisitos	Solicitud para cubrir vacante Suficiencia presupuestal Aprobación de exámenes psicométricos Requisitos personales del candidato
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	3668-1700, Ext. 33103 Dirección General de Servicios Administrativos
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



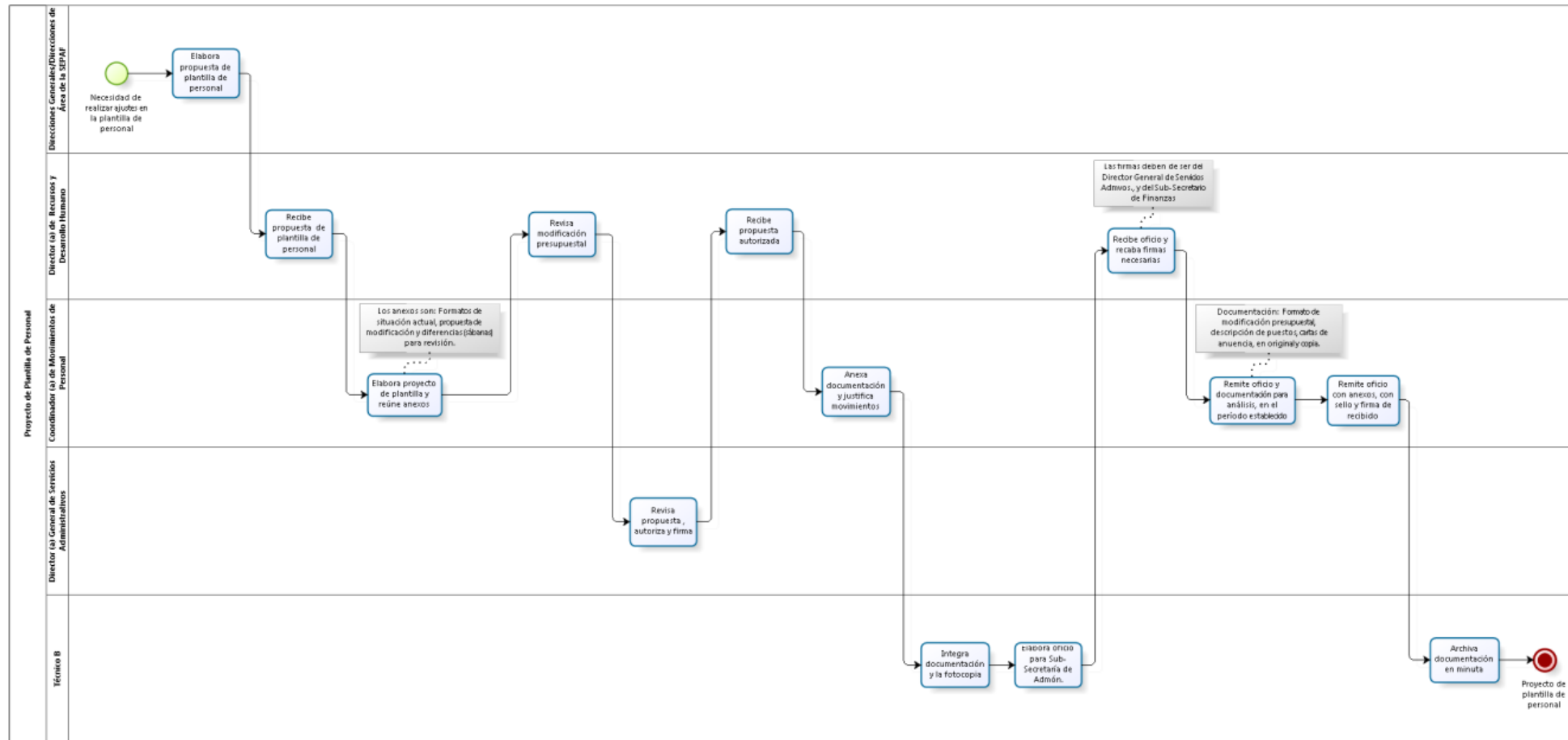
Procedimiento de Proyecto de Plantilla de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Proyecto de Plantilla de Personal
Proceso rector	Contratación de Personal
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Recibir propuesta de plantilla de las diferentes direcciones de área de la Secretaria
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Propuesta de plantilla de las diferentes direcciones de la Secretaria
Resultado(s) del procedimiento	Proyecto de plantilla de personal
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 238 de 387



Modelado del procedimiento de Proyecto de Plantilla de Personal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 239 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Proyecto de Plantilla de Personal

Nº	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe propuesta de plantilla de las diferentes Direcciones de área de esta Secretaría y se le entrega al(a) Coordinador(a) Coordinación de Movimientos de Personal.	Propuestas de modificaciones	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Coordinador(a)	Recibe propuesta de plantilla, a través de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano de las Direcciones y áreas solicitantes que desean modificar su plantilla para el siguiente Ejercicio Fiscal, revisando que la documentación este completa.	Propuestas de modificaciones	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Coordinador(a)	Elabora el proyecto de plantilla y los formatos que contiene situación actual, propuesta de modificación y diferencias (sábanas), para revisarlo con el Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano.	Proyecto de plantilla Oficio de solicitud	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Revisa los Formatos de Modificación Presupuestal y descripción de puestos y recabar la firma del(a) Director(a) General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información. Lo turna al(a) coordinador(a) de movimientos de personal para que se tramite	Formatos Descripción de Puestos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
5	Coordinador(a)	Instruye al(a) Técnico(a) B anexar los formatos de descripción de puesto, carta de anuencia por cambio de adscripción y/o jornada laboral, justificando los movimientos propuestos por cada área.	Formatos Descripción de Puestos, carta de anuencia.	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Técnico B	Integra documentación y procede a sacar copia del mismo.	Formatos Descripción de Puestos, carta de anuencia y sabanas	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
7	Técnico B	Elabora oficio dirigido al(a) Secretario(a) de Administración, y se le entrega	Oficio	Dirección de Recursos

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 240 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal, para gestionar la firma del(a) Subsecretario(a) de Finanzas.		Humanos de la Sub-SEFIN
8	Coordinador(a)	Recibe el oficio y se lo entrega al(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano para que gestione rubrica del(a) Director(a) General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información y posteriormente firma del(a) Subsecretario(a) de Finanzas.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
9	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe el oficio por parte del(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal, gestiona rubrica del(a) Director(a) General de Administración, Contabilidad y Tecnología de Información y firma del(a) Subsecretario(a) de Finanzas.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
10	Coordinador(a)	Recibe el oficio por parte del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano ya firmado por el(a) Subsecretario(a) de Finanzas, para entregarlo a la Secretaría de Administración.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
11	Coordinador(a)	Entregar el oficio a la Subsecretaría de Administración con la documentación completa (Formato de Modificación Presupuestal, descripción de Puestos, cartas de anuencia) en original y copia para su análisis. El proyecto se envía en las fechas establecidas por la Subsecretaría de Administración. Lo entrega al(a) Técnico(a) B para que sea archivado en minuta.	Proyecto de plantilla Oficio de solicitud	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
12	Técnico(a) B	Recibe copia del oficio sellado y firmado de recibido de la Subsecretaría de Administración, así como copia de los anexos de propuestas de modificación presupuestal de cada área y los archiva en minuta.	Copia sellada del oficio de solicitud, Formatos Descripción de Puestos, carta de anuencia.	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

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 241 de 387
01	30-Sep-2014				



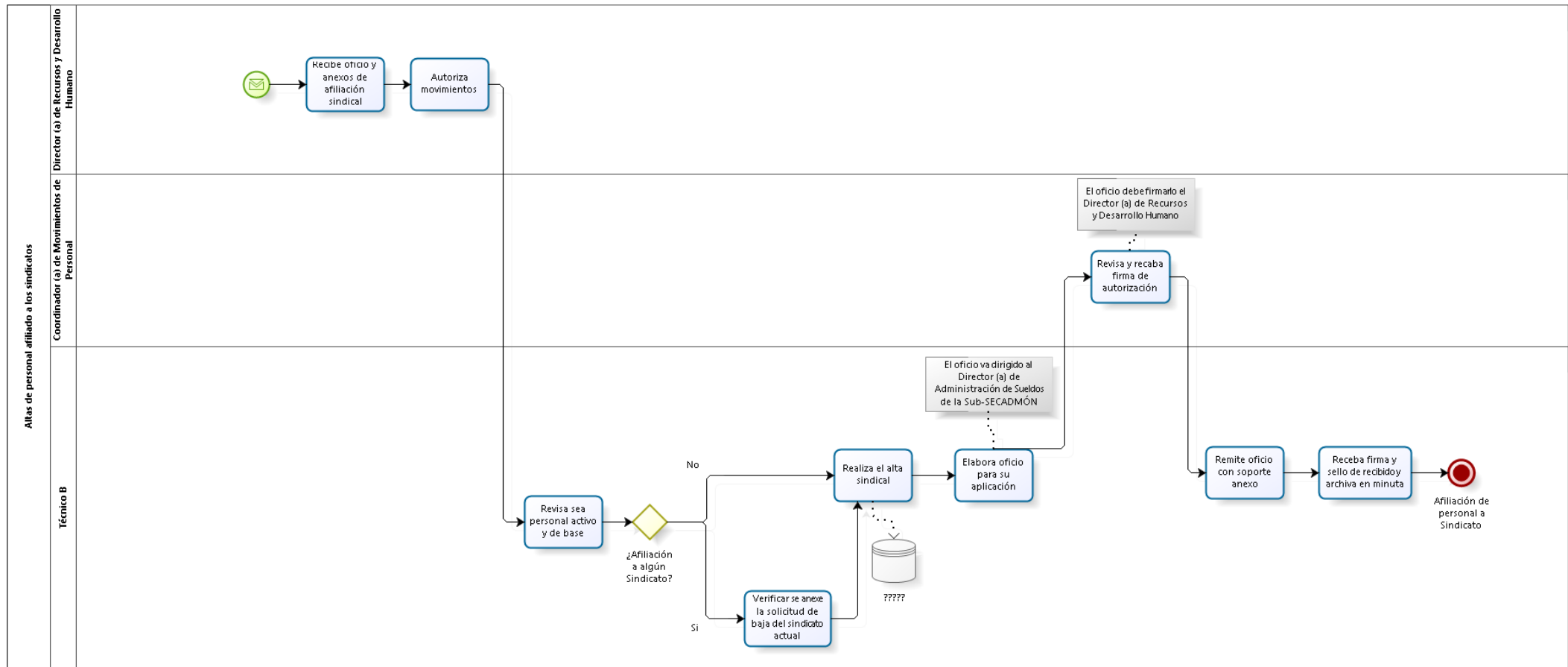
Procedimiento de Altas de Personal Afiliado a los Sindicatos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Altas de personal afiliado a los sindicatos
Proceso rector	Control de Incidencias de Personal
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Petición de alta sindical vía oficio así como las solicitudes de afiliación del personal de base.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de alta sindical y solicitud de afiliación sindical
Resultado(s) del procedimiento	Afiliación del personal de base al sindicato
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 242 de 387



Modelado del procedimiento de Altas de Personal Afiliado a los 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 243 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Altas de Personal Afiliado a los Sindicatos

No.	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe oficio de petición de Alta Sindical así como las solicitudes de afiliación del personal de base, revisa y otorga Vo.Bo, remite al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para su trámite.	Oficio de alta sindical y solicitud de afiliación sindical	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Coordinador(a) Movimientos de Personal	Recibe oficios de petición de alta sindical anexo a este, las solicitudes de afiliación de cada Servidor(a) Público(a) de base e instruye al(a) Técnico(a) B para que realice el movimiento sindical.	Oficio de alta sindical y solicitud de afiliación sindical	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Técnico(a) B	Recibe documentación y procede a revisar en la plantilla de personal que el(a) Servidor(a) Público(a) ocupe una plaza de base y que se encuentre activo.	Plantilla de Personal	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Técnico(a) B	Verifica el caso de que el(a) Servidor(a) Público(a) este afiliado en otro sindicato.	Solicitud de oficio y/o en su caso renuncia sindical	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
5	Técnico(a) B	Verificará que se haya anexado la petición de baja al otro sindicato.	Solicitud de oficio y/o en su caso renuncia sindical	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Técnico(a) B	En caso de que no esté afiliado a otro Sindicato, Procede a realizar el alta sindical en el sistema.	Solicitud de Afiliación	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
7	Técnico(a) B	Elabora oficio en original y un tanto dirigido al(a) Director(a) de Administración de Sueldos de la Subsecretaría de Administración para su aplicación. Entrega oficio al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
8	Coordinador (a) Movimientos de Personal	Revisa y recaba firma del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano y lo entrega al(a) Técnico(a) B para que sea enviado junto con el soporte correspondiente al destinatario.	Oficio, solicitudes de afiliación	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

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 244 de 387
01	30-Sep-2014				



No.	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Técnico(a) B	Envía oficio y una vez sellado de recibido el mismo lo archiva en minuta.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

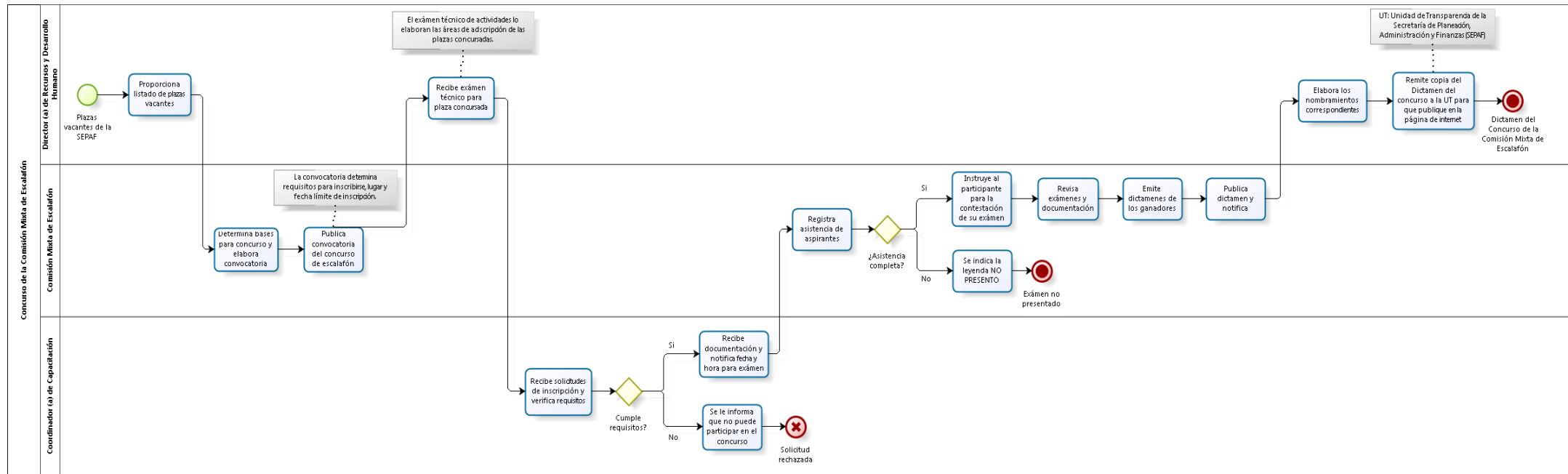
Procedimiento de Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón
Proceso rector	Administración de Sueldos y Estructuras
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con el listado de Plazas Vacantes a petición de la Comisión Mixta de Escalafón, realizar la convocatoria que determina requisitos para inscribirse, lugar y fecha límite de inscripción. De las plazas concursadas contar con el examen técnico de las actividades a realizar.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plazas vacantes de la SEPAF
Resultado(s) del procedimiento	Dictamen del Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 245 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 246 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Concurso de la Comisión Mixta de Escalafón

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director (a) de Recursos y Desarrollo Humano	Proporciona el listado de Plazas Vacantes a petición de la Comisión Mixta de Escalafón.	Listado de Plazas Vacantes	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Comisión Mixta de Escalafón	Se reúne, determina las bases para el concurso y elabora la Convocatoria para el mismo.	Convocatoria del concurso de escalafón	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Comisión Mixta de Escalafón	Publica la convocatoria en lugares visibles de la Secretaria donde determina requisitos para inscribirse y fecha límite de inscripción la cual se lleva a cabo en la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano.	Convocatoria	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Director (a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe de las Áreas de Adscripción de las plazas concursadas el examen técnico de las actividades a realizar en la plaza concursada.	Examen Técnico	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
5	Coordinador (a) de Capacitación	Recibe solicitudes de inscripción en las fechas estipuladas en la convocatoria y verifica los requisitos.	Solicitudes de Inscripción	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Coordinador (a) de Capacitación	Si el aspirante no cumple con los requisitos se le informa en ese momento que no podrá participar en el concurso.		Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
7	Coordinador(a) de Capacitación	Si el aspirante cumple con todos los requisitos se procede a recibir solicitud con documentación y se le notifica fecha y hora de la aplicación del examen.	Notifica fecha y hora de examen	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
8	Comisión Mixta de Escalafón	Registra la asistencia de aspirantes en la fecha y hora de examen.		Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
9	Comisión Mixta de Escalafón	Si el aspirante no se presenta en el examen se indica la leyenda NO PRESENTE .		Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
10	Comisión Mixta de Escalafón	Si el aspirante se presenta al examen se le da instrucciones para la contestación de su examen.	Examen	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	30-Sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 247 de 387



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Comisión Mixta de Escalafón	Revisa exámenes y demás documentación de acuerdo a los conceptos a evaluar que establece el Reglamento de la Comisión Mixta.	Revisión de Exámenes	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
12	Comisión Mixta de Escalafón	Emite Dictámenes de los ganadores del concurso y lo pasa a firma los integrantes de la Comisión.	Dictamen de Ganadores del Concurso	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
13	Comisión Mixta de Escalafón	Pública el dictamen y Notifica a la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano para la elaboración de los nombramientos correspondientes.	Publicación de Dictamen y Notificación a la DRDH	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
14	Dirección de Recursos y Desarrollo Humano	Envía copia del Dictamen del concurso de escalafón a la Unidad de Transparencia de la Secretaria con la finalidad de que el mismo sea publicado en la página de internet de la SEFIN.	Publicación de Dictamen en la página de internet	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



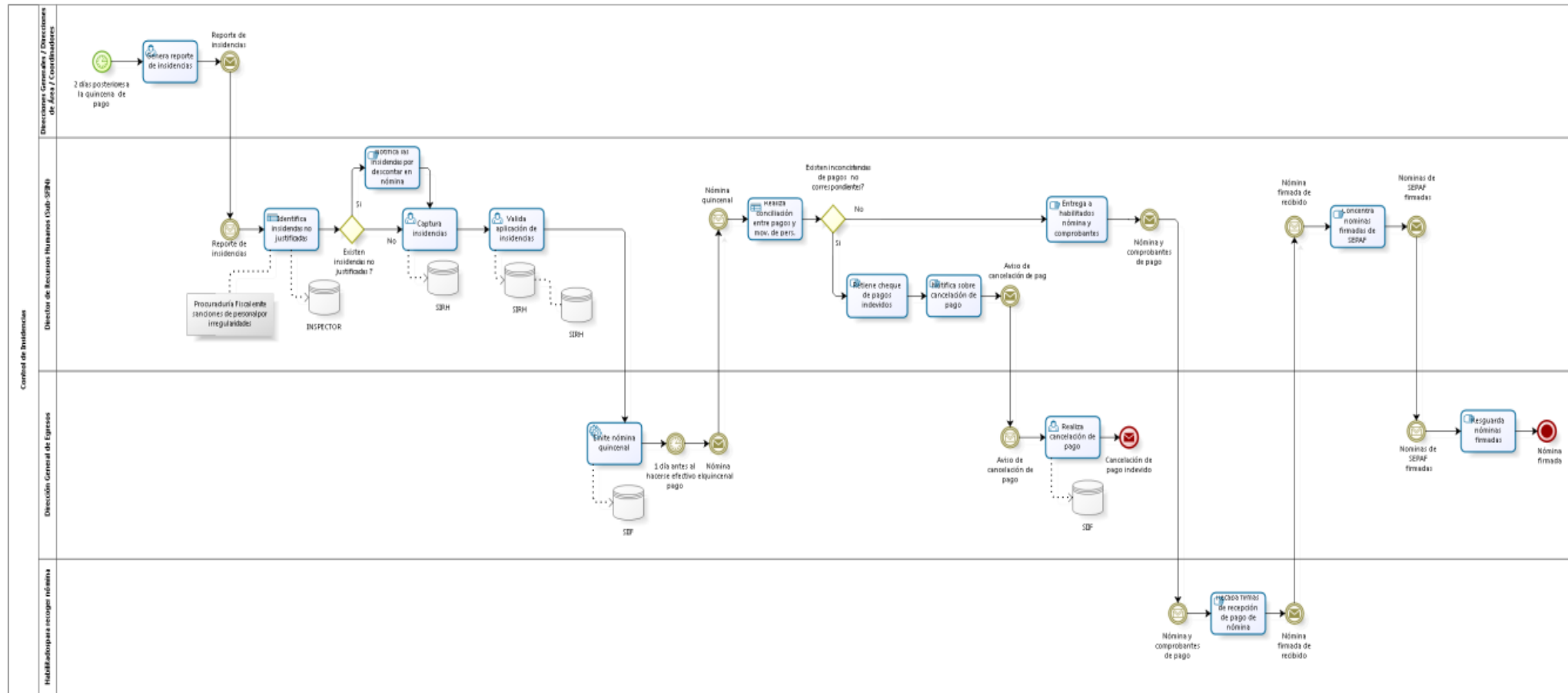
Procedimiento de Control de Incidencias del Personal

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Control de Incidencias del Personal
Proceso rector	Control de Incidencias del Personal
Trámite o servicio asociado	Contratación de Personal
Políticas del procedimiento	Recibir de las diferentes áreas, el reporte de incidencias 2 días posteriores a la quincena de pago
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte de incidencias
Resultado(s) del procedimiento	Pago por día trabajado o justificación de ausencia
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 249 de 387



Modelado del procedimiento de Control de Incidencias del Personal



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 250 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del proceso de Control de Incidencias del Personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Recibe reporte de incidencias de las diversas áreas (Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinadores) 2 días posteriores a la quincena de pago.	Reporte de incidencias quincenal.	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Identifica en el INSPECTOR las incidencias del personal.	Reporte de incidencias quincenal.	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Si no existen incidencias no justificadas, captura en el SEA las incidencias.	Reporte de incidencias quincenal.	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Si existen incidencias no justificadas, notifica las incidencias por descontar en nómina.	Reporte de incidencias quincenal.	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
5	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Captura las incidencias por descontar en nómina en el SEA.	Incidencias capturadas	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Valida en el SIRH la aplicación de las incidencias.	Incidencias capturadas	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
7	Director General de Egresos	Emite la nómina quincenal del personal en el SIIF, un día antes de hacerse efectivo el pago a los trabajadores, tomando en cuenta los reportes de incidencias no justificadas, y la remite a la Dirección de Recursos Humano de la Sub-SEFIN.	Nómina quincenal de los trabajadores con descuentos aplicados por incidencias no justificadas.	Dirección General de Egresos
8	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Realiza conciliación entre los pagos emitidos y movimientos de personal efectuados.	Nómina quincenal de los trabajadores con descuentos aplicados por incidencias no justificadas.	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
9	Director de Recursos Humanos	Si existen inconsistencias, retiene el cheque con los descuentos indebidos.	Cheque retenido por	Dirección 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 251 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	(Sub-SFIN)		inconsistencias.	Humanos de la Sub-SEFIN
10	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Notifica a la Dirección General de Egresos, y solicita la cancelación de pago del trabajador.	Cheque cancelado por inconsistencias	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
11	Director General de Egresos	Realiza en el SIIF la cancelación del pago del trabajador, con motivo de descuento indebido.	Cheque cancelado por inconsistencias	Dirección General de Egresos
12	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Si no existen inconsistencias en los pagos de los trabajadores, entrega a los habilitados de las Dependencias, la nómina de pago quincenal con sus respectivos comprobantes, para que los distribuyan y recaben las firmas de recepción de los trabajadores.	Nóminas quincenales de los trabajadores	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
13	Director de Recursos Humanos (Sub-SFIN)	Recibe y concentra las nóminas quincenales de la SEPAF firmadas por los trabajadores, y las remite a la Dirección General de Egresos.	Nóminas quincenales firmadas por los trabajadores	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
14	Director General de Egresos	Recibe las nóminas quincenales de la SEPAF firmadas por los trabajadores, y las resguarda.	Nóminas quincenales firmadas por los trabajadores resguardadas.	Dirección General de Egresos

