



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
15-jun-2020	02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

[TOMO I]

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II

Sección I Despacho del Secretario

Sección II Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	2 de 747

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	3 de 747

Sección III Dirección General de Abastecimientos
Sección IV Dirección General de Operaciones
Sección V Dirección General de Tecnologías de la Información
Sección VI Dirección General Jurídica

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	4 de 747

Contenido

Introducción	32
Capítulo I, Sección única: Aspectos Generales de la Secretaría de Administración	35
1. Organización Interna de la Institución	36
Organigrama General	36
Suplencias.....	37
2. Arquitectura de Procesos de la Institución	38
3. Descripción de los macro-procesos	43
Dirección.....	43
Administración y Desarrollo de Personal	43
Abastecimientos.....	45
Operaciones	46
Control del Gasto.....	46
Tecnologías de la Información	47

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	5 de 747

Jurídico	48
4. Indicadores de la Institución	49
Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario de Administración	50
1. Organigrama	51
2. Descripción de las Unidades Administrativas	53
Despacho del Secretario.....	53
Secretaría Particular	53
Enlace Administrativo	53
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos.....	54
Inventario de procedimientos.....	54
Descripción de los procedimientos	56
<i>Procedimiento de Agenda del Secretario Acuerdos con el Gobernador.....</i>	<i>56</i>
Modelado del Procedimiento de Agenda del Secretario Acuerdos con el Gobernador	57
Narrativa del Procedimiento de Agenda del Secretario, Acuerdos con el Gobernador	58
<i>Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias.....</i>	<i>60</i>
Narrativa del Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias	62
<i>Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitación a Eventos</i>	<i>64</i>
Modelado del Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitación a Eventos	65
Narrativa del Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitación a Eventos.....	66
<i>Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador</i>	<i>68</i>
Modelado del Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador.....	69

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	6 de 747

Narrativa del Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador	70
<i>Procedimiento de Correspondencia del Secretario.....</i>	<i>72</i>
Modelado del Procedimiento de Correspondencia del Secretario	73
<i>Procedimiento de Arqueo del Fondo Revolvente.....</i>	<i>76</i>
Narrativa del Procedimiento de Arqueo al Fondo Revolvente	78
<i>Procedimiento de Elaboración de Conciliación Bancaria</i>	<i>80</i>
Modelado del Procedimiento de Elaboración de Conciliación Bancaria	81
Narrativa del Procedimiento de Elaboración de Conciliación Bancaria	82
<i>Procedimiento de Pago de Viáticos</i>	<i>83</i>
Modelado del Procedimiento de Pago de Viáticos	84
Narrativa del Procedimiento de Pago de Viáticos	85
<i>Procedimiento de Pago de Gastos por Fondo Revolvente.....</i>	<i>88</i>
Modelado del procedimiento de Pago de Gastos por Fondo Revolvente	89
Narrativa del Procedimiento de Pago de Gastos por Fondo Revolvente	90
<i>Procedimiento de Compras por Fondo Revolvente</i>	<i>92</i>
Modelado del Procedimiento de Compras por Fondo Revolvente.....	93
Narrativa del Procedimiento de Compras por fondo revolvente	94
<i>Procedimiento Adecuaciones Presupuestales</i>	<i>96</i>
Modelado del Procedimiento de Adecuaciones presupuestales	97
Narrativa del Procedimiento de Adecuaciones presupuestales	98
<i>Procedimiento Recalendarización del Presupuesto.....</i>	<i>100</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	7 de 747

Modelado del Procedimiento de Recalendarización del presupuesto	101
Narrativa del Procedimiento de Recalendarización del presupuesto	102
<i>Procedimiento Elaboración de solicitudes de aprovisionamiento en el SECG</i>	<i>103</i>
Modelado del procedimiento de Elaboración de solicitudes de Aprovisionamiento en el SECG	104
Narrativa del procedimiento de Elaboración de solicitudes de aprovisionamiento en el SECG	105
4. Elaboración y Autorización de la Sección.....	107
Glosario	108
Capítulo II, Sección II: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	109
2. Descripción de las Unidades Administrativas	112
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	112
Dirección de Control de Personal.....	114
Dirección de Formación y Capacitación	114
Dirección de Política Salarial	114
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	115
Inventario de Procedimientos.....	115
1. Descripción de los Procedimientos	117
<i>Procedimiento de Altas.....</i>	<i>117</i>
Modelado del Procedimiento de Altas.....	118
Narrativa del Procedimiento de Altas.....	119
Ficha del Servicio de Altas	122
<i>Procedimiento de Bajas, Licencias y Suspensiones.....</i>	<i>124</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	8 de 747