Ficha de servicio Control de Incidencias

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control de Incidencias
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Registrar y controlar las incidencias de asistencia para aplicarlo en la nómina
Documentos que se obtienen con el trámite	Pago correcto por día laborado o justificado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Servidores públicos
Responsable del servicio	Director de Recursos Humanos
Teléfono	3668-1700 Ext. 31747
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 7mo. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00
Requisitos	Reporte de incidencias
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	N/A
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	3668-1700, Ext. 33103, Dirección General de Servicios Administrativos
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



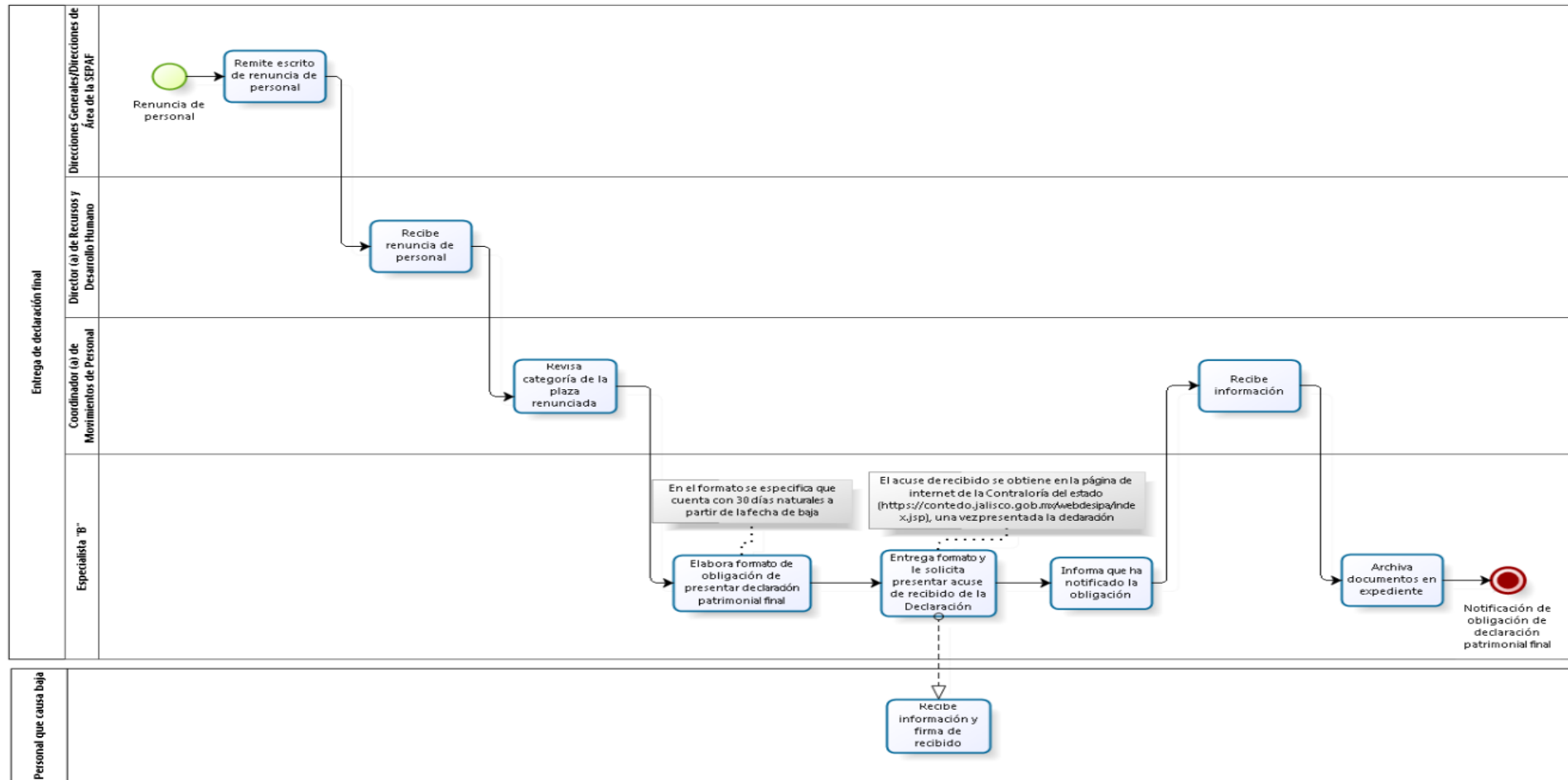
Procedimiento de Entrega de Declaración Final

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Entrega de declaración final
Proceso rector	Control de Incidencias del Personal
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con personal que cause baja, revisar si la categoría a ocupar está obligada a presentar declaración patrimonial final y notificar al interesado dicha obligación.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal que causa baja obligado a realizar la Declaración Patrimonial
Resultado(s) del procedimiento	Declaración final realizada
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 254 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Entrega de Declaración Final



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Entrega de Declaración Final

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe escrito de renuncia de la Dirección de área del personal que causa baja, y se le entrega al Coordinador(a) de Movimientos de Personal para su trámite.	Renuncia	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Coordinador(a)	Procede a revisar si la categoría está obligada a presentar Declaración Patrimonial Final, e instruye al (la) Especialista "B" para que le entregue el Formato de Declaración Final.	Formato de Declaración Final	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Especialista "B"	Procede a Imprimir dicho formato en el cual se le especifica al(a) servidor(a) que cuenta con 30 días naturales a partir de la fecha de baja para realizar esta Declaración, recaba firma de enterado del(a) Servidor(a) Público(a) e Informa que una vez presentada la Declaración Patrimonial Final en la Contraloría del Estado tiene que entregar el Acuse de Recibido en esta Dirección para archivarlo en su expediente.	Formato de Declaración Final	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Especialista B	Informa al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal que ha notificado al(a) servidor(a) público(a) la obligación de presentar Declaración patrimonial final y archiva en expediente de personal acuse de recibo de dicha notificación.	Formato de Declaración Final	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 256 de 387
01	30-Sep-2014				



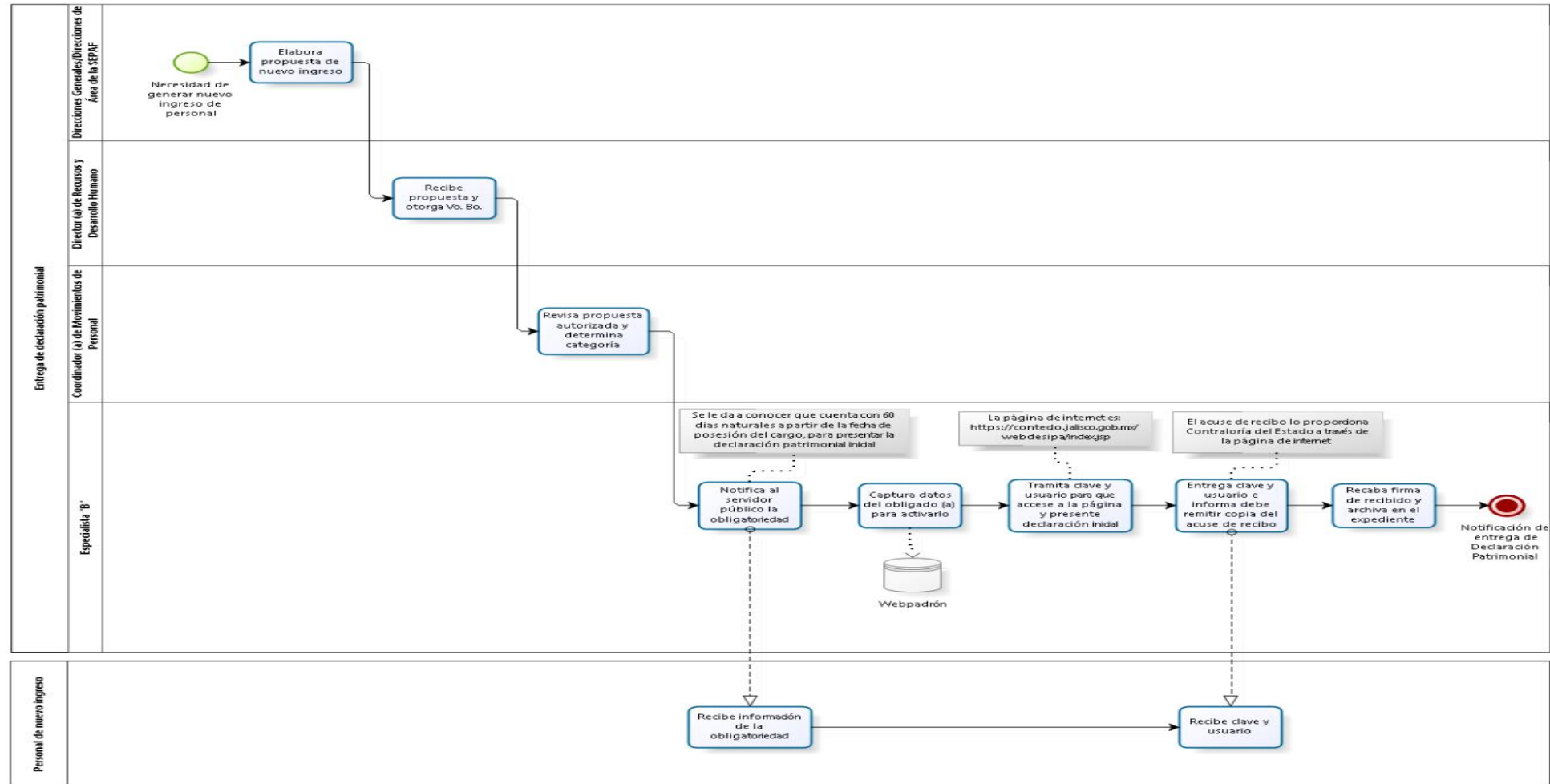
Procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Entrega de declaración patrimonial
Proceso rector	Control de Incidencias del Personal
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con personal de nuevo ingreso y realizar su trámite de ingreso, revisar si la categoría a ocupar está obligada a presentar declaración patrimonial inicial y notificar al interesado dicha obligación.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal de nuevo ingreso obligado a realizar la Declaración Patrimonial
Resultado(s) del procedimiento	Declaración Inicial realizada
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 257 de 387



Modelado del procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial



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 258 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial

No.	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe propuesta de la Dirección de área para generar un nuevo ingreso de personal, otorga Vo.Bo. y remite al(a) Coordinador (a) de Movimientos de Personal para su trámite.	Oficio Propuesta	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Coordinador(a)	Recibe de parte del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano la propuesta del personal de nuevo ingreso, y revisa si la categoría a ocupar está obligada a presentar Declaración Patrimonial Inicial, Gira instrucciones al Especialista B para que notifique al interesado dicha obligación.	Oficio Propuesta Nombramiento	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Especialista "B"	Procede a notificar la obligatoriedad de presentar Declaración Patrimonial Inicial en el cual se le da a conocer a la persona que cuenta con 60 días Naturales a partir de la fecha de posesión del cargo para presentar su Declaración Patrimonial Inicial.	Formato de Declaración Inicial	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Especialista "B"	Procede a la captura en la Web padrón de los datos del obligado (a), para activarlo (a) y proporcionarle su clave y usuario mediante una ficha para que realice su Declaración a través de internet en la página: https://contedo.jalisco.gob.mx/webdesipa/index.jsp	Formato de Clave y Usuario	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
5	Especialista "B"	Informa al(a) Servidor(a) Público(a) obligado(a) que una vez enviada dicha Declaración tiene que remitir a esta Dirección copia del Acuse de Recibo que le proporciona la Contraloría del Estado a través de la misma página de internet.	Acuse de Recibo	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Especialista "B"	Procede a Archivar en el Expediente del(a) Servidor(a) Público(a) obligado(a), el acuse de notificación de Formato de Declaración Inicial así como la ficha que firma de recibido.	Formato de Declaración Inicial y Formato de Clave y Usuario	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

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 259 de 387
01	30-Sep-2014				



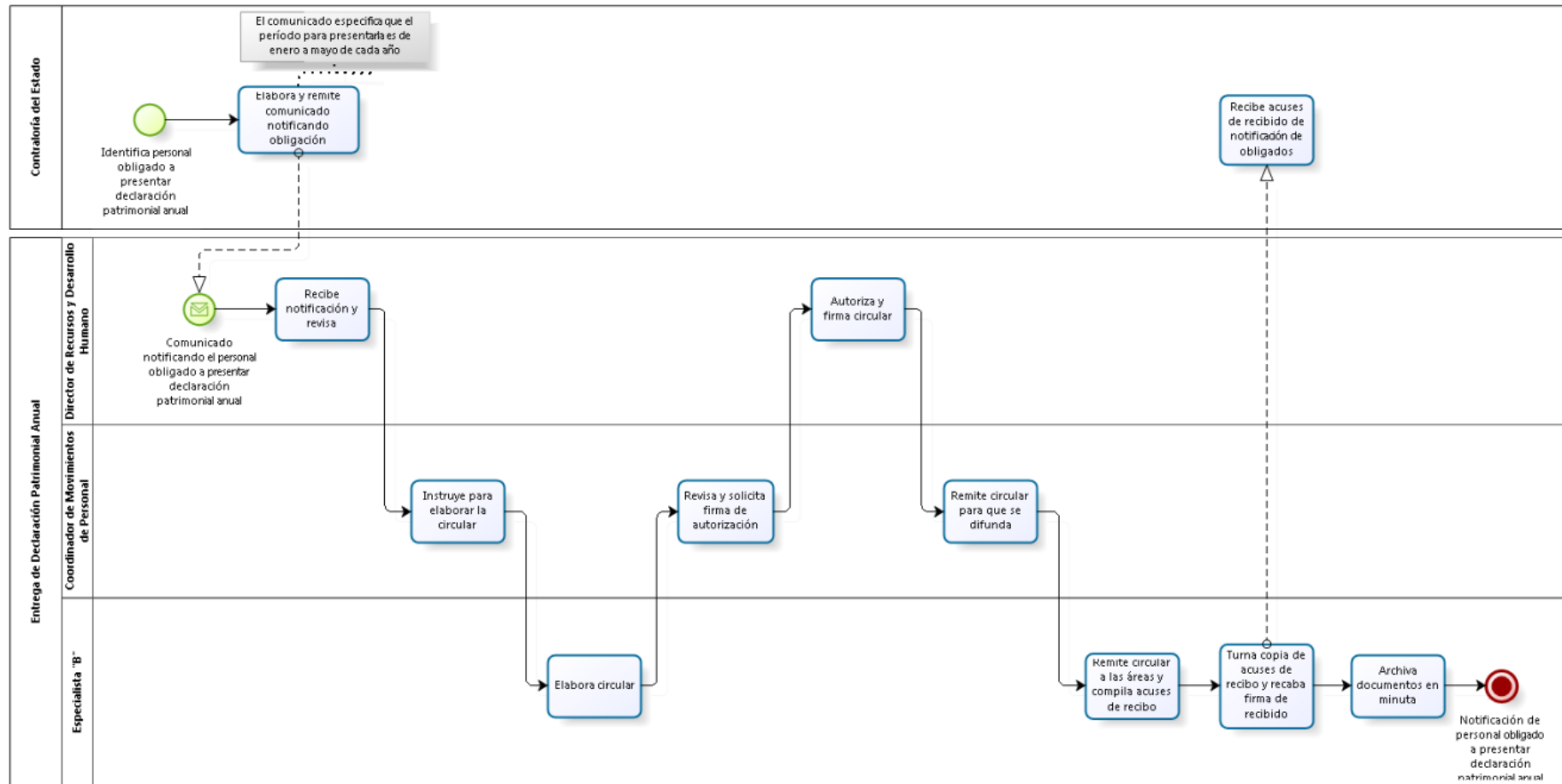
Procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial Anual

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Entrega de Declaración Patrimonial Anual
Proceso rector	Administración de Sueldos y Estructuras
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con el comunicado de la Contraloría del Estado con el listado de Servidores Públicos obligados a realizar su declaración patrimonial anual dentro del período de Enero a Mayo.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Listado de personal obligado a presentar declaración patrimonial anual
Resultado(s) del procedimiento	Oficio circular firmada y sellada de acuse de recibida
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Entrega de Declaración Patrimonial Anual



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Página 261 de 387
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 Entrega de Declaración Patrimonial Anual

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe comunicado de la Contraloría del Estado en el cual solicitan notificarles a los(as) Servidores(as) Públicos(as) obligados que tienen que realizar su Declaración Patrimonial Anual teniendo como período para presentarla de Enero a Mayo se lo entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para que lo difunda.	Comunicado (oficio de la Contraloría del Estado)	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Coordinador(a)	Recibe de parte del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano el comunicado de la Contraloría del Estado y gira instrucciones al Especialista B para elaborar circular.	Comunicado (oficio de la Contraloría del Estado)	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Especialista "B"	Procede a elaborar la circular para los(as) servidores(as) públicos(as) que estén obligados(as) a realizar la Declaración Patrimonial Anual y la entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para su revisión.	Oficio Circular	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Coordinador(a)	Revisa y turna a firma del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano, firmada la circular la envía al Especialista B para que sea difundida en las áreas.	Oficio Circular	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
5	Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano	Firma la circular y la remite a la Coordinación de Movimientos de Personal para su trámite.	Circular sellada Acuses de recibido	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Coordinador(a)	Entrega al (a) especialista "B" la circular firmada para su envío a las áreas correspondientes.	Circular sellada Acuses de recibido	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
7	Especialista "B"	Envía circular a las Direcciones de Área y una vez recabados los acuses de recibo de las Diferentes Direcciones a la cuales se les envió, se le turna copia a la Contraloría del Estado para su conocimiento y posteriormente se archiva en minuta.	Circular	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Especialista "B"	Recibe acuse de recibo de la Contraloría del Estado y archiva en la minuta.	Acuse de recibo	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

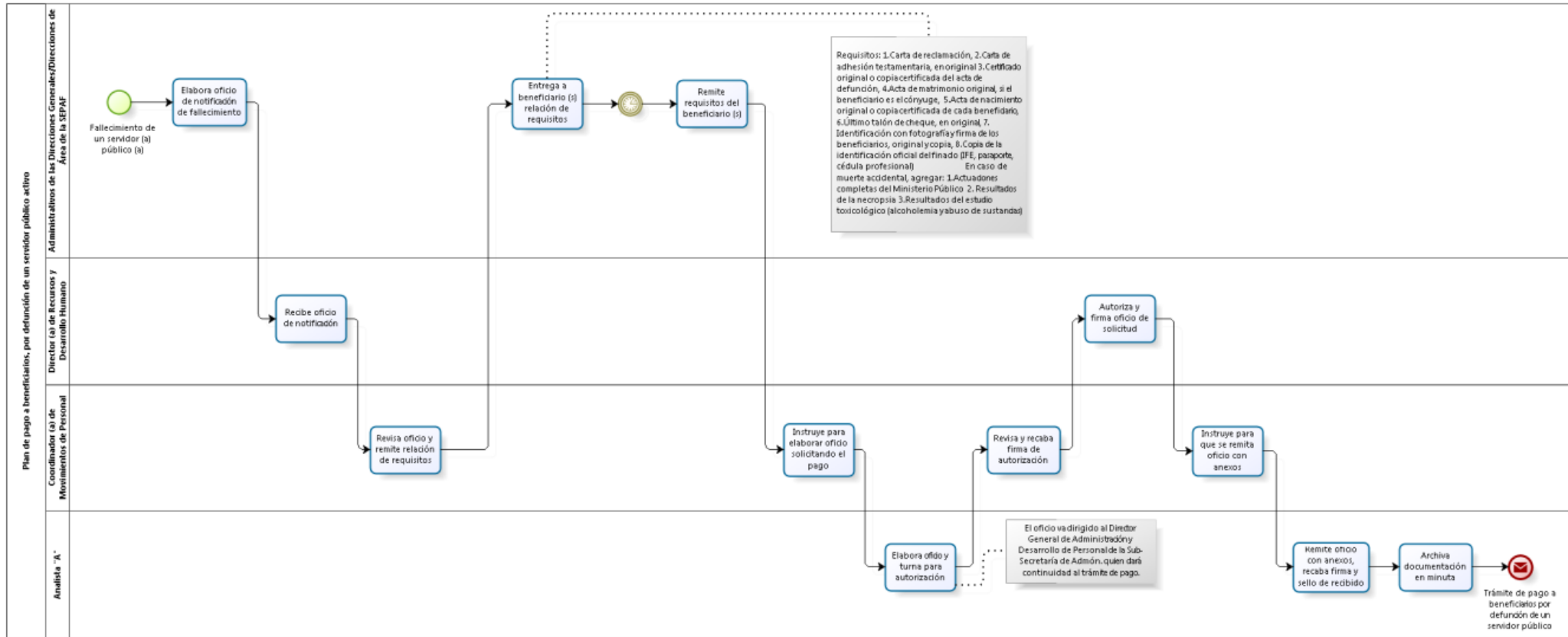
Procedimiento de Plan de Pago a Beneficiarios por Defunción de un Servidor Público

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Plan de pago a beneficiarios, por defunción de un servidor público
Proceso rector	Control de Incidencias del Personal
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con el oficio de notificación del fallecimiento del servidor público. Que los beneficiarios cumplan con la documentación requerida.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de notificación del fallecimiento del servidor público. Requisitos completos por parte de los beneficiarios.
Resultado(s) del procedimiento	Trámite de pago a beneficiarios por defunción de un servidor público
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Plan de Pago a Beneficiarios por Defunción de un Servidor Público



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 264 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Plan de Pago a Beneficiarios, por Defunción de un Servidor Público

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director (a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe oficio de notificación del fallecimiento del(a) Servidor (a) Público (a)	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Coordinador(a)	Recibe de parte de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano, el oficio de notificación del fallecimiento del(a) servidor(a) público(a). Envía relación de los requisitos al administrativo del área mediante correo electrónico, para que el (los) beneficiario(s) cumpla(n) con la documentación requerida.	Oficio, Relación de documentos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Coordinador(a)	Se presenta(n) el (los, las) beneficiario(s,as), con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Carta de Reclamación – Original de Carta de Adhesión Testamentaria – Certificado original o copia certificada del Acta de Defunción – Original del Acta de Matrimonio o copia Certificada si el beneficiario es su cónyuge – Original del Acta de Nacimiento o copia certificada de cada uno de los beneficiarios – Original del último talón de cheque de nómina – Copia de identificación con fotografía y firma de los beneficiarios – Copia de identificación Oficial del finado. (IFE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL) En caso de Muerte Accidental incluir: <ul style="list-style-type: none"> – Actuaciones completas del Ministerio Público – Resultados de la Necropsia 	Documentación completa	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

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 265 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<p>– Resultados del estudio toxicológico (alcoholemia y abuso de sustancias).</p> <p>El(a) Coordinador(a) de Movimientos de personal, le entrega la documentación requerida al Analista A, para que elabore el oficio dirigido al(a) Director(a) General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración, para realizar el pago.</p>		
4	Analista A	<p>Elabora oficio y lo entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para que lo revise y recabe firma del(a) Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano.</p> <p>Nota: La Subsecretaría de Administración se encarga de dar continuidad al trámite para el pago a los beneficiarios.</p>	Documentación, Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
5	Coordinador(a)	Recaba firma del Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano y entrega al Analista A para que lo envíe.	Documentación Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Analista A	Envía oficio al destinatario y una vez sellado de recibido lo archiva en minuta	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