Modelado del procedimiento de Bajas, Licencias y Suspensiones	125
Narrativa del Procedimiento de Bajas, Licencias y Suspensiones.....	126
Ficha del servicio de Bajas, Licencias y Suspensiones	127
<i>Procedimiento de Contratos Temporales.....</i>	<i>128</i>
Modelado del procedimiento de Contratos Temporales	129
Narrativa del procedimiento de Contratos Temporales	130
Ficha del Servicio de Contratos Temporales	131
<i>Procedimiento de Registro ante el IMSS.....</i>	<i>132</i>
Modelado del procedimiento de Registro ante el IMSS	133
Narrativa del procedimiento de Registro ante el IMSS.....	134
<i>Procedimiento Coordinación de la Actualización de Perfiles de Puesto con las Dependencias.....</i>	<i>136</i>
Modelado del procedimiento Coordinación de la actualización de perfiles de puesto con las Dependencias.....	137
Narrativa del Procedimiento Coordinación de la Actualización de Perfiles de Puesto con las Dependencias.....	138
<i>Procedimiento de la Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias.....</i>	<i>139</i>
Modelado del Procedimiento de la Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias	141
Narrativa del Procedimiento de la Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias.....	142
Ficha del Servicio de la Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias.....	145
<i>Procedimiento de Capacitación Especializada</i>	<i>146</i>
Modelado del Procedimiento de Capacitación Especializada.....	147
Narrativa del Procedimiento de Capacitación Especializada	148
<i>Procedimiento de Becas Parciales para Estudios Profesionales.....</i>	<i>150</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	9 de 747

Modelado del procedimiento de Becas Parciales para estudios profesionales.....	152
Narrativa del Procedimiento Becas Parciales para Estudios Profesionales.....	153
<i>Procedimiento de Capacitación Institucional</i>	<i>155</i>
Modelado del procedimiento de capacitación institucional.....	156
Narrativa del Procedimiento de Capacitación Institucional	157
<i>Procedimiento de Préstamo de Aula del Centro de Capacitación para el Servidor Público</i>	<i>159</i>
<i>Modelado Procedimiento de Préstamo de Aula del Centro de Capacitación para el Servidor Público.....</i>	<i>160</i>
Narrativa del Procedimiento de Préstamo de Aula del Centro de Capacitación para el Servidor Público.	161
<i>Procedimiento de Política Salarial.....</i>	<i>162</i>
Modelado del procedimiento de Política Salarial	163
Narrativa del Procedimiento de Política Salarial	164
<i>Procedimiento de Historial Salarial conforme Plantilla de Personal</i>	<i>165</i>
Modelado del Procedimiento de Historial Salarial Conforme Plantilla de Personal.....	166
Narrativa del Procedimiento de Historial Salarial Conforme Plantilla de Personal	167
Ficha del Servicio de Historial Salarial Conforme Plantilla de Personal	168
<i>Procedimiento de Prestación Económica por Fallecimiento.....</i>	<i>169</i>
Modelado del procedimiento de Prestación Económica por Fallecimiento	170
Narrativa del Procedimiento de Prestación Económica por Fallecimiento	171
Ficha del servicio de la Prestación Económica por Fallecimiento	173
4. Indicadores.....	174
5. Fichas de los Indicadores	175

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	10 de 747

Glosario	176
6. Elaboración y Autorización de la Sección	177
Capítulo II, Sección III: Dirección General de Abastecimientos	178
1. Organigrama	179
2. Descripción de las Unidades Administrativas	181
Dirección General de Abastecimientos	181
<i>De la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.</i>	<i>181</i>
<i>De la Dirección de Adquisiciones.</i>	<i>182</i>
<i>Dirección del Padrón de Proveedores</i>	<i>182</i>
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos	184
Inventario de procedimientos	184
Descripción de los Procedimientos	185
<i>Procedimiento de Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones</i>	<i>185</i>
Modelado del Procedimiento de Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones	187
Ficha del servicio de Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones	192
<i>Procedimiento de Alta de Proveedores</i>	<i>193</i>
Modelado del procedimiento de Alta de Proveedores	195
Ficha del Servicio de Alta de Proveedores	197
<i>Procedimiento de Alta Temporal de Proveedor</i>	<i>200</i>
Alta de Proveedores	200
Modelado del procedimiento de Alta Temporal de Proveedor	201