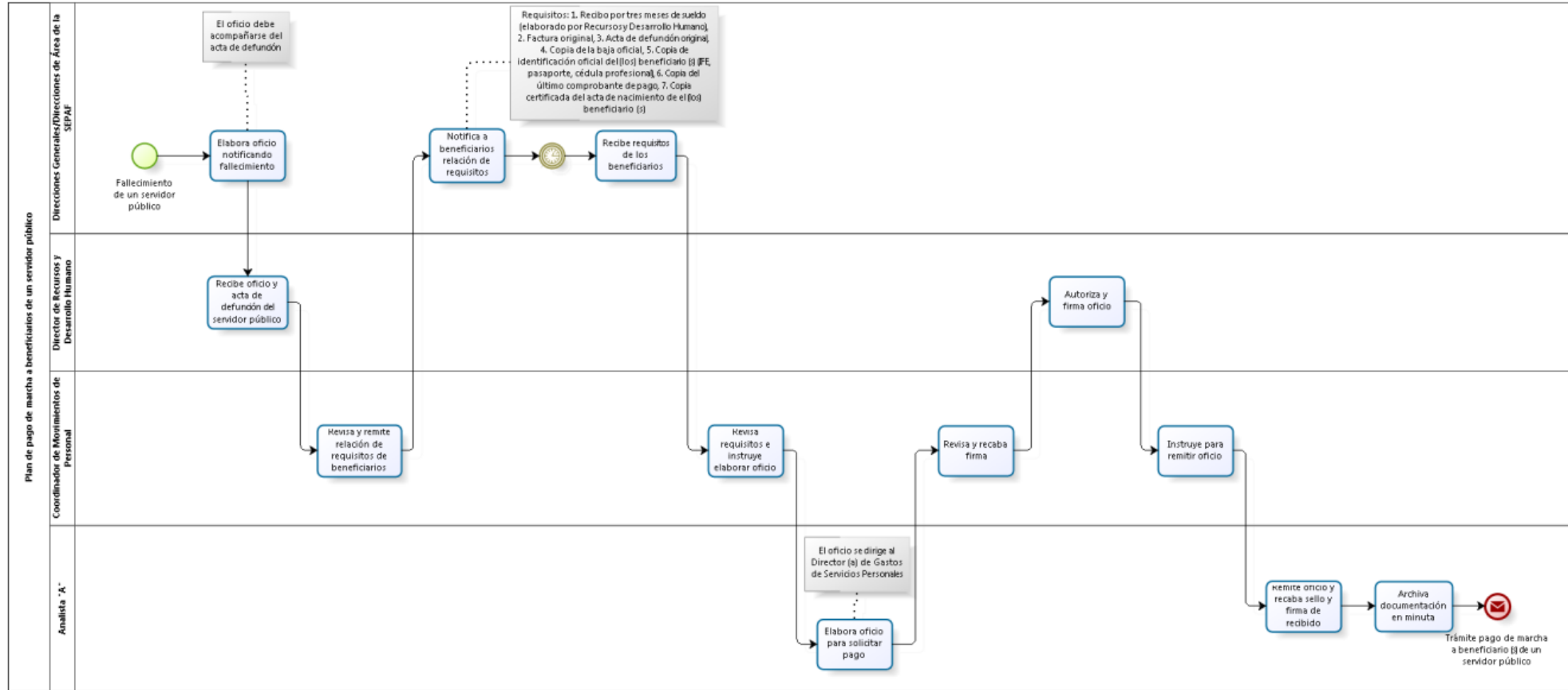
Procedimiento de Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Plan de pago de marcha a beneficiarios de un servidor público
Proceso rector	Control de Incidencias del Personal
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Contar con el oficio de notificación del fallecimiento del servidor público. Que los beneficiarios cumplan con la documentación requerida.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de notificación del fallecimiento del servidor público. Requisitos completos por parte de los beneficiarios.
Resultado(s) del procedimiento	Trámite pago de marcha a beneficiarios de un servidor público
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público



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 268 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Plan de Pago de Marcha a Beneficiarios de un Servidor Público

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director (a) de Recursos y Desarrollo Humano	Recibe oficio de notificación del fallecimiento del(a) Servidor(a) Público(a)	Acta de Defunción	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
2	Coordinador(a)	Recibe de parte de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano, el oficio de notificación del fallecimiento del(a) servidor(a) público(a) y envía relación de los requisitos, al(a) administrativo(a) del área mediante correo electrónico, en la cual prestaba sus servicios, para que lo comuniquen al(os) beneficiario(s) y recaben la documentación requerida.	Correo Electrónico Hoja de relación de requisitos	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
3	Coordinador(a)	Se presenta(n) el(los) beneficiario(s), con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> – Recibo por tres meses de sueldo. (El cálculo lo realiza el Coordinador de movimientos de Personal, el recibo el Analista A) – Factura original – Acta de defunción original. – Copia de la baja oficial. – Copia de identificación oficial del (os) beneficiario (s) (IFE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL). – Copia del último comprobante de pago – Copia certificada del acta de nacimiento del(os) beneficiario(s). Instruye al Analista A elaborar el oficio dirigido al Director (a) de Gastos de Servicios Personales.	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
4	Analista A	Recibe documentación requerida. Elabora oficio dirigido al(a) Director(a) de Gastos de Servicios Personales, para la autorización del pago y lo entrega al(a) Coordinador(a) de Movimientos de Personal para que recabe firma del(a) Director (a) de Recursos y Desarrollo Humano.	Documentación Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 269 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinador(a)	Revisa oficio y recaba firma del Director(a) de Recursos y Desarrollo Humano y lo entrega al(a) Analista A para que lo envíe.	Oficio y Documentación	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN
6	Analista A	Envía oficio y una vez sellado de recibido lo archiva en minuta. Nota: La Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Dirección General de Egresos, se encarga de dar continuidad al trámite para el pago al (os) beneficiario (s).	Oficio	Dirección de Recursos Humanos de la Sub-SEFIN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



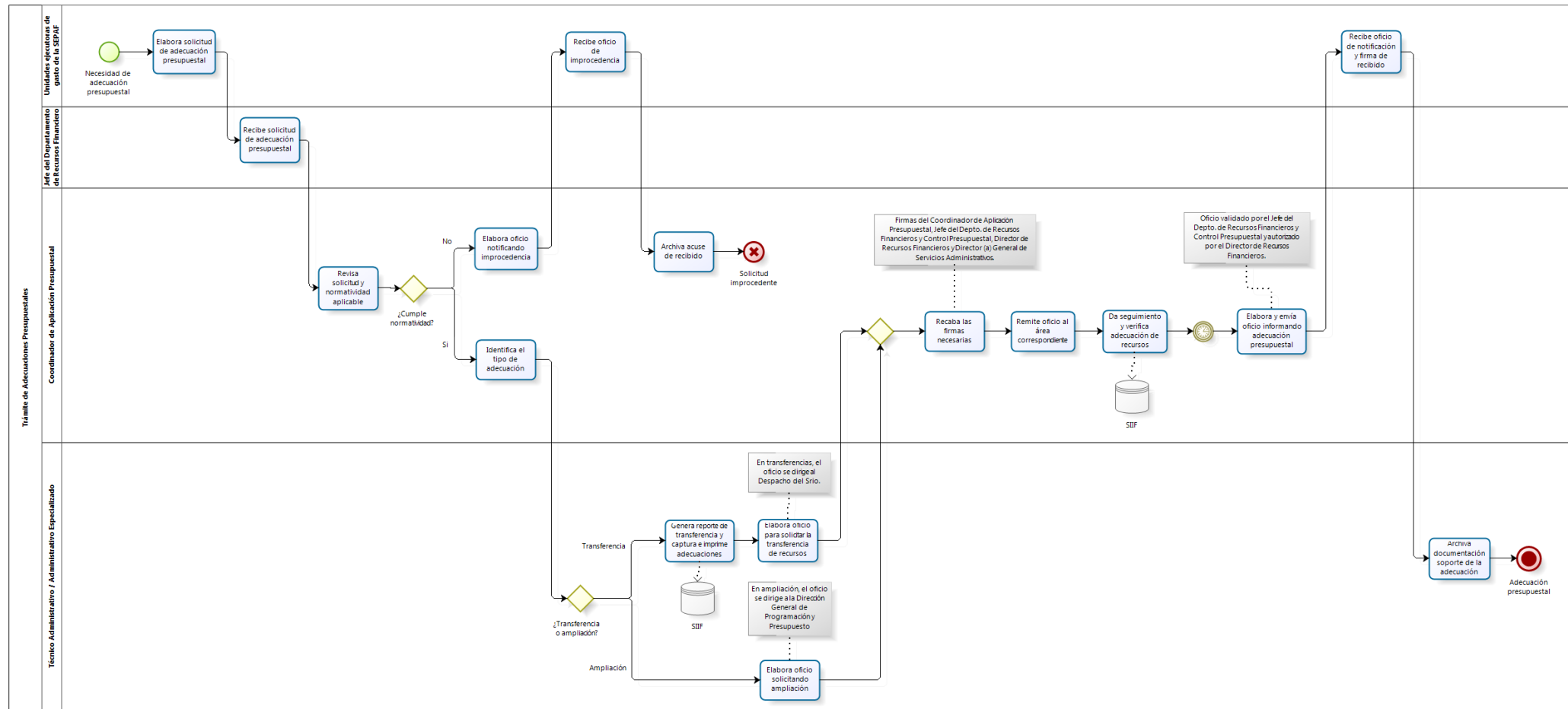
Procedimiento de Adecuaciones Presupuestales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Adecuaciones presupuestales
Proceso rector	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	Elaborar oficio para enviar la solicitud de adecuación presupuestal, el oficio es validado y firmado respectivamente por el Coordinador de Aplicación Presupuestal y los titulares del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, Dirección de Recursos Financieros y Dirección General. Enviar al área correspondiente oficio de ampliación y/o solicitud e transferencia de recursos, la solicitud de transferencia se envía al Despacho del Secretario y el oficio de aplicación se envía a la dirección General de Programación y Presupuesto.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de adecuación presupuestal por oficio.
Resultado(s) del procedimiento	Oficio para notificar la adecuación presupuestal aplicada.
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 271 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales



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 272 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Adecuaciones Presupuestales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Aplicación Presupuestal	Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, las solicitudes de adecuación presupuestal presentadas por las Unidades Ejecutoras. Analiza conjuntamente con el Técnico Administrativo y Administrativo especializado, si cumple con la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. – Manual de Normas y lineamientos Presupuestales para la Administración Pública. 	Solicitud de adecuación presupuestal por oficio	Dirección de Recursos Financieros
2	Coordinador de Aplicación Presupuestal	Si no cumple con la normatividad aplicable, elabora oficio (firmado por el Director de Recursos Materiales y Financieros y con el Vo.Bo. del jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal) para notificar a la Unidad Ejecutora de Gasto, la improcedencia de la solicitud.	Oficio de improcedencia	Dirección de Recursos Financieros
3	Coordinador de Aplicación Presupuestal	Si cumple con la normatividad aplicable, identifica el tipo de adecuación solicitada la cual pueden ser transferencia o ampliación y remite al Técnico Administrativo y Administrativo especializado.	N/A	Dirección de Recursos Financieros
4	Técnico Administrativo y Administrativo especializado	Si es transferencia, genera en el sistema, en el módulo de Adecuación Presupuestal, el reporte de "solicitud de transferencia de recursos", se hace la captura de las adecuaciones e imprime la misma.	Solicitud de adecuaciones presupuestales	Dirección de Recursos Financieros
5	Técnico Administrativo y Administrativo especializado	Elabora oficio para enviar la solicitud de adecuación presupuestal (transferencia de recursos). Nota: El oficio es validado y firmado respectivamente por el Coordinador de Aplicación Presupuestal y los titulares del Departamento de Recursos	Oficio para enviar la transferencia	Dirección de Recursos Financieros

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 273 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Financieros y Control Presupuestal, Dirección de Recursos Financieros y Dirección General.		
6	Técnico Administrativo y Administrativo especializado	Si es ampliación, elabora oficio en el que se detallan las partidas de origen con la justificación correspondiente para solicitar la ampliación de recursos a la Dirección General de Programación y Presupuesto. Nota: El oficio es validado y firmado respectivamente por el Coordinador de Aplicación Presupuestal y los titulares del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, Dirección de Recursos Financieros y Dirección General.	Oficio para solicitar ampliación presupuestal	Dirección de Recursos Financieros
7	Coordinador de Aplicación Presupuestal	Envía al área correspondiente oficio de ampliación y/o solicitud de transferencia de recursos, para su autorización. Nota: La solicitud de transferencia se envía al Despacho del Secretario y el oficio de ampliación se envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Oficio/ Solicitud de transferencia de recursos	Dirección de Recursos Financieros
8	Coordinador de Aplicación Presupuestal	Da seguimiento en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), para verificar la aplicación en mismo de la adecuación de recursos.	N/A	Dirección de Recursos Financieros
9	Coordinador de Aplicación Presupuestal	Elabora y envía al área solicitante, oficio informando de la adecuación presupuestal aplicada en sistema. Nota: El oficio es validado por el titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal y autorizado por el titular de la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio para notificar la adecuación presupuestal aplicada	Dirección de Recursos Financieros
10	Técnico Administrativo y Administrativo especializado	Archiva documentos soporte del movimiento de adecuación presupuestal.	Archivo	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



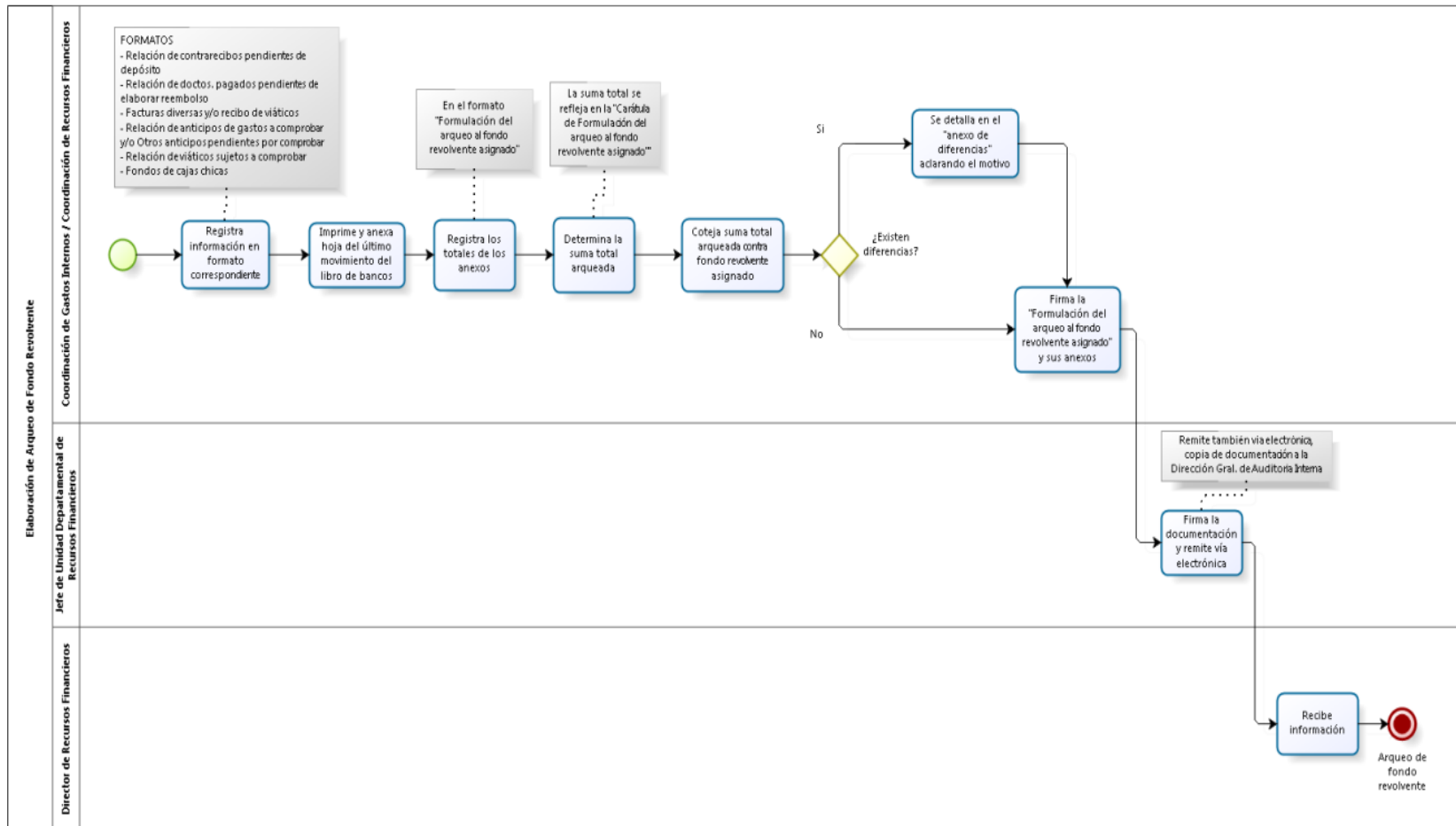
Procedimiento de Arqueo de Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Arqueo de fondo revolvente
Proceso rector	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	
Resultado(s) del procedimiento	
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 275 de 387



Modelado del procedimiento Arqueo de 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 276 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento Arqueo de Fondo Revolvente

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Registra información en el formato “Relación de Contra recibos pendientes de depósito por Secretaría de Finanzas” Información: – No. de solicitud de pago – Fecha de elaboración – Importe	Relación de Contra recibos pendientes de depósito por Subsecretaría de Finanzas	Dirección de Recursos Financieros
2	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Registra información en el formato “Relación de documentos pagados pendientes de elaborar reembolso”, “Facturas diversas” y/o Recibo de viáticos. Información: – No. de paquete de gasto – Importe – Nombre del proveedor – No. de factura – Importe – Nombre del comisionado – Fecha de factura – Fecha de comisión – Importe	Relación de documentos pagados pendientes de elaborar reembolso Facturas diversas y/o Recibo de viáticos	Dirección de Recursos Financieros
3	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos	Registra información en el formato “Relación de anticipos de gastos a comprobar y/o “Otros anticipos pendientes de	Relación de anticipos de gastos a comprobar y/o Otros anticipos	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Financieros	comprobar”. Información: – Nombre del beneficiario – Concepto – No. de cheque – Fecha del cheque – Importe	pendientes de comprobar	
4	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Registra información en el formato “Relación de viáticos sujetos a comprobar”. Información: – Nombre del comisionado – Lugar de comisión – Periodo de comisión – Número de cheque – Fecha del cheque – Importe	Relación de viáticos sujetos a comprobar	Dirección de Recursos Financieros
5	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Registra información en el formato “Fondos de cajas chicas”. Información: – Nombre del titular del fondo fijo – Puesto – Número y fecha de cheque – Importe de cheque	Fondos de cajas chicas	Dirección de Recursos Financieros
6	Coordinación de Gastos Internos y	Imprime y anexa la hoja en la que aparece el último	Libro de bancos	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Coordinación de Recursos Financieros	movimiento registrado en el libro de bancos, a la fecha del corte, con el que se certifica el saldo al cierre del mes.		
7	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Vacía en "Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado", los totales de los anexos.	Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado	Dirección de Recursos Financieros
8	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Determina mediante operación aritmética, la suma de documentos y saldo bancario, arrojando la suma total arqueada, reflejándose en la "Caratula de formulación del arqueo al fondo revolvente asignado".	N/A	Dirección de Recursos Financieros
9	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Coteja en la "Caratula de formulación del arqueo al fondo revolvente asignado", la suma total arqueada contra el fondo revolvente asignado, determinando en su caso, la diferencia resultante.	N/A	Dirección de Recursos Financieros
10	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Si existen diferencias, detalla en el "anexo de diferencias", aclarándose el motivo por el cual se generaron.	Anexo de diferencias	Dirección de Recursos Financieros
11	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Si no existen diferencias o ya se aclararon en el anexo, firma la "formulación del arqueo al fondo revolvente asignado" y sus anexos, remite al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Financieros para su Vo.Bo.	Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado y anexos	Dirección de Recursos Financieros
12	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Firma y envía por medio electrónico, al Director de Recursos Financieros con copia a la Dirección General de Auditoría Interna, la "formulación del arqueo al fondo revolvente asignado" y sus anexos.	Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado y anexos	Dirección de Recursos Financieros

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 279 de 387
01	30-Sep-2014				



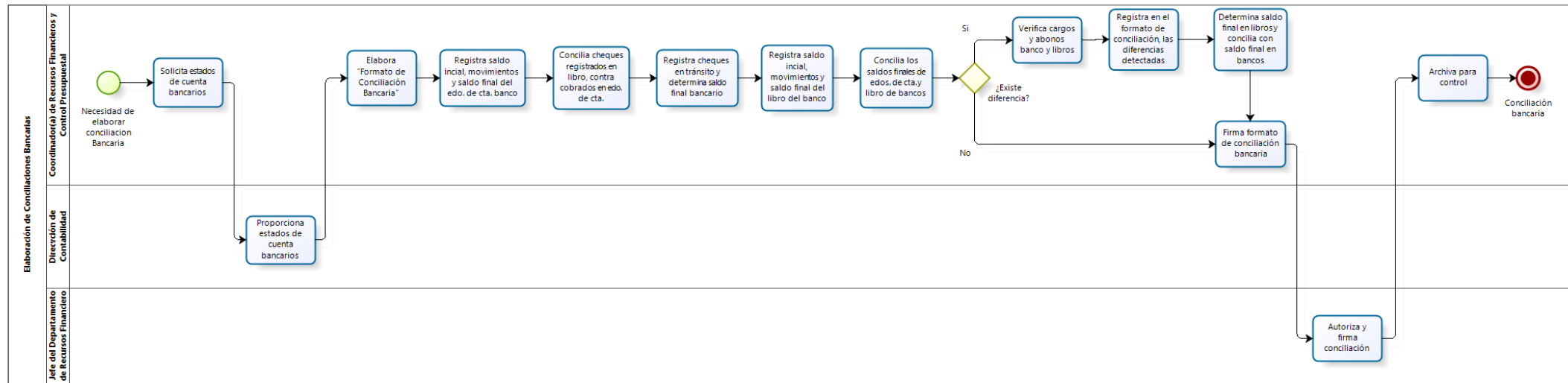
Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
Proceso rector	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos
Trámite o servicio asociado	
Políticas del procedimiento	Registro en el formato de conciliación bancaria, el saldo inicial, depósitos efectuados en el mes, retiros y saldo final. Registro en forma negativa el importe de los cheques en tránsito, en el formato de conciliación bancaria. Registro en el formato de conciliación bancaria el saldo inicial, el total de depósitos y cheques emitidos en el libro de bancos. Registro en el formato de conciliación bancarias diferencias detectadas.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Estado de cuenta, mismo que son recibidos en los primeros veinte días del mes siguiente al corte.
Resultado(s) del procedimiento	Formato de conciliación bancaria
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
VARIABLES	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 280 de 387



Modelado del procedimiento de Conciliaciones Bancarias



Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha			
01	30-Sep-2014	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 281 de 387



Narrativa del procedimiento de Conciliaciones Bancarias

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador	Solicita a la Dirección de Contabilidad, el Estado de Cuenta del Banco, mismos que son recibidos dentro de los primeros veinte días del mes siguiente al corte. Esta se elabora con el propósito de determinar la razón de cualquier diferencia entre el saldo que aparece en los registros del libro de bancos y el que muestra el estado bancario.	Estado de Cuenta	Dirección de Recursos Financieros
2	Coordinador	Registra en el formato de conciliación bancaria, el saldo inicial del banco, depósitos efectuados en el mes, retiros realizados en el mismo periodo, y saldo final, mismos que provienen del Estado de Cuenta Bancario.	Formato de Conciliación Bancaria	Dirección de Recursos Financieros
3	Coordinador	Concilia los cheques registrados en el libro de bancos contra los cheques cobrados en el Estado de Cuenta Bancario, determinándose los cheques en tránsito.	Libro de bancos y Estado de cuenta	Dirección de Recursos Financieros
4	Coordinación de Gastos Internos y Coordinación de Recursos Financieros	Registra en forma negativa el importe de los cheques en tránsito, en el formato de conciliación bancaria. Realiza una operación aritmética, determinando un saldo final bancario.	Formato de Conciliación Bancaria	Dirección de Recursos Financieros
5	Coordinador	Registra en el formato de conciliación bancaria, el saldo inicial, el total de los depósitos y cheques emitidos registrados en el libro de bancos. Lo anterior, nos arroja un saldo en libros.	Formato de Conciliación Bancaria	Dirección de Recursos Financieros
6	Coordinador	Concilia los saldos finales del banco y libros.	Formato de Conciliación Bancaria	Dirección de Recursos Financieros
7	Coordinador	Si existe diferencia; Verifica que los cargos y abonos efectuados por el banco, correspondan a los importes registrados en el libro de	Formato de Conciliación	Dirección de Recursos

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	30-Sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 282 de 387



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		bancos.	Bancaria	Financieros
8	Coordinador	Registra en el formato de conciliación bancaria, las diferencias detectadas.	Formato de Conciliación Bancaria	Dirección de Recursos Financieros
9	Coordinador	Realiza operación aritmética, determinando el saldo final en libros, conciliándose con el saldo final en bancos.	Formato de Conciliación Bancaria	Dirección de Recursos Financieros
10	Coordinador	Firma formato de conciliación bancaria y turna a autorización del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, archivándose para su control.	Formato de Conciliación Bancaria	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Gestión de Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Gestión de Fondo Revolvente
Proceso rector	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos
Trámite o servicio asociado	Gestión de viáticos
Políticas del procedimiento	El recurso deberá ser solicitado vía oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Administrativos No deberá rebasar el monto autorizado
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de recurso para gastos urgentes
Resultado(s) del procedimiento	Disponibilidad de recurso para gastos urgentes
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Gestión de Fondo Revolvente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Directora General de Servicios Administrativos	En el mes de enero, elabora solicitud de fondo revolvente, y la remite a la Dirección General de Egresos de la SEPAF.	Solicitud de fondo revolvente	Dirección General de Servicios Administrativos.
2	Director General de Egresos	Recibe solicitud de fondo Revolvente y gestiona firma de garantía.	Solicitud de fondo Revolvente con firma de garantía.	Dirección General de Egresos
3	Director General de Egresos	Realiza depósito de fondo Revolvente.	Depósito de fondo revolvente	Dirección General de Egresos
4	Director General de Egresos	Genera el comprobante del depósito de fondo Revolvente y lo remite a la Dirección de Recursos Financieros.	Comprobante del depósito de fondo revolvente	Dirección General de Egresos
5	Director de Recursos Financieros	Recibe el comprobante del depósito de fondo Revolvente y realiza la asignación del fondo en el SIIF.	Asignación de fondo Revolvente en SIIF	Dirección de Recursos Financieros
6	Subsecretarios/Directores Generales/Directores de Área.	Elabora solicitud de fondo fijo y la remite a la Dirección de Recursos Financieros.	Solicitud de fondo fijo	Subsecretarios/Directores Generales/Directores de Área.
7	Director de Recursos Financieros	Recibe solicitud de fondo fijo y verifica si corresponde el monto solicitado. Si no corresponde el monto solicitado, rechaza solicitud.	Solicitud de fondo fijo	Dirección de Recursos Financieros
8	Director de Recursos Financieros	Si corresponde el monto solicitado, genera cheque y póliza.	Cheque y póliza	Dirección de Recursos Financieros
9	Director de Recursos Financieros	Rubrica póliza, firma cheque y remite documentación a la Dirección General de Servicios Administrativos.	Cheque con primera firma y póliza rubricada.	Dirección de Recursos Financieros
10	Director General de Servicios Administrativos	Recibe el paquete y revisa si se requiere completar el expediente. Si hace falta complementar el expediente, lo remite a la Dirección de	Expediente revisado	Dirección General de Servicios Administrativos.

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 286 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recursos Financieros para complementar o corregir expediente.		
11	Director General de Servicios Administrativos	Si no hace falta complementar el expediente, firma el cheque y lo remite a la Dirección de Recursos Financieros.	Cheque con segunda firma	Dirección General de Servicios Administrativos.
12	Director de Recursos Financieros	Recibe cheque y notifica a la Dependencia para que acudan a recogerlo.	Cheque con segunda firma	Dirección de Recursos Financieros
13	Director de Recursos Financieros	Entrega cheque para depósito en cuenta a la Dependencia solicitante.	Cheque para depósito en cuenta	Dirección de Recursos Financieros
14	Director de Recursos Financieros	Integra documentos de soporte para reintegro del fondo.	Soporte para reintegro de fondo revolvente	Dirección de Recursos Financieros
15	Director de Recursos Financieros	Genera en el SIIF, documentos para solicitud de reembolso.	Documentos generados para reembolso	Dirección de Recursos Financieros
16	Director de Recursos Financieros	Recaba rubricas de responsables de revisión e integra solicitud el paquete de comprobación de fondo Revolvente.	Solicitud y paquete de comprobación de fondo revolvente	Dirección de Recursos Financieros
17	Director de Recursos Financieros	Remite solicitud y paquete de comprobación de fondo Revolvente a la Dirección General de Egresos.	Solicitud y paquete de comprobación de fondo revolvente	Dirección de Recursos Financieros
18	Director General de Egresos	Recibe y revisa que los documentos de soporte estén completos. Si los documentos de soporte no están completos, solicita a la Dirección de Recursos Financieros, complementar paquete comprobatorio y regresa a la actividad No. 1.	Documentos de soporte revisados	Dirección General de Egresos
19	Director General de Egresos	Si los documentos de soporte se encuentran completos, realiza en el SIIF la afectación del pago.	Afectación del pago en el SIIF	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 287 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
20	Director General de Egresos	Emite en el SIIF el contra recibo de pago.	Contra recibo de pago	Dirección General de Egresos
21	Director General de Egresos	Realiza a través del portal bancario, la transferencia de fondo revolvente.	Fondo revolvente transferido	Dirección General de Egresos
22	Director General de Egresos	Genera el comprobante de transferencia de fondo revolvente y lo remite a la Dirección de Recursos Financieros.	Comprobante de transferencia de fondo revolvente	Dirección General de Egresos
23	Director de Recursos Financieros	Recibe comprobante de transferencia de fondo revolvente.	Comprobante de fondo revolvente entregado	Dirección de Recursos Financieros
24	Director de Recursos Financieros	Recibe el reembolso del fondo revolvente.	Fondo revolvente reembolsado	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 288 de 387



Ficha de servicio Gestión del Fondo Revolvente

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión del Fondo Revolvente
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Lunes a Viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Recurso para gastos urgentes
Vigencia del trámite o servicio	
Usuario(s)	Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Áreas
Responsable del servicio	Directora General de Servicios Administrativos
Teléfono	3668-1700, Ext. 33103
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00
Requisitos	Solicitud de fondo revolvente
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre,	3668-1700, Ext. 33103, Dirección General de Servicios 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 289 de 387
01	30-Sep-2014				



teléfono y correo electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

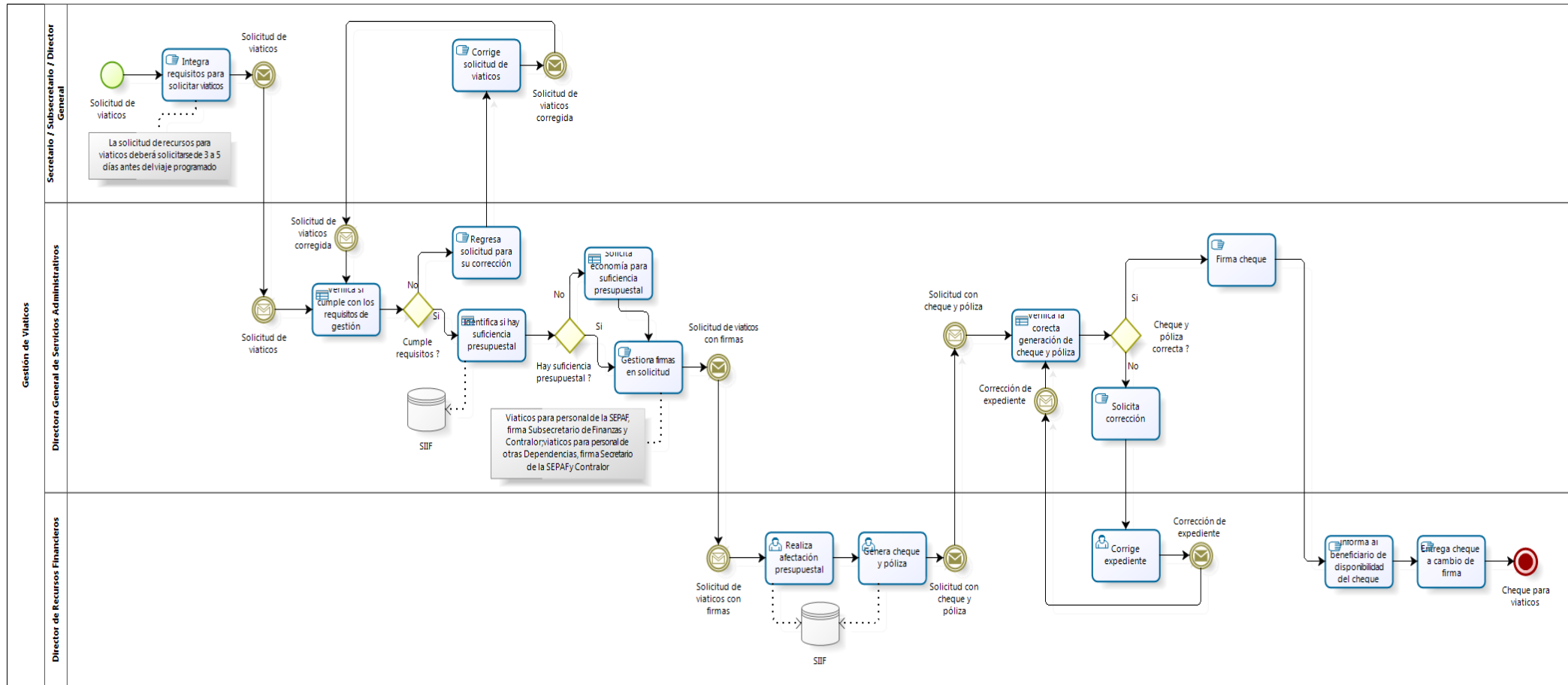
Procedimiento de Gestión de Viáticos

Ficha del proceso Gestión de Viáticos	
Nombre del proceso	Gestión de Viáticos
Proceso rector	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de viáticos
Políticas del procedimiento	La solicitud de recursos para viáticos deberá solicitarse de 3 a 5 días antes del viaje programado Los viáticos para personal de la SEPAF los firmará el Subsecretario de Finanzas y Contralor; Los viáticos para personal de otras Dependencias serán firmados por el Secretario de SEPAF y Contralor.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de viáticos con invitación del evento al que asistirá
Resultado(s) del procedimiento	Disponibilidad de recurso (viatico) para acudir al evento
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Gestión de Viáticos



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 291 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Gestión de Viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario/Subsecretario/Director General	Detecta que tiene que realizar viaje, e integra los requisitos para solicitar viáticos, con tres o cinco días antes de la fecha en que se tiene contemplado el viaje o comisión.	Requisitos para solicitar viáticos.	Despacho del Secretario/Subsecretarías/Direcciones Generales
2	Secretario/Subsecretario/Director General	Remite solicitud de viáticos con los requisitos necesarios, a la Dirección General de Servicios Administrativos de la SEPAF.	Solicitud de viáticos con requisitos	Despacho del Secretario/Subsecretarías/Direcciones Generales
3	Directora General de Servicios Administrativos	Recibe solicitud y verifica si cumple con los requisitos de gestión. Si no cumple, regresa a la Dependencia solicitud y documentos para corrección.	Solicitud de viáticos con requisitos	Dirección General de Servicios Administrativos
4	Directora General de Servicios Administrativos	Si cumple con los requisitos, verifica en el SIIF si existe suficiencia presupuestal.	Solicitud de viáticos con requisitos	Dirección General de Servicios Administrativos
5	Directora General de Servicios Administrativos	Si no existe suficiencia presupuestal, solicita economía para suficiencia presupuestal.	Solicitud de viáticos con requisitos	Dirección General de Servicios Administrativos
6	Directora General de Servicios Administrativos	Si existe suficiencia presupuestal, gestiona las firmas de autorización para poder gestionar el trámite. Nota: Los viáticos para personal de la SEPAF deben ir firmados por el Subsecretario de Finanzas y el Contralor; y para personal de otras Dependencias, firma del Secretario de la SEPAF y el Contralor.	Solicitud de viáticos con firmas de autorización.	Dirección General de Servicios Administrativos
7	Directora General de Servicios Administrativos	Remite solicitud de viáticos con las firmas de autorización a la Dirección de Recursos Financieros para dar seguimiento al trámite.	Solicitud de viáticos con firmas de autorización.	Dirección de Recursos Financieros

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 292 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director de Recursos Financieros	Recibe solicitud de viáticos, verifica que contenga firmas de autorización y realiza en el SIIF la afectación al presupuesto.	Presupuesto afectado por la solicitud de viáticos.	Dirección de Recursos Financieros
9	Director de Recursos Financieros	Genera en el SIIF el cheque y la póliza correspondiente a la solicitud de viáticos.	Solicitud de viáticos con cheque y póliza	Dirección de Recursos Financieros
10	Director de Recursos Financieros	Remite a la Dirección General de Servicios Administrativos, la solicitud de viáticos, con el cheque y la póliza generados.	Solicitud de viáticos con cheque y póliza	Dirección General de Servicios Administrativos
11	Directora General de Servicios Administrativos	Recibe documentación y verifica la correcta generación del cheque y póliza.	Solicitud de viáticos con cheque y póliza	Dirección General de Servicios Administrativos
12	Directora General de Servicios Administrativos	Si el cheque y póliza no son correctos, remite documentación a la Dirección de Recursos Financieros y solicita las correcciones necesarias.	Solicitud de viáticos con cheque y póliza	Dirección de Recursos Financieros
13	Director de Recursos Financieros	Verifica y corrige lo necesario, y remite a la Dirección General de Servicios Administrativos.	Solicitud de viáticos con cheque y póliza corregidos	Dirección de Recursos Financieros
14	Directora General de Servicios Administrativos	Si el cheque y póliza son correctos, firma el cheque correspondiente a la solicitud y lo remite a la Dirección de Recursos Financieros para que lo entregue a la Dependencia que corresponde.	Cheque para viáticos firmado	Dirección de Recursos Financieros
15	Director de Recursos Financieros	Recibe cheque e informa al beneficiario de la disponibilidad del mismo.	cheque para viáticos firmado	Dirección de Recursos Financieros
16	Director de Recursos Financieros	Entrega cheque para viáticos a la Dependencia correspondiente y solicita la firma de quien lo recibe Fin.	Cheque entregado con firma de quien lo recibe.	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Solicitud de Viáticos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Solicitud de Viáticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Lunes a Viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Cheque para viatico
Vigencia del trámite o servicio	La solicitud debe ser de 3 a 5 días antes del viaje programado
Usuario(s)	Funcionarios y Servidores públicos
Responsable del servicio	Directora General de Servicios Administrativos
Teléfono	3668-1700, Ext. 33103
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 17:00
Requisitos	La solicitud de recursos para viáticos deberá
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre,	3668-1700, Ext. 33103, Dirección General de Servicios 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 294 de 387
01	30-Sep-2014				



teléfono y correo electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	

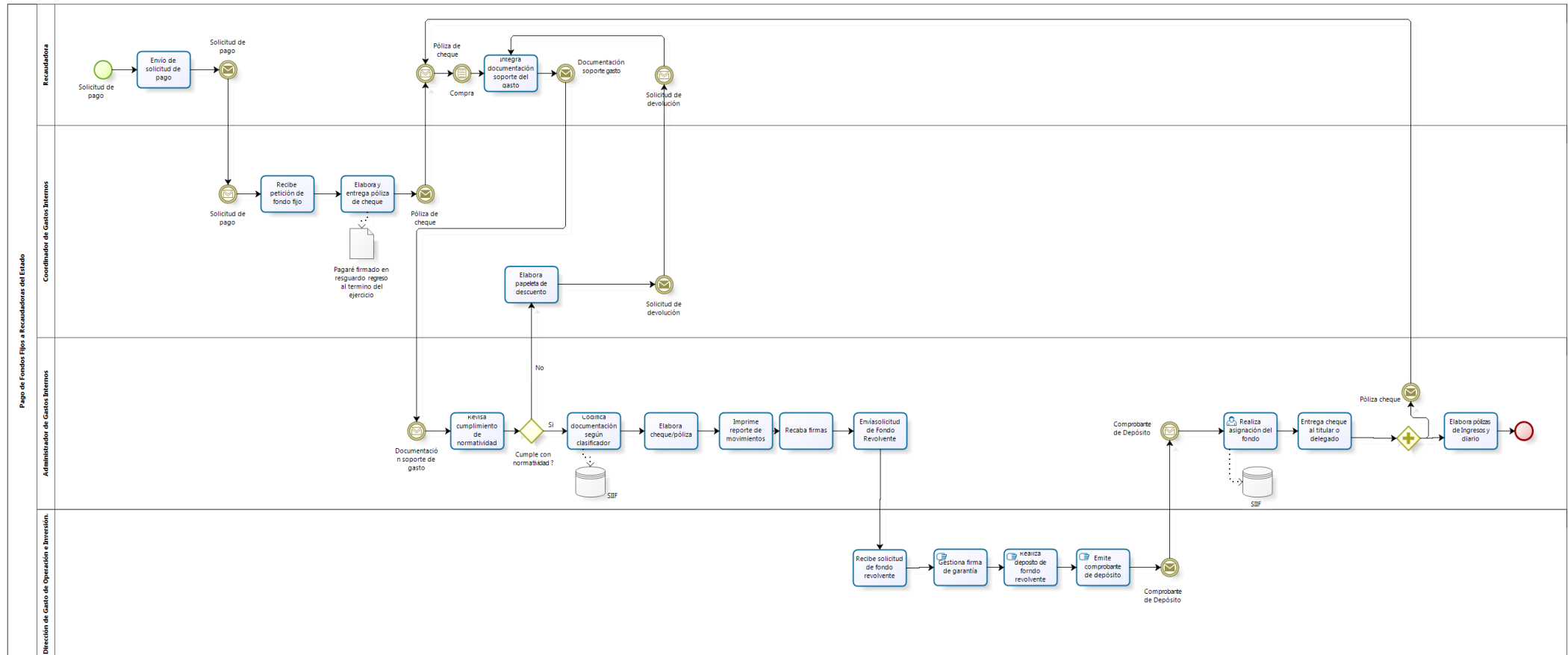
Procedimiento de Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Pago de Fondos fijos a Recaudadoras del Estado
Proceso rector	Gestión de Fondo Revolvente y Viáticos
Trámite o servicio asociado	Pago de Fondos fijos a recaudadoras
Políticas del procedimiento	Documentación que incumpla con la normatividad aplicable, elabora papeleta de descuento Documentación correcta de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, se captura en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibo petición de Fondo Fijo. Póliza - Cheque y Pagaré Papeleta de Descuento
Resultado(s) del procedimiento	Pólizas y cheques
Indicador	Sin datos
Algoritmo	Sin datos
Variables	Sin datos
Fuentes de información	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 295 de 387



Modelado del procedimiento de Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado



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 296 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Gastos Internos	Recibe de las Recaudadoras Metropolitanas y de los Coordinadores Regionales del Área Foránea, recibo de petición de fondo fijo y la distribución que harán a sus oficinas adscritas (lo último solo aplica en área foránea).	Recibo petición de Fondo Fijo.	Dirección de Recursos Financieros
2	Coordinador de Gastos Internos	Elabora y entrega a los Recaudadores Metropolitanos y a los Coordinadores Regionales del Área Foránea, póliza cheque previamente autorizados a cambio de pagaré, que se mantienen en guarda y custodia como soporte del Fondo. Nota: Al término del ejercicio se comprueba el Fondo asignado y se procede a su cancelación y devolución del Pagaré.	Póliza - Cheque y Pagaré	Dirección de Recursos Financieros
3	Administrativo de Gastos Internos	Recibe de los Administrativos de las Oficinas de Recaudación Metropolitana y Foránea, la documentación soporte del gasto debidamente relacionada (únicamente foráneo), verificando que concuerde ésta última con lo presentado y procediendo a firmar de recibido.	Documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros
4	Administrativo de Gastos Internos	Se revisa que la documentación soporte del gasto, cumpla con la normatividad aplicable, siendo ésta: Reglamento que regula el control y manejo de la documentación soporte del gasto público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las dependencias y entidades públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco. Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales. Políticas Administrativas.	Documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Clasificador por Objeto del Gasto.		
5	Coordinador de Gastos Internos	Si la documentación no cumple con la normatividad, elabora la papeleta de descuento señalando en ésta, el motivo de la inconsistencia y posteriormente su devolución al Área generadora del gasto.	Papeleta de Descuento	Dirección de Recursos Financieros
6	Administrativo de Gastos Internos	<p>Si la documentación esta correcta, codifica la documentación de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y captura en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF): la unidad generadora del gasto, el beneficiario, proveedor, artículo (s) o servicios adquiridos, importe, fecha y datos del comprobante fiscal.</p> <p>Se procede a la elaboración del Cheque-Póliza retribuyendo el importe procedente a los titulares de los Fondos Fijos.</p> <p>Imprime el reporte de desglose de movimientos (Reporte por Paquete) para verificar que la información capturada concuerde con los documentos a pagar.</p> <p>Revisa que la documentación esté debidamente codificada y que el pago corresponda al generador del gasto.</p> <p>Se firma la documentación soporte de gasto, así como la póliza de cheque por:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinador de Gastos Internos – Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal <p>Posteriormente se envían a la Dirección de Recursos Financieros y Dirección General para firma del cheque.</p> <p>Entrega del cheque al titular de la oficina o a quien se le delega el poder, recabando firma de recibido en la póliza original.</p> <p>Archiva fotocopia de la documentación soporte del gasto y se anexan a la</p>	Póliza-cheque	Dirección de Recursos Financieros

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 298 de 387



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<p>póliza correspondiente, en orden consecutivo. Imprimen en sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de Pago – Recibo de Caja – Relación del Ejercicio del Gasto y – Reporte de paquete <p>Se anexa la documentación original soporte del gasto, generando un paquete de gasto, para reembolso. Firma y recaba Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control presupuestal en el paquete de gasto.</p>		
7	Administrativo de Gastos Internos	<p>Envía paquete de gasto a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión para trámite de reembolso, recabando firma y sello de recibido. Verifica en el SIIF, el registro del depósito del paquete de gasto. Elabora las pólizas de ingresos y de diario. Registra en el libro de bancos las pólizas de ingresos, cheque y diario.</p>	Reporte por paquete	Dirección de Recursos Financieros
8	Coordinación de Gastos Internos	<p>Revisa que la documentación está debidamente codificada y que el pago corresponda al generador del gasto. Se firma la documentación soporte de gasto, así como la póliza de cheque por:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinador de Gastos Internos – Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal <p>Posteriormente se envían a la Dirección de Recursos Financieros y Dirección General para firma del cheque.</p>	Póliza-cheque Documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros
9	Administrativo de Gastos	Entrega del cheque al titular de la oficina o a quien se le delega el poder,	Cheque	Dirección de Recursos

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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Internos	recabando firma de recibido en la póliza original.		Financieros
10	Administrativo de Gastos Internos/ Coordinación	Archiva fotocopia de la documentación soporte del gasto y se anexan a la póliza correspondiente, en orden consecutivo.	Pólizas-cheque y documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros
11	Administrativo de Gastos Internos/ Coordinación	Imprimen en sistema: – Solicitud de Pago – Recibo de Caja – Relación del Ejercicio del Gasto y – Reporte de paquete Se anexa la documentación original soporte del gasto, generando un paquete de gasto, para reembolso.	Solicitud de pago Recibo de caja Relación del Ejercicio del gasto Reporte de paquete	Dirección de Recursos Financieros
12	Coordinación de Gastos Internos	Firma y recaba Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control presupuestal en el paquete de gasto.	Solicitud de pago Recibo de caja Relación del Ejercicio del gasto Reporte de paquete	Dirección de Recursos Financieros
13	Coordinación de Gastos Internos	Envía paquete de gasto a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión para trámite de reembolso, recabando firma y sello de recibido.	Relación de paquete de gasto	Dirección de Recursos Financieros
14	Coordinación de Gastos Internos	Recibe de la Dirección de Gasto de Operación e Inversión los contra-recibos de depósitos bancarios.	Contra-recibo	Dirección de Recursos Financieros
15	Coordinación de Gastos Internos	Elabora las pólizas de ingresos y de diario. Registra en el libro de bancos las pólizas de ingresos, cheque y diario.	Pólizas de ingresos y diario	Dirección de Recursos Financieros

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 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Pago de Fondos Fijos a Recaudadoras del Estado

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Pago de fondos fijos a recaudadoras del Estado
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Gestionar el proceso de entrega de pólizas de cheque y pagares a recaudadoras metropolitanas y Regionales del Área Foránea.
Documentos que se obtienen con el trámite	Pólizas-cheques y documentación soporte de gasto
Vigencia del trámite o servicio	El tramite no tiene fecha de vigencia
Usuario(s)	Funcionarios y Servidores Públicos de recaudadoras metropolitanas y recaudadoras regionales del área foránea.
Responsable del servicio	Director de Recursos Financieros
Teléfono	3668-1700 Ext. 33103
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, Sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	09:00 a 17:00
Requisitos	Documentación soporte de gasto debidamente relacionada: Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco. Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales. Políticas Administrativas. Clasificador por Objeto del Gasto.
Costo	Sin costo para el usuario
Forma de pago	No hay forma de 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 301 de 387
01	30-Sep-2014				



Lugar de pago	No se define un lugar de pago
Tiempo de respuesta	Sin datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	3668-1700, Ext. 33103
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Procedimiento de Reembolso de Fondo Fijo a Unidades Administrativas

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Reembolso de fondo fijo a Unidades Administrativas
Proceso rector	Fondos de cajas chicas
Trámite o servicio asociado	Relación de viáticos sujetos a comprobar
Políticas del procedimiento	Las solicitudes deberán ser firmadas por Directores Generales o Directores de Área
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaborar recibo de fondo fijo, pagaré y oficio delegatorio (si es el caso)
Resultado(s) del procedimiento	Relación de Contra recibos pendientes de depósito por Sub secretaría de Finanzas
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	30-Sep-2014			Página 303 de 387



Narrativa del procedimiento de Rembolso Fondo Fijo a Unidades Administrativas

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Gastos Internos	Recibe de las Recaudadoras Metropolitanas y de los Coordinadores Regionales del Área Foránea, recibo de petición de fondo fijo y la distribución que harán a sus oficinas adscritas (lo último solo aplica en área foránea).	Recibo petición de Fondo Fijo.	Dirección de Recursos Financieros
2	Coordinador de Gastos Internos	Elabora y entrega a los Recaudadores Metropolitanos y a los Coordinadores Regionales del Área Foránea, póliza cheque previamente autorizados a cambio de pagaré, que se mantienen en guarda y custodia como soporte del Fondo. Nota: Al término del ejercicio se comprueba el Fondo asignado y se procede a su cancelación y devolución del Pagaré.	Póliza - Cheque y Pagaré	Dirección de Recursos Financieros
3	Administrativo de Gastos Internos	Recibe de los Administrativos de las Oficinas de Recaudación Metropolitana y Foránea, la documentación soporte del gasto debidamente relacionada (únicamente foráneo), verificando que concuerde ésta última con lo presentado y procediendo a firmar de recibido.	Documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros
4	Administrativo de Gastos Internos	Se revisa que la documentación soporte del gasto, cumpla con la normatividad aplicable, siendo ésta: <ul style="list-style-type: none"> – Reglamento que regula el control y manejo de la documentación soporte del gasto público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las dependencias y entidades públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. – Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco. – Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales. Políticas Administrativas.	Documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Clasificador por Objeto del Gasto		
5	Coordinador de Gastos Internos	Si la documentación no cumple con la normatividad, elabora la papeleta de descuento señalando en ésta, el motivo de la inconsistencia y posteriormente su devolución al Área generadora del gasto.	Papeleta de Descuento	Dirección de Recursos Financieros
6	Administrativo de Gastos Internos	<p>Si la documentación esta correcta, codifica la documentación de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y captura en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF): la unidad generadora del gasto, el beneficiario, proveedor, artículo (s) o servicios adquiridos, importe, fecha y datos del comprobante fiscal.</p> <p>Se procede a la elaboración del Cheque-Póliza retribuyendo el importe procedente a los titulares de los Fondos Fijos.</p> <p>Imprime el reporte de desglose de movimientos (Reporte por Paquete) para verificar que la información capturada concuerde con los documentos a pagar.</p> <p>Revisa que la documentación está debidamente codificada y que el pago corresponda al generador del gasto.</p> <p>Se firma la documentación soporte de gasto, así como la póliza de cheque por:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinador de Gastos Internos – Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal <p>Posteriormente se envían a la Dirección Financieros y Dirección General para firma del cheque.</p> <p>Entrega del cheque al titular de la oficina o a quien se le delega el poder, recabando firma de recibido en la póliza original.</p> <p>Archiva fotocopia de la documentación soporte del gasto y se anexan a la</p>	Póliza-cheque	Dirección de Recursos Financieros

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<p>póliza correspondiente, en orden consecutivo.</p> <p>Imprimen en sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de Pago – Recibo de Caja – Relación del Ejercicio del Gasto y – Reporte de paquete <p>Se anexa la documentación original soporte del gasto, generando un paquete de gasto, para reembolso.</p> <p>Firma y recaba Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control presupuestal en el paquete de gasto.</p>		
7	Administrativo de Gastos Internos	<p>Envía paquete de gasto a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión para trámite de reembolso, recabando firma y sello de recibido.</p> <p>Verifica en el SIIF, el registro del depósito del paquete de gasto.</p> <p>Elabora las pólizas de ingresos y de diario. Registra en el libro de bancos las pólizas de ingresos, cheque y diario.</p>	Reporte por paquete	Dirección de Recursos Financieros
8	Coordinación de Gastos Internos	<p>Revisa que la documentación está debidamente codificada y que el pago corresponda al generador del gasto.</p> <p>Se firma la documentación soporte de gasto, así como la póliza de cheque por:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinador de Gastos Internos – Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal <p>Posteriormente se envían a la Dirección de Financieros y Dirección General para firma del cheque.</p>	Póliza-cheque Documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros

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 307 de 387



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Administrativo de Gastos Internos	Entrega del cheque al titular de la oficina o a quien se le delega el poder, recabando firma de recibido en la póliza original.	Cheque	Dirección de Recursos Financieros
10	Administrativo de Gastos Internos/ Coordinación	Archiva fotocopia de la documentación soporte del gasto y se anexan a la póliza correspondiente, en orden consecutivo.	Pólizas-cheque y documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros
11	Administrativo de Gastos Internos/ Coordinación	Imprimen en sistema: – Solicitud de Pago – Recibo de Caja – Relación del Ejercicio del Gasto y – Reporte de paquete Se anexa la documentación original soporte del gasto, generando un paquete de gasto, para reembolso.	Solicitud de pago Recibo de caja Relación del Ejercicio del gasto Reporte de paquete	Dirección de Recursos Financieros
12	Coordinación de Gastos Internos	Firma y recaba Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control presupuestal en el paquete de gasto.	Solicitud de pago Recibo de caja Relación del Ejercicio del gasto Reporte de paquete	Dirección de Recursos Financieros
13	Coordinación de Gastos Internos	Envía paquete de gasto a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión para trámite de reembolso, recabando firma y sello de recibido.	Relación de paquete de gasto	Dirección de Recursos Financieros
14	Coordinación de Gastos Internos	Recibe de la Dirección de Gasto de Operación e Inversión los contra-recibos de depósitos bancarios.	Contra-recibo	Dirección de Recursos Financieros
15	Coordinación de Gastos Internos	Elabora las pólizas de ingresos y de diario. Registra en el libro de bancos las pólizas de ingresos, cheque y diario.	Pólizas de ingresos y diario	Dirección de Recursos Financieros

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 387
01	30-Sep-2014				



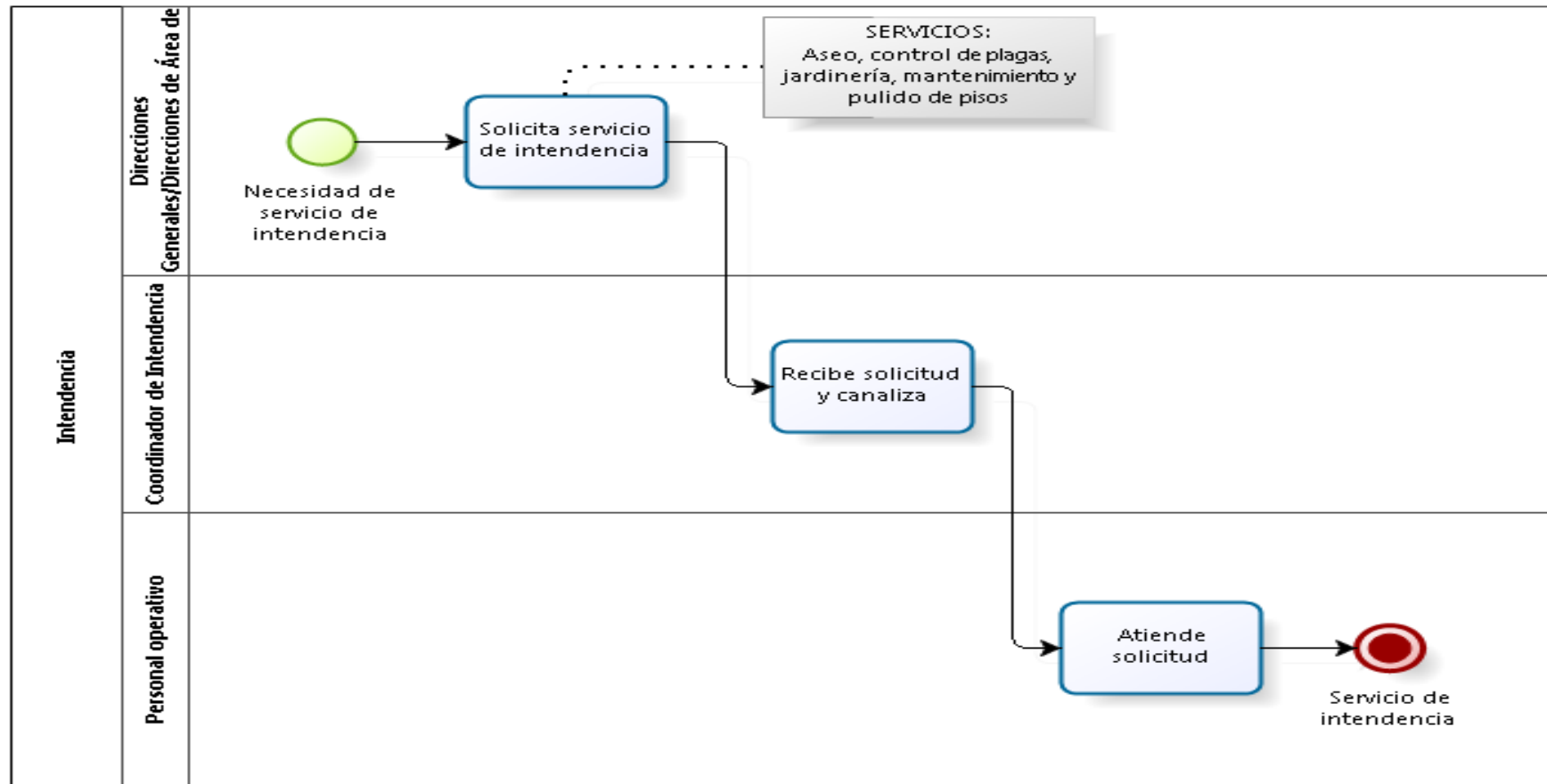
Procedimiento de Intendencia

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Intendencia
Proceso rector	Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Infraestructura de la SEPAF
Trámite o servicio asociado	Aseo, control de plagas, jardinería, mantenimiento y pulido de pisos
Políticas del procedimiento	Solicitud del servicio de aseo, control de plagas, jardinería, mantenimiento y pulido de pisos, dirigida al Director de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del servicio de aseo, control de plagas, jardinería, mantenimiento y pulido de pisos, autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios
Resultado(s) del procedimiento	Servicio de aseo, control de plagas, jardinería, mantenimiento y pulido de pisos, proporcionado
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 309 de 387



Modelado del procedimiento de Intendencia



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Intendencia

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Intendencia	Manejo Administrativo y Operativo del personal de Intendencia.	Control Interno	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Coordinador de Intendencia	Se reciben solicitudes de servicio de aseo, control de plagas, jardinería, etc. y se les da cumplimiento y seguimiento.	Realización de los servicios de Intendencia	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Coordinador de Intendencia	Se realizan labores rutinarias de labores de limpieza diaria.	Optimización del servicio de limpieza.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Coordinador de Intendencia	Control de plagas en los diferentes edificios de la dependencia.	Mantener un control sanitario sobre plagas urbanas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Coordinador de Intendencia	Labores de jardinería y poda en las instalaciones de la Sub-Secretaría.	Imagen de la dependencia	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Coordinador de Intendencia	Mantenimiento y pulido de pisos.	Imagen de la dependencia	Departamento de Recursos Materiales 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 311 de 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Intendencia

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Intendencia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Servicio de aseo, control de plagas, jardinería, mantenimiento y pulido de pisos
Vigencia del trámite o servicio	
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Solicitud del servicio de aseo, control de plagas, jardinería, mantenimiento y pulido de pisos
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Contacto para quejas y sugerencias (nombre,	Norma Liliana Díaz Romo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



teléfono y correo electrónico)	Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

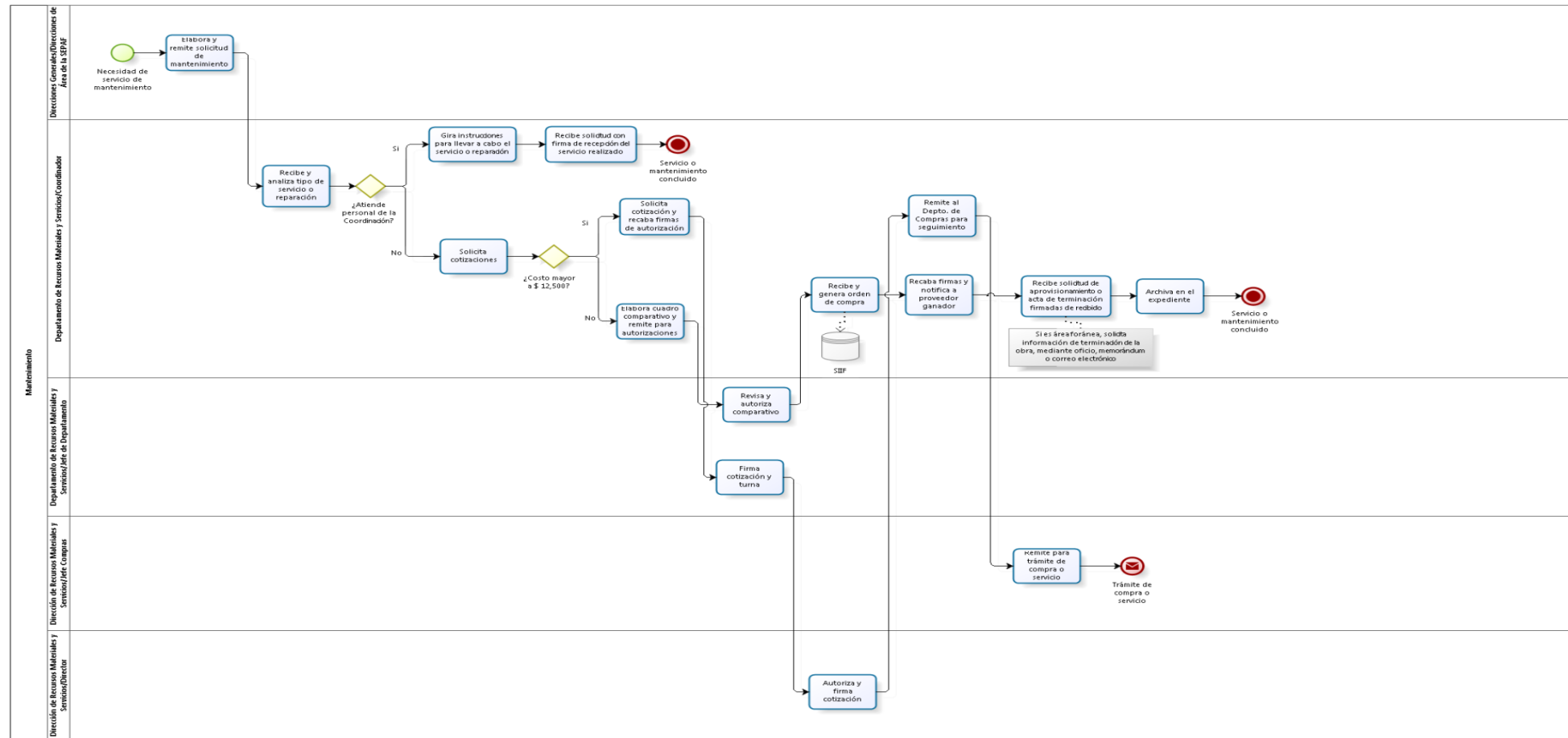
Procedimiento de Mantenimiento

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Mantenimiento
Proceso rector	Mantenimiento correctivo y preventivo a infraestructura de la SEPAF
Trámite o servicio asociado	Servicio de mantenimiento
Políticas del procedimiento	Solicitud de servicio de mantenimiento, dirigida a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de servicio de mantenimiento, autorizada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Resultado(s) del procedimiento	Servicio de mantenimiento
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Mantenimiento



Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	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 314 de 387



Narrativa del procedimiento de Mantenimiento

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador	Recibe solicitud y analiza la clase del servicio y / o reparación solicitada.	N/A	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Coordinador	Si la solicitud será atendida por personal de la Coordinación de Mantenimiento. Gira instrucciones a la persona indicada para que realice la reparación o el servicio solicitado, realiza el servicio o reparación y recaba firma en la solicitud de que el servicio fue realizado.	N/A	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Coordinador	Si la solicitud no es atendida por el personal de la Coordinación de Mantenimiento y la reparación es mayor a \$ 12,500. Se solicita cotización y se envía a firma del Jefe del departamento y del director. Una vez firmado de autorizado se envía a la Oficina de Compras para que realice el trámite correspondiente ante la Sub secretaria de Administración Para el proceso de Adquisiciones	N/A	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Coordinador	Recibe oficio de la Subsecretaria de Administración con el nombre de la Empresa que será la responsable de la reparación o servicio.	N/A	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Coordinador	La solicitud será atendida por la Coordinación de Mantenimiento si es menor a \$12,500. Envía Oficio /solicitud, presupuesto comparativo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su firma de autorización.	N/A	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Coordinador	Recibe Oficio /solicitud, presupuestos y cuadro comparativo autorizado y se genera Orden de Compra en el SIIF. Se entrega la Orden de Compra al proveedor ganador una vez firmada por las personas autorizadas, se da seguimiento hasta la conclusión del	N/A	Departamento de Recursos Materiales 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 315 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		servicio. Concluido el servicio el proveedor recaba firma y se procede a la tramitación de factura para su pago. Nota: Solo en el Área Metropolitana , en Área Foránea se solicita información de la terminación de obra, mediante Oficio ,memorándum o correo electrónico		
7	Coordinador	Recibe la Solicitud de Aprovisionamiento o el acta de terminación, firmada y se archiva.	N/A	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Ficha de servicio Mantenimiento

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Mantenimiento
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Servicio de mantenimiento
Vigencia del trámite o servicio	No hay datos
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 316 de 387
01	30-Sep-2014				



Requisitos	Solicitud de servicio de mantenimiento, describiendo los requerimientos necesarios Disponibilidad de suficiencia presupuestal
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Procedimiento de Almacenamiento y Distribución

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Almacenamiento y Distribución
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Almacenamiento y distribución de papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				

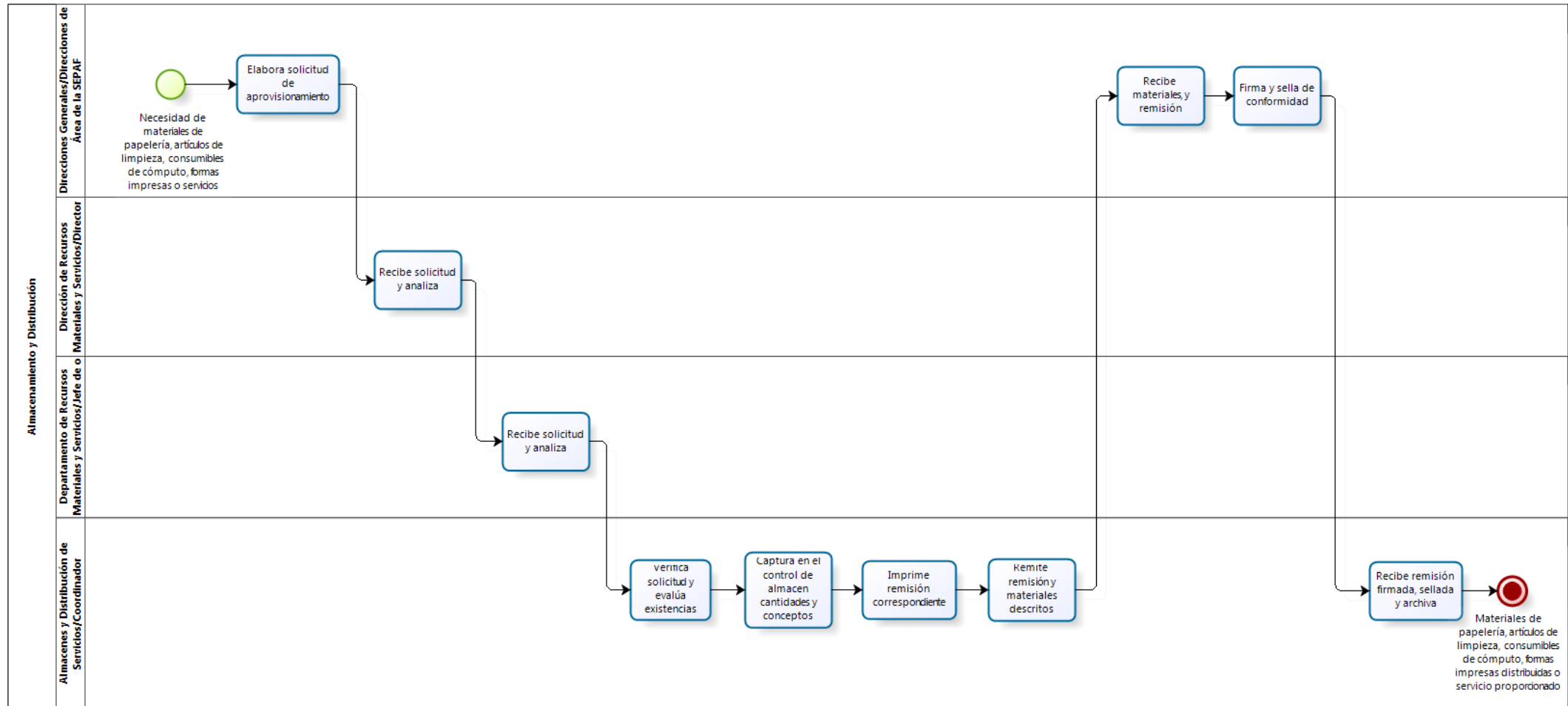


Políticas del procedimiento	Solicitud de aprovisionamiento/oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de aprovisionamiento/oficio autorizado por el Director de Recursos Materiales y Servicios
Resultado(s) del procedimiento	Distribución de papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas a quien lo solicita
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Almacenamiento y Distribución



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Almacenamiento y Distribución

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dirección de Recursos Materiales	Envía al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios la solicitud y/o oficio de petición en formas diversas, papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo y diversos servicios.	Solicitud de Aprovisionamiento	Dirección solicitante de las diversas áreas de la SEPAF
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Recibe, analiza y turna al Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios la solicitud y/o oficio de petición de formas diversas, papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo y diversos servicios.	autorización	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Recibe y verifica las solicitudes recibidas, se analiza la petición conforme a los consumos y existencias, para que posteriormente les sea surtido el pedido que están requiriendo.	remisión	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Recibe y verifica las solicitudes recibidas, se analiza la petición conforme a los consumos y existencias, para que posteriormente les sea surtido el pedido que están requiriendo.	verificación	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Se captura en el sistema de control de almacenes y se imprime la remisión correspondiente, en la cual se describen las cantidades de cada concepto solicitado así como la cantidad surtida.	registro	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Se envía la remisión así como el contenido descrito en la solicitud, al área solicitante.	entrega	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
7	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Recibe la remisión así como el contenido descrito en la solicitud.	soporte de recepción	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
8	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Firma y sella de conformidad y regresa la remisión a la Coordinación de Almacenes, Distribución y Servicios.	comprobación	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	30-Sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 320 de 387



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	<p>Recibe la remisión debidamente sellada y firmada de conformidad archiva para control o aclaración.</p> <p>NOTA:</p> <p>1.- Para estar en posibilidad de atender las peticiones de las diversas áreas se requiere verificar existencias físicas y posteriormente se elabora solicitud por unidad responsable, los diversos artículos que se manejan en los catálogos (útiles en escritorio, limpieza, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales y útiles de equipo de cómputo, formas impresas diversas).</p> <p>2.- En lo que se refiere a los servicios se programan para dar una eficaz atención a las diversas áreas y así mismo estar en condiciones de atender los servicios emergentes, elaborando bitácora de control diariamente que nos permite informar mensualmente sobre cantidad y tipo de servicios.</p>	archivo	Departamento de Recursos Materiales 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 321 de 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Almacenamiento y Distribución

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Almacenamiento y distribución
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Papelería, consumibles, artículos de limpieza y formas impresas
Vigencia del trámite o servicio	No hay datos
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Solicitud de Aprovisionamiento con las características del bien o servicio requerido
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales 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 322 de 387
01	30-Sep-2014				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



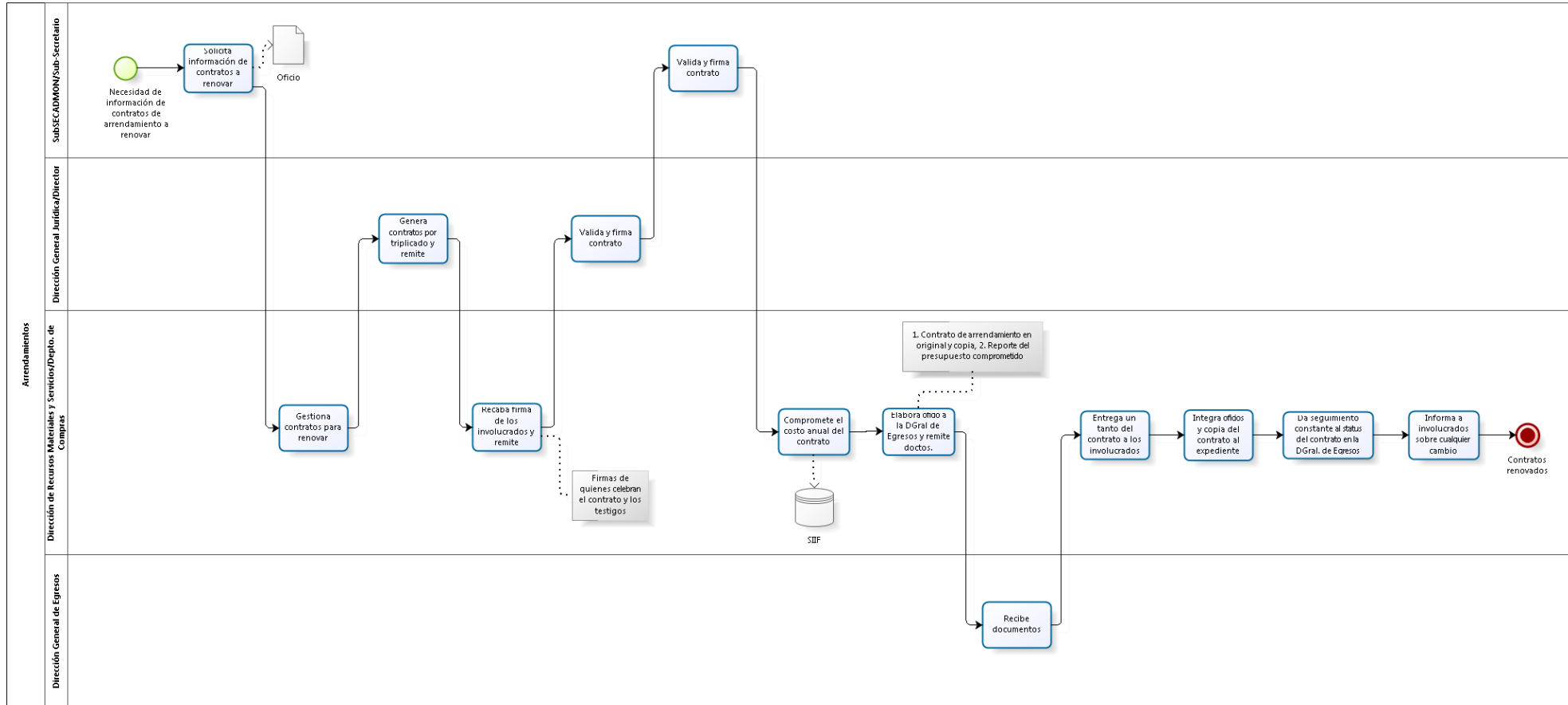
Procedimiento de Arrendamientos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Arrendamientos
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Renovación de contratos de arrendamiento
Políticas del procedimiento	Solicitud de renovación de contratos de arrendamiento al Director de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de renovación de contratos de arrendamiento, autorizada por el Director General Jurídico de SEPAF Disponibilidad de suficiencia presupuestal
Resultado(s) del procedimiento	Contratos de arrendamiento autorizados
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 324 de 387



Modelado del procedimiento de Arrendamientos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Arrendamiento

N°	Puesto responsable	Actividad (Arrendamientos)	Resultado	Área
1	Jefe de Oficina de Compras	Recibe el oficio donde Subsecretaría de Administración solicita informe los contratos de arrendamiento que se van a renovar.	Oficio, solicitud de renovación de contratos de arrendamientos	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Jefe de Oficina de Compras	Recibe de la Dirección General Jurídica el contrato de arrendamiento en tres tantos, donde recaba la firma del arrendador.	Contrato de Arrendamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Jefe de Oficina de Compras	Envía el contrato para firma de los involucrados (quienes celebran el contrato y los testigos).	Contrato de Arrendamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Jefe de Oficina de Compras	Una vez firmado el contrato por los interesados, se envía mediante oficio a la Dirección General Jurídica para recabar las firmas del Director General y del Subsecretario de Administración.	Oficio y Contrato de Arrendamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Jefe de Oficina de Compras	Recibe de la Subsecretaría de Administración el contrato de arrendamiento debidamente firmado y validado por dos tantos.	Contrato de Arrendamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Jefe de Oficina de Compras	Compromete la cantidad anual en el Sistema (SIIF) y se elabora un oficio dirigido a la Dirección General de Egresos con la siguiente documentación: – Original y copia del contrato de arrendamiento. – Reporte del presupuesto comprometido.	Oficio y Contrato de Arrendamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
7	Jefe de Oficina de Compras	Entrega al titular de la Oficina Recaudadora un oficio con un contrato de arrendamiento firmado y le entrega otro contrato al arrendador.	Oficio y Contrato de Arrendamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
8	Personal del área de compras	Archiva junto con la copia del contrato todos los oficios generados y recibidos durante el procedimiento.	Oficio, Contrato de Arrendamiento y	Departamento de Recursos Materiales 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 326 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad (Arrendamientos)	Resultado	Área
			Compromiso Presupuestal	
9	Jefe de Oficina de Compras y/o Personal del área de compras	Seguimiento constante ante la Dirección General de Egresos, sobre el status que guarda cada contrato de arrendamiento e informa a los solicitantes y superiores sobre cualquier cambio, modificación, rechazo o cancelación de los mismos.	Reporte y Seguimiento a los Contratos de Arrendamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Ficha de servicio Solicitud de Renovación de Contratos de Arrendamiento

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Solicitud de renovación de contratos de arrendamiento
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Renovación de contrato de arrendamiento
Vigencia del trámite o servicio	No hay datos
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Solicitud de renovación de contrato de arrendamiento Contratos de arrendamiento elaborados y autorizados por la Dirección General Jurídica de SEPAF

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 328 de 387
01	30-Sep-2014				



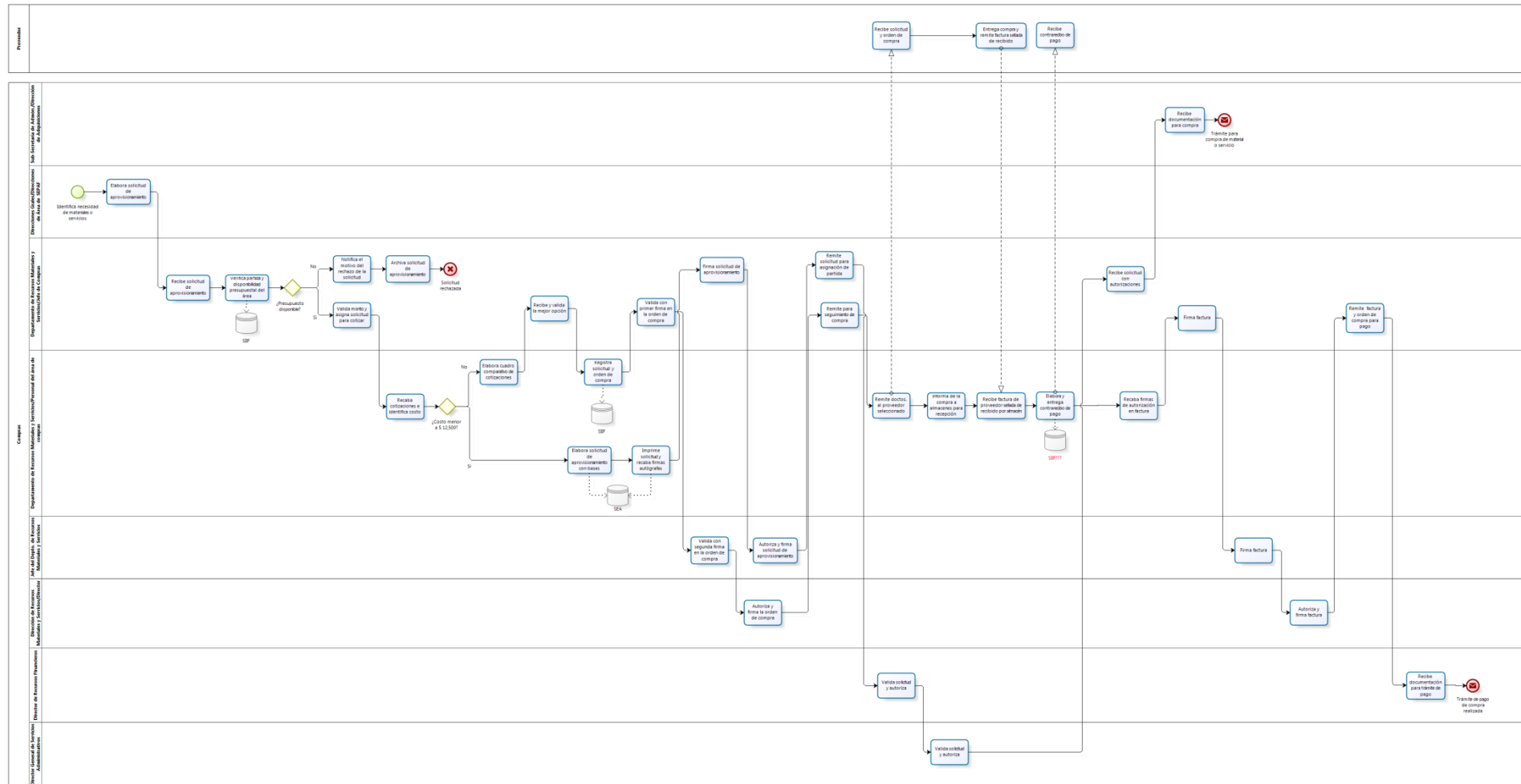
Procedimiento de Compras

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Compras
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Compra de un bien o servicio
Políticas del procedimiento	Solicitud de la compra a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de compra autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios Disponibilidad de suficiencia presupuestal
Resultado(s) del procedimiento	Compra de un bien o servicio solicitado
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 329 de 387



Modelado del procedimiento de Compras



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 330 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Compras

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Oficina de Compras	Recibe la Solicitud de Aprovisionamiento con las características del bien o servicio mediante oficio o el formato de solicitud de aprovisionamiento.	Oficio, solicitud de aprovisionamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Jefe de Oficina de Compras	Revisa que la partida esté correcta y verifica en el sistema SIIF la disponibilidad presupuestal del área solicitante.	Reporte de SIIF	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Jefe de Oficina de Compras	Si no cuenta con los recursos necesarios: Notifica al área solicitante a través de correo electrónico y/o memorándum, el motivo del rechazo de la solicitud.	Documento de Rechazo (Correo y/o memo)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Jefe de Oficina de Compras	Archiva la Solicitud de Aprovisionamiento para trámite o consulta posterior.	Oficio, solicitud de aprovisionamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Jefe de Oficina de Compras	Si cuenta con los recursos necesarios: Valida el monto solicitado y asigna la solicitud a un comprador para que solicite cotizaciones con diferentes proveedores.	Oficio, solicitud de aprovisionamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Personal del área de compras	Recibe Solicitud de Aprovisionamiento u oficio de solicitud y recaba cotizaciones con los proveedores del bien o servicio, e identifica si el costo es menor a \$12,500.00 .	Oficio, solicitud de aprovisionamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
7	Personal del área de compras	Si el costo del bien o servicio oscila entre los 3,501.00 y 12,500.00 , se elabora cuadro comparativo de las cotizaciones, y lo turna al Jefe de la Oficina de Compras para su autorización.	Oficio, solicitud de aprovisionamiento, cuadro comparativo, cotizaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
8	Jefe de Oficina de Compras	Recibe cuadro comparativo, valida la mejor opción de compra y lo regresa al comprador para seguir con el proceso de compra.	Solicitud de aprovisionamiento, cuadro	Departamento de Recursos Materiales 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 331 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
			comparativo, cotizaciones	
9	Personal del área de compras	Recibe el cuadro comparativo con la autorización, para realizar la compra y se inicia el proceso en el sistema SIIF, la solicitud y orden de compra.	Solicitud de aprovisionamiento, cuadro comparativo, cotizaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10	Personal del área de compras	Una vez capturada la solicitud en SIIF, se turnan los documentos de la primera y segunda autorización en el sistema, así como la orden de compras para autorización del Jefe de la Oficina de Compras, Jefe de Unidad Departamental y del Director de Recursos Materiales.	Documentos de Autorización y Orden de Compra SIIF	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
11	Jefe de Oficina de Compras	Recibe del Director de Recursos Materiales firmada y autorizada la solicitud y Orden de Compra y la turna al comprador.	Solicitud y Orden de Compra SIIF	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
12	Personal del área de compras	Remite al proveedor la orden de para su atención e informa a los almacenes para su recepción.	Orden de Compra	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13	Personal del área de compras	Recibe del proveedor factura con sello de recibido del almacén, elabora y entrega contra recibo para su pago.	Factura, contra recibo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
14	Personal del área de compras	Remite a la Dirección de Recursos Financieros, factura firmada por Jefe de la Oficina de Compras, Jefe de Unidad Departamental y Director de Recursos Materiales, así como la Orden de Compra original para su pago.	Factura, contra recibo y orden de compra	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
15	Personal del área de compras	Si el costo del bien o servicio es mayor a \$12,500.00, elabora en el Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA), la solicitud de aprovisionamiento y anexa características o bases del bien o servicio.	Solicitud SEA	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
16	Personal del área de compras	Imprime la solicitud y turna al Jefe de la Oficina de Compras y Director para su autorización autógrafa y electrónica en el SEA.	Solicitud SEA	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
17	Jefe de Oficina de Compras	Recibe del Director, la autorización de la solicitud SEA y la turna a la	Solicitud SEA	Departamento de Recursos

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 387



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Dirección de Recursos Financieros, para la asignación de la partida.		Materiales y Servicios
18	Jefe de Oficina de Compras	Recibe la solicitud validada y autorizada por el Director de Recursos Financieros y por el Director General Administrativo para dar seguimiento constante ante la Dirección de Adquisiciones de la Subsecretaría de Administración, sobre el status que guarda cada solicitud de compras e informa a los solicitantes y superiores sobre cualquier cambio, modificación, rechazo o cancelación de las mismas.	Reporte y Seguimiento de SEA	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
19	Jefe de Oficina de Compras	Recibe del almacén que recibió el bien o servicio, copia de factura sellada de recibido y Orden de Compra para su control.	Factura y Orden de Compra	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Ficha de servicio Solicitud de Compra

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Solicitud de compra
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Bien o servicio
Vigencia del trámite o servicio	No hay datos
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Solicitud de Aprovisionamiento con las características del bien o servicio requerido Disponibilidad de suficiencia presupuestal
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



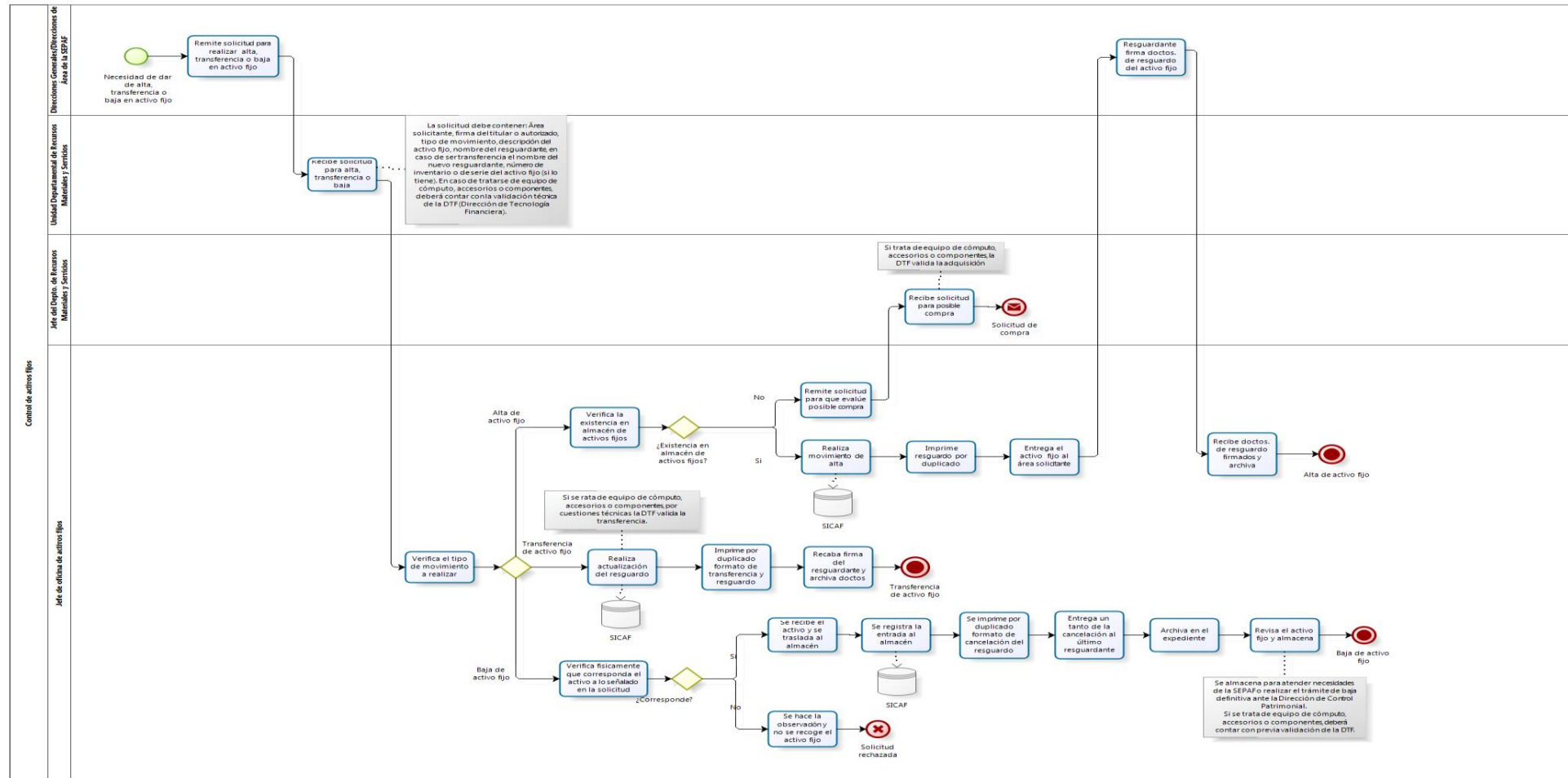
Procedimiento de Control de Activos Fijos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Control de activos fijos
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Alta, transferencia o baja de un activo fijo
Políticas del procedimiento	Solicitud de alta, transferencia o baja de un activo fijo, especificando las características del bien, datos del resguardante así como el número de inventario o serie (si lo tiene), dirigida a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de alta, transferencia o baja de un activo fijo, autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios
Resultado(s) del procedimiento	Alta, transferencia o baja de un activo fijo
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Control de Activos Fijos



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 336 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Control de Activos Fijos

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Oficina	<p>Recibe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios las solicitudes de las diferentes áreas de la SEPAF para realizar algún movimiento de activos fijos como: alta, transferencia o baja, movimiento que se efectuará en el Sistema Integral de Control de Activos Fijos (SICAF), la solicitud debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Área solicitante – Firma del titular o autorizado – Establecer tipo de movimiento (alta, baja o transferencia de activo fijo). – Descripción del activo fijo – Nombre del Resguardante (s) – En caso de transferencia; el nuevo resguardante – Número de inventario o serie del activo fijo, si lo tiene – Validación técnica de la Dirección de Tecnología Financiera (DTF) tratándose de equipo de cómputo, accesorios o componentes 	Solicitud de movimiento de activo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Oficina de Activos Fijos	Verifica el tipo de movimiento solicitado para realizar el trámite en el SICAF.	Solicitud de movimiento de activo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Jefe de Oficina	Si la solicitud es por ALTA DE ACTIVO FIJO en el área, se verifica si hay en existencia en el almacén de Activos fijos para entregarlo.	Solicitud de movimiento de activo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Jefe de Oficina	No hay en existencia el activo fijo solicitado, envía solicitud al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través del Jefe de Oficina de Activos Fijos, para que se analice la posibilidad de compra del bien solicitado.	Solicitud de movimiento de activo	Departamento de Recursos Materiales 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
01	30-Sep-2014			Página 337 de 387



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		NOTA: La Dirección de Tecnología Financiera (DTF) deberá de validar la adquisición cuando se traté de equipo de cómputo, accesorios o componentes.		
5	Jefe de Oficina	Si hay en existencia del activo fijo solicitado, Realiza el movimiento en el (SICAF) e imprime en dos tantos el formato de resguardo para que sea firmado por el nuevo resguardante.	Resguardo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Jefe de Oficina	Entrega el activo fijo al área solicitante y el nuevo resguardante firma el resguardo conservando un tanto y entrega el otro para los archivos de la Oficina de Activos Fijos	Resguardo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
7	Jefe de Oficina	Si es una transferencia de activo fijo: Se realiza el cambio de resguardo en el Sistema Integral de Control de Activos Fijos (SICAF) e imprime por duplicado los formatos de transferencia y resguardo para su firma. NOTA: La Dirección de Tecnología Financiera (DTF) deberá de validar la transferencia cuando se traté de equipo de cómputo, accesorios o componentes por cuestiones técnicas.	Resguardo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
8	Jefe de Oficina	Recibe y archiva los formatos firmados entregando un tanto al resguardante.	Resguardo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
9	Jefe de Oficina	Si la solicitud se trata de baja de activo fijo: Se verifica físicamente que el activo fijo corresponda al mismo que se señala en la solicitud.	N/A	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10	Jefe de Oficina	Si no existe ninguna diferencia entre lo solicitado y lo que se pretende entregar, se recibe el activo fijo y se traslada al almacén.	N/A	Departamento de Recursos Materiales 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
01	30-Sep-2014			Página 338 de 387



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Jefe de Oficina	Se realiza el movimiento en el SICAF dando entrada al almacén y se imprime por duplicado los formatos de cancelación de resguardo.	Resguardo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
12	Jefe de Oficina	Se firman los formatos entregando un tanto al anterior resguardante y otro para los archivos de la Oficina de Activos Fijos.	Resguardo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13	Jefe de Oficina	Revisa el activo fijo y le da un destino dentro del Almacén, para resurtir a las diversas áreas de la SEPAF o para realizar el trámite de baja definitiva ante la Dirección de Control Patrimonial lo anterior de conformidad con el marco jurídico correspondiente. NOTA: Tratándose de equipo de cómputo, accesorios o componentes, se solicitara a La Dirección de Tecnología Financiera (DTF) la verificación de dicho activo fijo, para que determine si se reutiliza o se da de baja definitiva ante la Dirección de Control Patrimonial.	Baja de Activos Fijos	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
14	Jefe de Oficina	Existe una diferencia entre lo solicitado y lo que se pretende entregar, entonces se hace la observación al área y no se recoge el activo fijo hasta que no se corrija la solicitud.	N/A	Departamento de Recursos Materiales 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 339 de 387
01	30-Sep-2014				



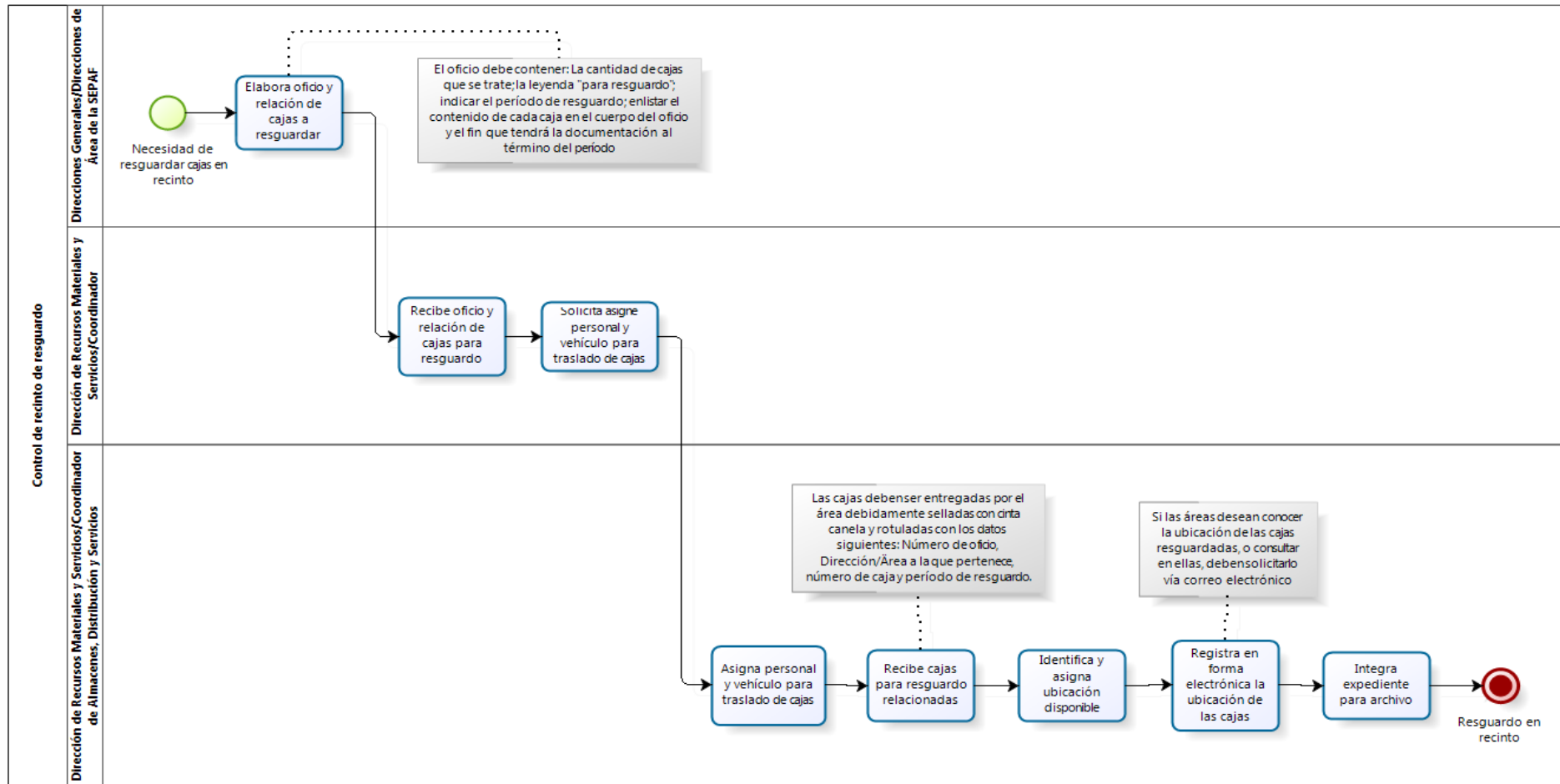
Procedimiento de Control de Recinto de Resguardo

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Control de recinto de resguardo
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Resguardo de documentos en recinto
Políticas del procedimiento	Solicitud de resguardo en recinto, dirigida a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de resguardo autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios
Resultado(s) del procedimiento	Asignación y control de recinto de resguardo
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 340 de 387



Modelado del Procedimiento de Control de Recinto de Resguardo



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Control de Recinto de Resguardo

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador	<p>Recibe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios s diferentes áreas de la SEPAF oficio y relación de cajas, en los cuales se solicita su resguardo, los mismos deben contener los siguientes datos:</p> <p>*El oficio deberá indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la cantidad total de cajas que se remiten para su resguardo – la leyenda: “Para resguardo” – Indicar el periodo de resguardo – Deberá enlistar el contenido de cada caja en el cuerpo del oficio y el fin que tendrá la documentación al término del periodo. 	Relación y ubicación de cajas resguardadas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Coordinador	Solicita el apoyo al Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios, con un memorándum para que se asigne personal y vehículo y se realice el traslado de las cajas al recinto que se indique.	Relación y ubicación de cajas resguardadas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Coordinador	<p>Recibe las cajas para resguardo, relacionadas y enumeradas según corresponda.</p> <p>(Las cajas de documentación deberán ser entregadas debidamente selladas con cinta canela y rotulada según corresponda.)</p>	Relación y ubicación de cajas resguardadas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Coordinador	<p>Recibe las cajas para resguardo debidamente rotuladas con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Numero de oficio. – Dirección y/o área a la que pertenece. – Número de caja. – Periodo de resguardo. 	Archivo electrónico (Inventario)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

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 342 de 387	



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinador	Recibe las cajas, oficio y la relación de las mismas, para proceder a la asignación de una ubicación disponible.	Archivo electrónico (Inventario)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Coordinador	Relaciona de manera electrónica la ubicación de las cajas (inventario) para control.	Archivo electrónico (inventario)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
7	Coordinador	Los documentos que resulten del proceso de resguardo de integran a el expediente correspondiente para su archivo.	Documentación (Expediente)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
8	Coordinador	Le informará a las áreas que así lo soliciten, las ubicaciones que guardan sus cajas en las bodegas correspondientes. (Solicitud para consultar las cajas, deberá ser por vía correo electrónico).	Control Interno	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Ficha de servicio Control de Recinto de Resguardo

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Control de recinto de resguardo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Asignación y control de recinto de resguardo
Vigencia del trámite o servicio	No hay datos
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Solicitud de recinto de resguardo que especifique cantidad total de cajas a resguardar, el período de resguardo, el contenido de cada una de ellas y el destino que tendrá la documentación al término del período.
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



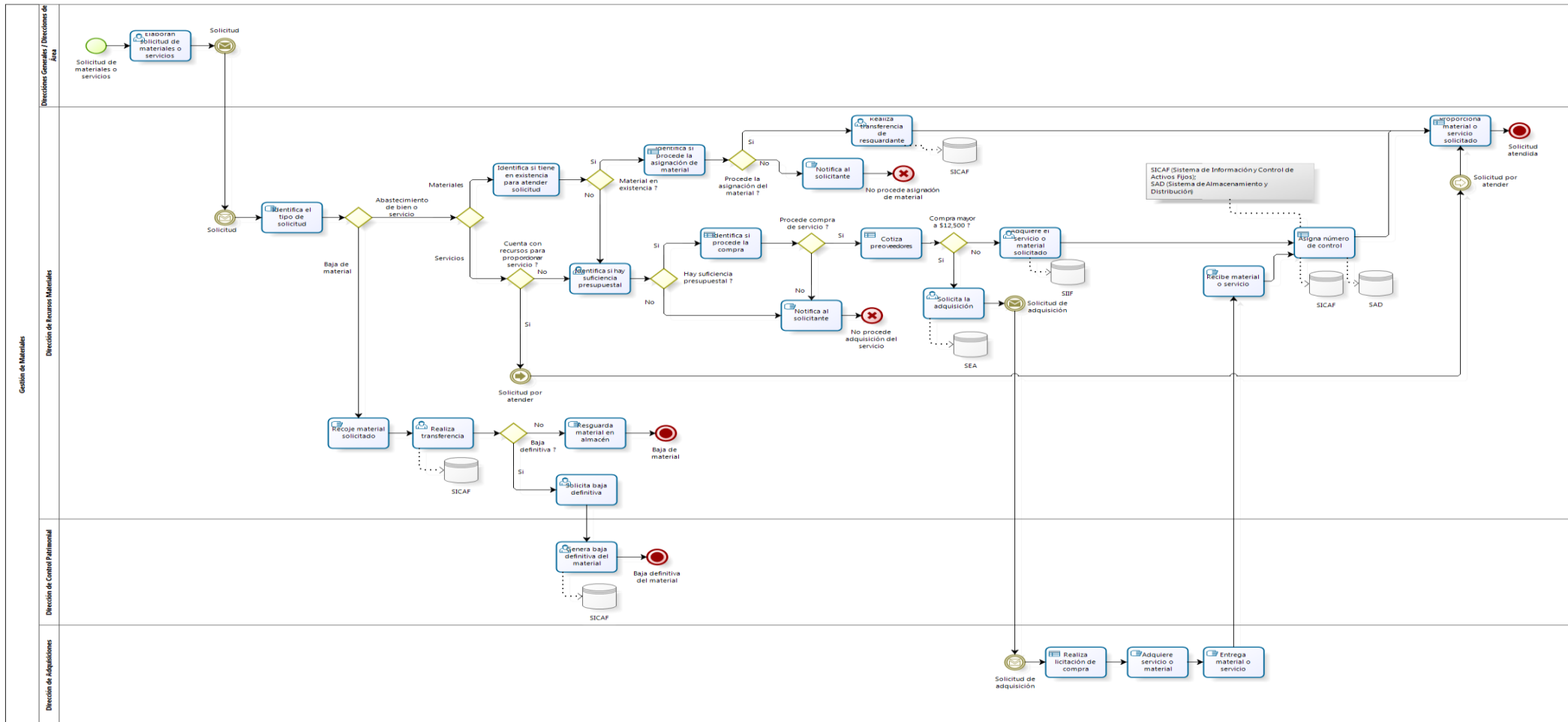
Proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios

Ficha del proceso	
Nombre del proceso	Gestión de Recursos Materiales y Servicios
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Compras de bienes o servicios
Políticas del procedimiento	Toda solicitud debe ser previamente autorizada por Director General o Director de área.
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de bien o servicio
Resultado(s) del procedimiento	Suministro de bien o servicio requerido por las diferentes áreas
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 345 de 387



Modelado del proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios



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 346 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del proceso de Gestión de Recursos Materiales y Servicios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Materiales	Recibe solicitud de las Direcciones Generales o Direcciones de Área.	Solicitud	Dirección de Recursos Materiales
2	Director de Recursos Materiales	Identifica el tipo de solicitud (Abastecimiento de bien o de servicio, o baja de material).	Solicitud	Dirección de Recursos Materiales
3	Director de Recursos Materiales	Si se trata de abastecimiento de materiales, identifica si se tiene en existencia para atender la solicitud.	Solicitud	Dirección de Recursos Materiales
4	Director de Recursos Materiales	Si tiene los materiales en existencia, identifica si procede la asignación.	Solicitud	Dirección de Recursos Materiales
5	Director de Recursos Materiales	Si es procedente la asignación, realiza en el SICAF la transferencia de resguardante.	Solicitud	Dirección de Recursos Materiales
6	Director de Recursos Materiales	Proporciona al solicitante el material o servicio solicitado.	Solicitud atendida	Dirección de Recursos Materiales
7	Director de Recursos Materiales	Si no procede la asignación, notifica al solicitante.	Solicitud rechazada	Dirección de Recursos Materiales
8	Director de Recursos Materiales	Si no se cuenta con los materiales solicitados, identifica si hay suficiencia presupuestal.	Solicitud	Dirección de Recursos Materiales
9	Director de Recursos Materiales	Si no existe suficiencia presupuestal, notifica al solicitante.	Solicitud rechazada	Dirección de Recursos Materiales
10	Director de Recursos Materiales	Si existe suficiencia presupuestal, identifica si es procedente la compra.	Solicitud	Dirección de Recursos Materiales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Director de Recursos Materiales	Si no procede la compra, notifica al solicitante.	Solicitud rechazada	Dirección de Recursos Materiales
12	Director de Recursos Materiales	Si procede la compra, solicita cotizaciones a proveedores.	Solicitud con cotizaciones	Dirección de Recursos Materiales
13	Director de Recursos Materiales	Si la compra no es mayor a \$ 12,500, adquiere a través del SIIF, el material o servicio solicitado.	Compra realizada	Dirección de Recursos Materiales
14	Director de Recursos Materiales	Asigna número de control en el SICAF Y/O en el SAD.	Compra registrada	Dirección de Recursos Materiales
15	Director de Recursos Materiales	Proporciona al solicitante el material o servicio solicitado.	Solicitud atendida	Dirección de Recursos Materiales
16	Director de Recursos Materiales	Si la compra es mayor a \$ 12,500, solicita la adquisición a la Dirección de Adquisiciones a través del SEA.	Solicitud con cotizaciones	Dirección de Recursos Materiales
17	Director de Adquisiciones	La Dirección de adquisiciones realiza la licitación de compra.	Licitación	Dirección de Adquisiciones
18	Director de Adquisiciones	Adquiere el servicio o material solicitado.	Material o servicio adquirido	Dirección de Adquisiciones
19	Director de Adquisiciones	Entrega el material o servicio solicitado a la Dirección de Recursos Materiales.	Material o servicio entregado	Dirección de Adquisiciones
20	Director de Recursos Materiales	La Dirección de Recursos Materiales, registra en el SICAF Y/O SAD la recepción del material o servicio y le asigna un número de control.	Material o servicio registrado en SICAF/SAD	Dirección de Recursos Materiales
21	Director de Recursos Materiales	La Dirección de Recursos Materiales, entrega al solicitante los materiales o servicio solicitado.	Solicitud atendida	Dirección de Recursos Materiales

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 348 de 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Gestión de Recursos Materiales o Servicios

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Gestión de Recursos Materiales o Servicios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Suministrar los materiales o servicios que requieren las diferentes áreas
Documentos que se obtienen con el trámite	Cambio de resguardante
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área
Responsable del servicio	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1742, ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281, Sótano, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00
Requisitos	Solicitud de bien o servicio
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	668-1700, Ext. 33103, Dirección General de Servicios Administrativos
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Resguardo de Vehículos Oficiales
Políticas del procedimiento	Solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo para vehículo oficial, especificando las características del vehículo y del servicio requerido, dirigida al Director de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo para vehículo oficial, especificando las características del vehículo y del servicio requerido, autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios Disponibilidad de suficiencia presupuestal
Resultado(s) del procedimiento	Mantenimiento preventivo o correctivo de vehículo oficial
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Oficina	Recibe la Solicitud de Aprovevisionamiento con las características del servicio requerido.	Solicitud de aprovisionamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Jefe de Oficina	Verifica en el sistema SIIF la disponibilidad presupuestal del área solicitante.	Solicitud de aprovisionamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Jefe de Oficina	Si no cuenta con los recursos necesarios. Gestionará el uso de los recursos disponibles en la partida presupuestal de otra área y que pueda solventar dicho servicio.	Oficio Correo electrónico	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Jefe de Oficina	Si cuenta con los recursos necesarios. Asigna el servicio requerido a un taller, para que evalúe y emita diagnóstico de la unidad.	Solicitud de aprovisionamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Personal del área de vehículos	Emitido el diagnostico por parte del proveedor, se solicitan cotizaciones con otros proveedores, de ser necesario y viable, se envía el vehículo para la evaluación de los mismos.	Solicitud de Aprovevisionamiento	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Personal del área de vehículos	Si el costo servicio es menor a \$12,500.00 , Elabora cuadro comparativo de las cotizaciones, y lo turna al Jefe de la Oficina de Vehículos para su autorización.	Solicitud de aprovisionamiento, cuadro comparativo, cotizaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
7	Jefe de Oficina	Recibe cuadro comparativo, valida la mejor opción de compra y turna el cuadro comparativo al Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios.	Solicitud de aprovisionamiento, cuadro comparativo, cotizaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
8	Jefe de Unidad Departamental	Recibe cuadro comparativo, valida la mejor opción de compra y turna al	Solicitud de	Departamento 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 352 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Director de Recursos Materiales para su autorización.	aprovisionamiento, cuadro comparativo, cotizaciones	Materiales y Servicios
9	Director de Recursos Materiales y Financieros	Recibe cuadro comparativo y autoriza la mejor opción y lo turna al Jefe de la Oficina de Vehículos.	Solicitud de aprovisionamiento, cuadro comparativo, cotizaciones	Dirección de Recursos Materiales
10	Jefe de Oficina	Recibe el cuadro comparativo con la autorización del Director para solicitar el servicio y turna a un compañero para realizar en el sistema SIIF, la solicitud y orden de compra.	Solicitud de aprovisionamiento, cuadro comparativo, cotizaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
11	Personal del área de Vehículos	Recibe documentos y elabora en el sistema SIIF, la solicitud y orden de compra, lo turna para autorización del Jefe de la Oficina de Compras, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios y Director.	Solicitud y Orden de Compra SIIF	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
12	Jefe de Oficina	Recibe del Director de Recursos Materiales y Financieros firmada y autorizada la solicitud y orden de compra.	Solicitud y Orden de Compra SIIF	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13	Personal del área de Vehículos	Remite al proveedor la Orden de Compra vía fax o por correo para su atención.	Orden de Compra	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
14	Personal del área de Vehículos	Remite al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, factura firmada por Resguardante de la unidad, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios y Director así como Orden de Compra original para su pago.	Factura, contra recibo y orden de compra	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
15	Personal de área de Vehículos	Una vez entregado el paquete para pago, se guarda en el expediente del vehículo copia de la factura y orden de compra.	Factura	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
16	Jefe de Oficina	Si el costo del bien o servicio es mayor a \$12,500.00, realiza la petición a la Oficina de Compras, para realizar la solicitud en sistema SEA	Oficio / Correo electrónico Solicitud de	Departamento de Recursos Materiales 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 353 de 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
			Aprovisionamiento Solicitud SEA	
17	Jefe de Oficina	Una vez entregado el bien, o recibido el servicio, la oficina de vehículos, recibe copia de la solicitud de sistema SEA y copia de la factura, para ser archivados en el expediente del vehículo.	Factura Solicitud SEA	Departamento de Recursos Materiales 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 354 de 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos Oficiales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Mantenimiento preventivo o correctivo a vehículos oficiales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Mantenimiento preventivo o correctivo de vehículo oficial
Vigencia del trámite o servicio	
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Solicitud del servicio para el vehículo, especificando las características del mismo, así como del servicio requerido Disponibilidad de suficiencia presupuestal
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales 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 355 de 387
01	30-Sep-2014				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



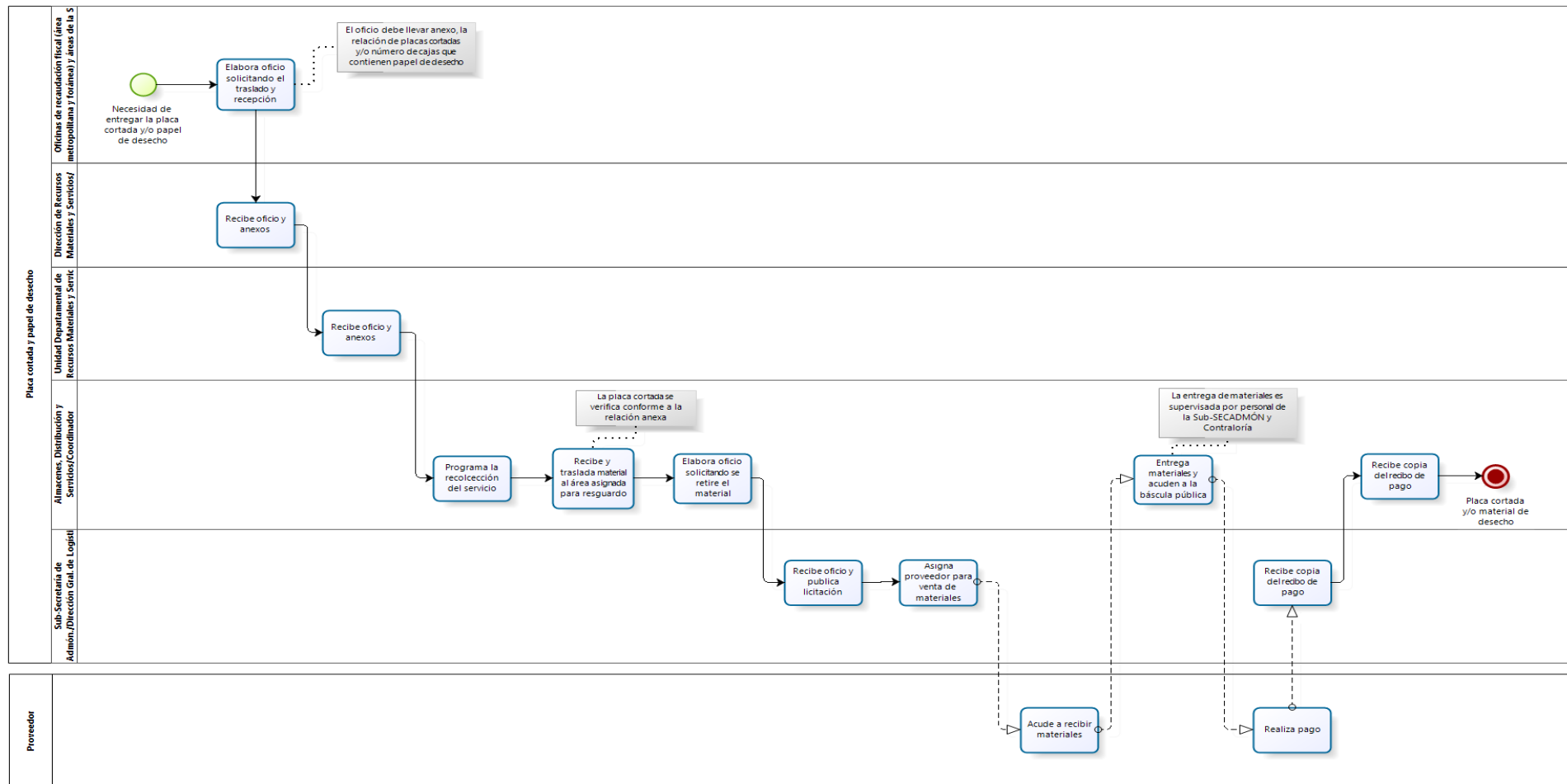
Procedimiento de Placa Cortada y Papel de Desecho

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Placa cortada y papel de desecho
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Recepción de placa cortada y papel de desecho
Políticas del procedimiento	Solicitud de traslado y recepción de placa cortada y papel de desecho, dirigida a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de traslado y recepción de placa cortada y papel de desecho, autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios
Resultado(s) del procedimiento	Recepción y traslado de placa cortada y material de desecho
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Placa Cortada y Papel de Desecho



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Procedimiento de Placa Cortada y Papel de Desecho

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dirección de Recursos Materiales	Recibe de la oficina de Recaudación Fiscal (área metropolitana y foránea) el oficio, relación de placas cortadas y/o numero cajas que contienen el papel de desecho (para kilo).	oficio de petición	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Unidad Departamental	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales los oficios en los que solicitan el traslado y la recepción de placa cortada y papel de desecho para ser turnados a la Coordinación de Almacenes.	autorización	
3	Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios	Programa la recolección de placa cortada y papel de desecho de las diversas áreas de la SEPAF de acuerdo a las solicitudes recibidas.	programación	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios	Traslada las placas cortadas (debidamente verificadas, en cuanto a su número de serie y la relación anexa) y papel de desecho al área asignada para su resguardo.	realización de servicio	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios	Elabora el oficio a la Dirección General de Logística de la Subsecretaria de Administración, solicitando sea retirado el papel de desecho y la placa cortada.	Solicitud de licitación	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios	Espera el resultado de la licitación correspondiente que lleva a cabo la Dirección General de Logística, donde se asigna a proveedor para su venta.	seguimiento	Director General de Logística de la Subsecretaria de Administración.
7	Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios	Entrega al proveedor designado con supervisión de la Subsecretaria de Administración, Contraloría del Estado y personal de la Coordinación de Almacenes, Distribución y Servicios y se acompaña a la báscula pública para su peso.	Termino	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
8	Coordinador de Almacenes, Distribución y Servicios	Recibe por parte de la Subsecretaria de Administración copia del recibo oficial, en el cual el proveedor designado realizo el pago correspondiente.	archivo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

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 359 de 387	



Ficha de servicio Placa Cortada y Papel de Desecho

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Placa cortada y papel de desecho
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Recepción de placa cortada y papel desecho
Vigencia del trámite o servicio	No hay datos
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Solicitud de traslado y recepción de placa cortada y papel de desecho, autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios 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 360 de 387
01	30-Sep-2014				



Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



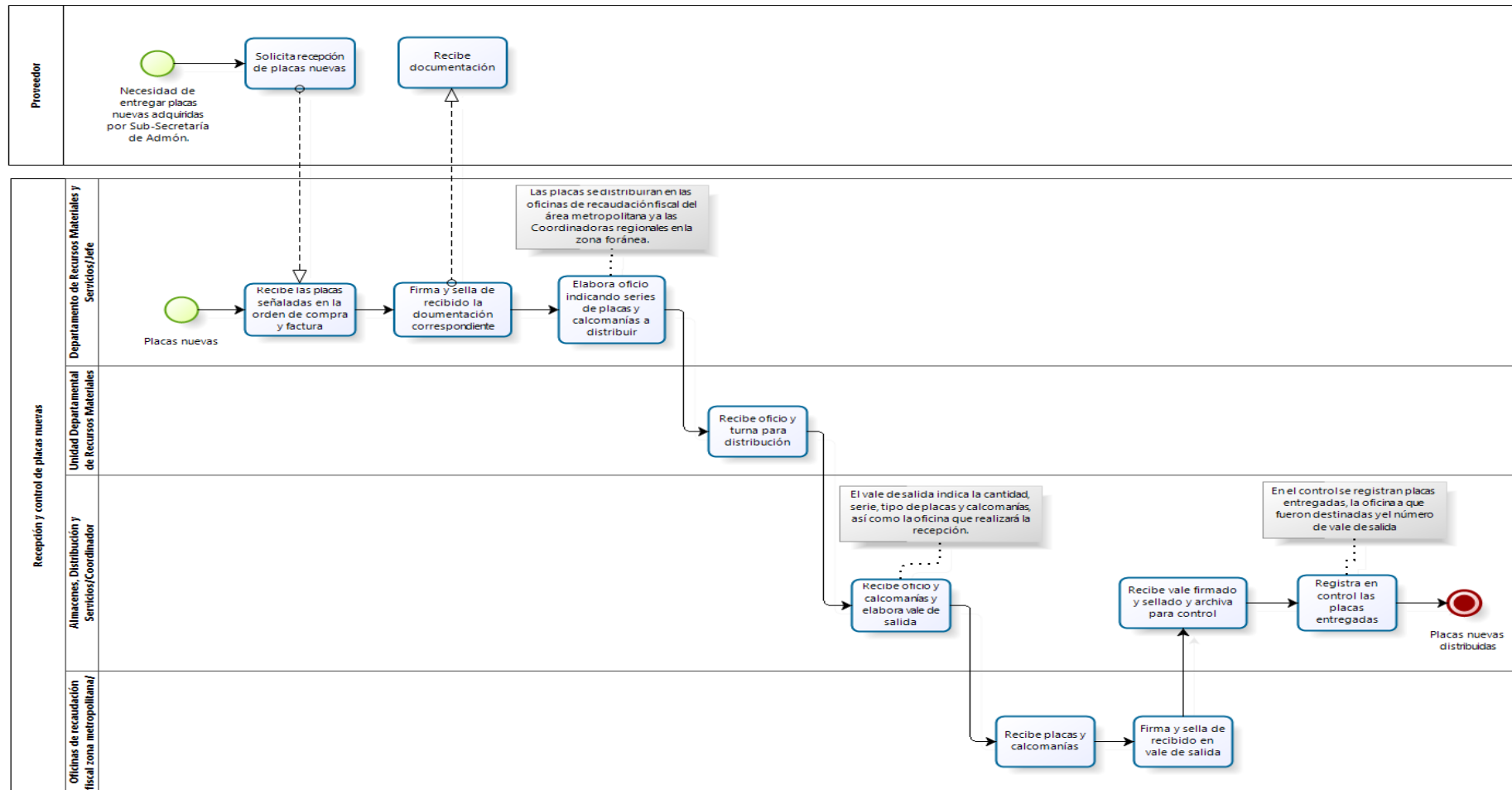
Procedimiento de Recepción y Control de Placas Nuevas

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción y control de placas nuevas
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Recepción y control de placas nuevas
Políticas del procedimiento	Solicitud de placas nuevas
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Entrega por parte de proveedor externo, de los juegos de placas nuevas y calcomanías Orden de Compra generada para el abastecimiento de placas nuevas
Resultado(s) del procedimiento	Recepción y control de placas nuevas
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Recepción y Control de Placas Nuevas



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 363 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción y Control de Placas Nuevas

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recibe del proveedor las placas señaladas en la Orden de Compra emitida por la Subsecretaria de Administración y factura, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Recibos Oficiales, Placas y Calcomanías aprobado en Marzo de 2004, se resguarda en almacén para futuras entregas señaladas en los oficios que emite la Dirección de Ingresos Estatales y Automatizados.	Recepción y revisión	Dirección solicitante de las diversas áreas de la SEPAF
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	La Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios recibe el oficio indicando las series de placas y las calcomanías correspondientes para la entrega, a las oficinas de Recaudación Fiscal del área Metropolitana y a las Coordinadora Regionales en la zona Foránea y lo turna a la Coordinación de Almacenes.	autorización	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Recibe el oficio y las calcomanías para elaborar el vale de salida donde indica la cantidad a entregar, las series y tipo de placas así como las calcomanías señaladas y la oficina que realizara la recepción como lo indica el oficio.	distribución	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Recibe formato de salida firmado y sellado de recibido por el personal de la oficina de Recaudación Fiscal en área Metropolitana, o Coordinador Regional zona Foránea, archiva para su control y futuras aclaraciones.	entrega	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Coordinador. Almacenes, Distribución y Servicios.	Registra en su control las placas que fueron entregadas, a qué oficina fueron destinadas y el número de vale de salida de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Recibos Oficiales, Placas y Calcomanías aprobado en Marzo de	archivo	Departamento de Recursos Materiales 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
01	30-Sep-2014			Página 364 de 387



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		2004.		

Ficha de servicio Recepción y Control de Placas Nuevas

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción y control de placas nuevas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Placas nuevas
Vigencia del trámite o servicio	
Usuario(s)	Oficinas tributarias del estado
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Orden de Compra generada, coincida con lo que se va a recibir en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 365 de 387
01	30-Sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



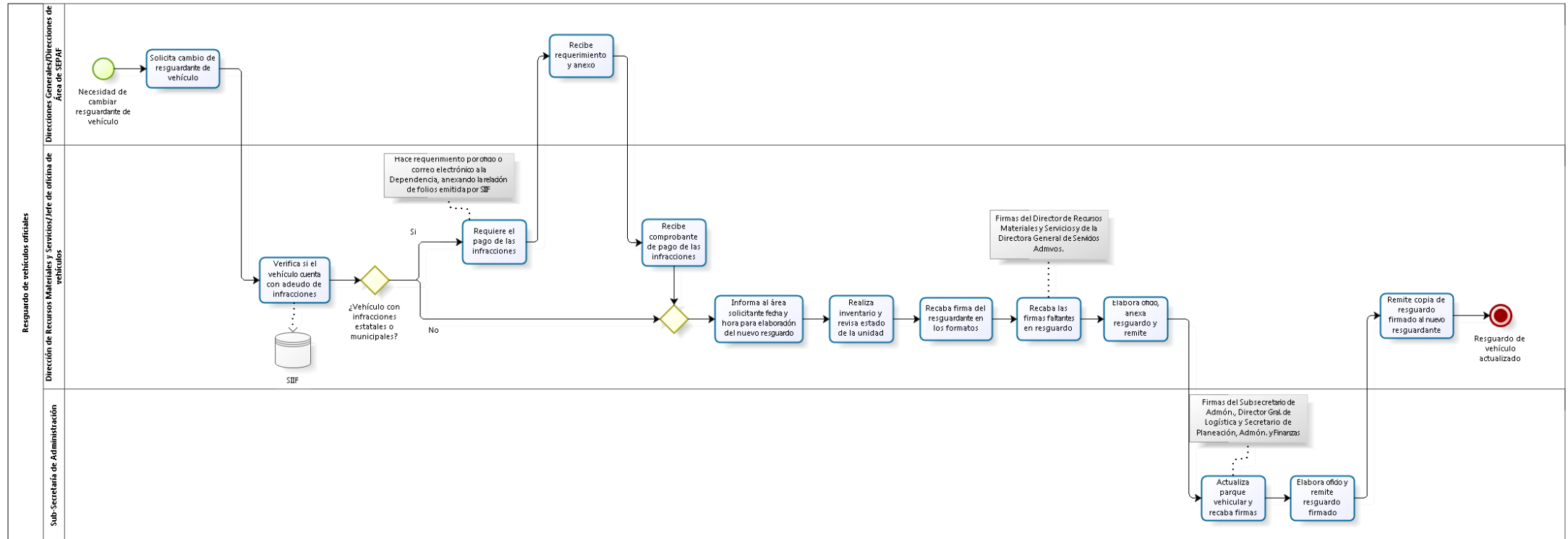
Procedimiento de Resguardo de Vehículos Oficiales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Resguardo de vehículos oficiales
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Actualización de resguardos de vehículos oficiales
Políticas del procedimiento	Solicitud de cambio de resguardante de vehículo oficial, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de cambio de resguardante de vehículo oficial, autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios Vehículo libre de adeudo de infracciones estatales o municipales
Resultado(s) del procedimiento	Actualización de resguardo de vehículo oficial
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del Procedimiento de Resguardo de Vehículos Oficiales



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 368 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del Procedimiento de Resguardo de Vehículos Oficiales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Oficina	Si la solicitud es de cambio de resguardante, se verifica en el sistema SIIF si el vehículo cuenta con adeudo de infracciones estatales o municipales.	N/A	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Jefe de Oficina	Se requiere el pago de las infracciones resultantes, entregando al área solicitante relación de folios pendientes emitida por el sistema SIIF.	Oficio o correo electrónico	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Oficina de Vehículos de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios	Recibidos los comprobantes de pago de folios de infracciones estatales y municipales, se informa al área solicitante la fecha y hora para la elaboración del nuevo inventario y resguardo del vehículo.	Oficio o correo electrónico	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Jefe de Oficina	Realiza junto al nuevo Resguardante el inventario de las herramientas que contiene el vehículo, así como la revisión del estado de la unidad y recaba la firma del Resguardante en los formatos (interno y de Subsecretaría de Administración), así como del Director de Recursos Materiales (Vo.Bo.) y Director General de Servicios Administrativos.	Resguardo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
5	Oficina de Vehículos de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios	Elabora y remite oficio, anexando los resguardos generados, a la Subsecretaría de Administración para la actualización del parque vehicular así como la correspondiente firma del Subsecretario de Administración, Director General de Logística y Secretario de Planeación, Administración y Finanza.	Oficio y Resguardos	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
6	Jefe de Oficina	Recibe oficio y los resguardos ya firmados por parte del Subsecretario de Administración, Director General de Logística y Secretario de Planeación, Administración y Finanzas. Envía mediante memorándum una copia de los mismos al Resguardante.	Memorándum y copia de Resguardo	Departamento de Recursos Materiales 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 369 de 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio Solicitud de Resguardo de Vehículos Oficiales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Solicitud de resguardo de vehículos oficiales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo de vehículo oficial actualizado
Vigencia del trámite o servicio	No hay datos
Usuario(s)	Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones de la SEPAF
Responsable del servicio	Director de Recursos Materiales y Servicios
Teléfono	3668-1800 ext. 31743
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 sótano, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9 a 17 horas
Requisitos	Solicitud de cambio de resguardante de vehículo oficial, con la descripción, características y nombre del nuevo resguardante. Libre de adeudos en multas estatales o municipales.
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales 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 370 de 387
01	30-Sep-2014				



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Norma Liliana Díaz Romo Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



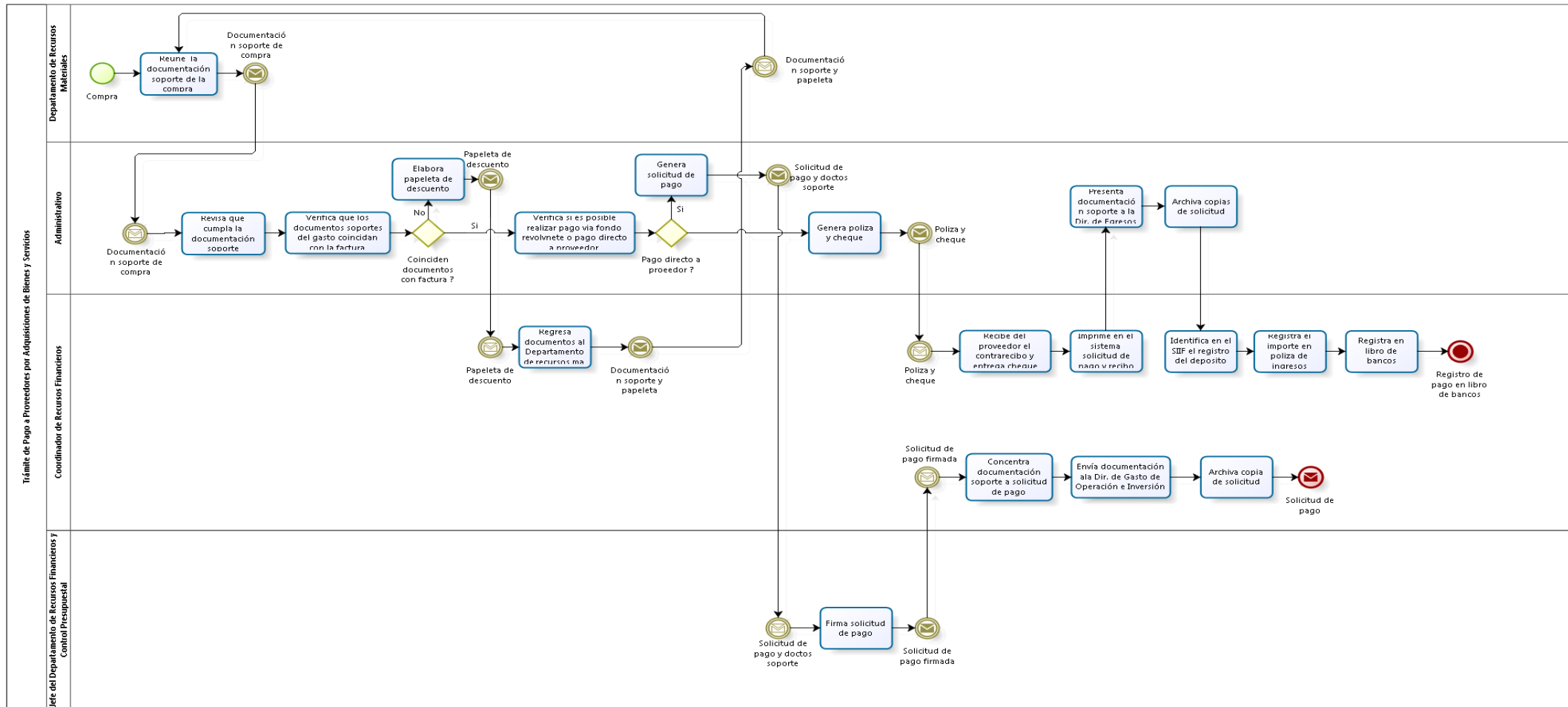
Procedimiento de Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios
Proceso rector	Provisión de Recursos Materiales y Servicios
Trámite o servicio asociado	Compras
Políticas del procedimiento	La información del soporte documental deberá coincidir con los datos de la factura
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de Compra y/o contrato, contra recibo, factura (en su caso)
Resultado(s) del procedimiento	Pago a proveedor
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 372 de 387
01	30-Sep-2014				



Modelado del procedimiento de Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios



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 373 de 387
01	30-Sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Financieros	<p>Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, facturas originales autorizadas con la documentación de soporte de gasto siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Orden de Compra y/o contrato – Contra-recibo – En su caso, Anexo de facturación. 	Factura, Orden de Compra y/o contrato, contra-recibo y en su caso anexo de facturación.	Dirección de Recursos Financieros
2	Administrativo	<p>Recibe y revisa factura y documentos soporte del gasto, en apego a la normatividad aplicable, misma que se menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. – Reglamento que regula el control y manejo de la documentación soporte del gasto público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente, las dependencias y entidades públicas descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. – Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco. – Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales. – Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes. – Políticas Administrativas. – Clasificador por Objeto del Gasto. 	Factura, Orden de Compra y/o contrato, anexo de facturación y contra-recibo	Dirección de Recursos Financieros
3	Administrativo	Verifica que los documentos soporte del gasto coincidan con la factura.	N/A	Dirección de Recursos Financieros

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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Administrativo	Si no coinciden los documentos, elabora papeleta de descuento y turna al Coordinador de Recursos Financieros.	Papeleta de descuento	Dirección de Recursos Financieros
5	Coordinador de Recursos Financieros	Recibe papeleta de descuento y devuelve los documentos al Departamento de Recursos materiales y Servicios.	Papeleta de descuento	Dirección de Recursos Financieros
6	Administrativo	Si coinciden los documentos, verifica si la partida presupuestal permite realizar el pago vía fondo revolvente o pago directo a proveedor.	Factura y documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros
7	Administrativo	Si corresponde a "pago directo a proveedor": Genera en el sistema la solicitud de pago.	Solicitud de pago	Dirección de Recursos Financieros
8	Administrativo	Turna solicitud de pago, junto con documentos soporte de gasto, para revisión y firma de : – Coordinador de Recursos Financieros – Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	N/A	Dirección de Recursos Financieros
9	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe solicitud de pago y documentación soporte de gasto, firma y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	Solicitud de pago y documentación soporte de gasto	Dirección de Recursos Financieros
10	Coordinador de Recursos Financieros	Recibe solicitud de pago documentación soporte de gasto y envía a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión para trámite de pago.	Solicitud de pago y documentación soporte del gasto	Dirección de Recursos Financieros
11	Coordinador de Recursos Financieros	Archiva copia de la solicitud de pago y documentación soporte con acuse de recibido.	N/A	Dirección de Recursos Financieros
12	Administrativo	Si el pago es vía fondo revolvente, genera en el sistema, la póliza-cheque.	Póliza-cheque	Dirección de Recursos Financieros

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 387
01	30-Sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Coordinador de Recursos Financieros	Recibe póliza-cheque y recaba firmas de los funcionarios autorizados.	Póliza-cheque autorizada	Dirección de Recursos Financieros
14	Coordinador de Recursos Financieros	Recibe del proveedor el contra recibo original y entrega cheque.	Contra-recibo y póliza cheque	Dirección de Recursos Financieros
15	Coordinador de Recursos Financieros	Imprime en el sistema: – Solicitud de pago – Recibo de caja – Relación del ejercicio del gasto directo por fondo revolvente – Reporte por paquete Generando un paquete de gasto.	- Solicitud de pago -Recibo de caja -Relación del ejercicio del gasto directo por fondo revolvente; y -Reporte por paquete	Dirección de Recursos Financieros
16	Administrativo	Presenta paquete de gasto en la Dirección de Gasto de Operación e Inversión recabando sello de recibido en la copia de la solicitud de pago.	Paquete de gasto	Dirección de Recursos Financieros
17	Administrativo	Archiva copias de los documentos soporte del paquete de gasto por orden consecutivo de póliza cheque.	Archivo	Dirección de Recursos Financieros
18	Coordinador de Recursos Financieros	Verifica en el SIIF el registro del depósito del paquete de gasto.	No aplica.	Dirección de Recursos Financieros
19	Coordinador de Recursos Financieros	Registra el importe en la póliza de ingresos y en el libro de bancos.	Póliza de ingresos	Dirección de Recursos Financieros
20	Coordinador de Recursos Financieros	Registra en el libro de bancos, la póliza cheque.	Libro de bancos	Dirección de Recursos Financieros

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 376 de 387
01	30-Sep-2014				



Ficha de servicio de Trámite de Pago a Proveedores por Adquisiciones de Bienes y Servicios

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Trámite de Pago a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	De lunes a viernes
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del trámite o servicio	N/A
Usuario(s)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Responsable del servicio	Director de Recursos Financieros
Teléfono	3668-1797 ext. 33113
Domicilio y Ubicación	Pedro Moreno # 281 piso 7, Col. Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Orden de Compra y/o contrato, contra recibo, factura (en su caso)
Costo	N/A
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	No hay datos
Dirección General responsable	Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Contacto para quejas y sugerencias (nombre,	Norma Liliana Díaz Romo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



teléfono y correo electrónico)	Directora General de Servicios Administrativos 📍 Pedro Moreno # 281, 3er. Piso, Col. Centro Histórico. Guadalajara, Jalisco ☎ 3668-1700, Ext. 33103 ✉ liliana.diaz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Dirección General de Servicios 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 378 de 387
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.

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 379 de 387
01	30-Sep-2014				



5. Fichas de los indicadores

No hay datos

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	
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 380 de 387
01	30-Sep-2014				



6. Anexos

Esta sección 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 381 de 387
01	30-Sep-2014				



7. Glosario

MOP	Manual de Organización y Procedimientos
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
SICAF	Sistema de Información y Control de Activos Fijos
SAD	Sistema de Almacenamiento y Distribución
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
SEA	Sistema Estatal de Abastecimientos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de 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 387
01	30-Sep-2014				



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales



Ing. Michael Félix Martínez
Coordinador Organizacional
Facilitador - Redactor



Juan de Dios Acuña García
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villarueva Lomeli Secretario 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 383 de 387



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 384 de 387
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 385 de 387
01	30-Sep-2014				



Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales



Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Supervisor del Proyecto



Dr. Hugo Alejandro Cordova Diaz
Director General de Innovación Gubernamental
Responsable de Elaboración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	fecha	Dr. Ricardo Villarueva Lomelí Secretario de 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 387
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.



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



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



Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario 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 387 de 387