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	11 de 747

Narrativa del Procedimiento de Alta temporal de Proveedor	202
Ficha del Servicio de Alta temporal de Proveedor	203
<i>Procedimiento de Reactivación de Proveedores</i>	<i>204</i>
Modelado del procedimiento de Reactivación de Proveedores	205
Narrativa del procedimiento de Reactivación de Proveedores	206
Ficha del servicio de Reactivación de Proveedores.....	207
<i>Procedimiento de Refrendo de Proveedor.....</i>	<i>208</i>
Modelado del procedimiento de Refrendo de Proveedor	209
Ficha del servicio de Refrendo de Proveedor.....	211
<i>Procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor.....</i>	<i>212</i>
Modelado del procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor	213
Narrativa del procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor	214
Ficha del servicio de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor	215
4. Elaboración y Autorización de la Sección.....	216
Glosario	217
Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Operaciones	218
1. Organigrama.....	219
2. Descripción de las Unidades Administrativas	221
Dirección General de Operaciones.....	221
Dirección de Bienes Muebles Vehículos y Combustibles.....	221
Dirección de Patrimonio Inmobiliario	221

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	12 de 747

Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	222
Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.....	222
Coordinación de Proyectos (Coordinación de Área Especializada)	222
Coordinación de Costos.....	223
Coordinación Administrativa.....	223
Coordinación de Instalaciones Electromecánicas (Coordinación de Área Especializada)	223
Coordinación de Obra Civil (Coordinación de Área Especializada).....	224
<i>Área Jurídica</i>	224
Dirección de Servicios Generales	225
<i>Coordinación de Energía Eléctrica</i>	225
<i>Coordinación de Agua Potable, Fotocopiado y Limpieza Contratada</i>	225
Dirección de Almacenes	226
Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales DURSE.....	226
<i>Unidades Regionales de Servicios Estatales UNIRSE</i>	227
Dirección de Depósitos Vehiculares.....	227
<i>Coordinación de Depósitos Vehiculares.</i>	228
<i>Coordinación Administrativa de Depósitos.</i>	228
<i>Coordinación de Remates y Compactación de Depósitos.</i>	228
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos.....	229
Inventario de procedimientos.....	229
Control del Gasto.....	232

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	13 de 747

Control del Gasto.....	232
Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias	232
Bienes Inmuebles	232
Control de Almacenes	233
Control de Almacenes	233
Descripción de los procedimientos	235
<i>Procedimiento de Actualización de Inventarios en Dependencias</i>	<i>235</i>
Modelado del Procedimiento de Actualización de Inventarios en Dependencias	236
Narrativa del procedimiento de Actualización de Inventarios en Dependencias	237
Ficha del servicio de Actualización de Inventarios en Dependencias	239
<i>Procedimiento de Comodato de Bienes Muebles y Vehículos</i>	<i>240</i>
Modelado de Comodato de Bienes Muebles y Vehículos.....	241
Narrativa de Comodato de Bienes Muebles y Vehículos	242
Ficha del Servicio de Comodato de Bienes Muebles y Vehículos	244
<i>Procedimiento de Control de Activos (Alta).....</i>	<i>245</i>
Modelado del Procedimiento de Control de Activos (Alta)	246
Narrativa del Procedimiento de Control de Activos (Alta).....	247
Ficha del Servicio Alta y Registro del Bienes Muebles Adscritos a la Dependencia.....	248
<i>Procedimiento de Control de Activos (Baja)</i>	<i>249</i>
Modelado del Procedimiento de Control de Activos (Baja)	250
Narrativa del Procedimiento de Control de Activos (Baja)	251

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	14 de 747

Ficha del Servicio de Control de Activos (Baja)	253
<i>Procedimiento de Enajenación de Bienes</i>	254
Modelado del Procedimiento de Enajenación de Bienes	255
Narrativa del Procedimiento de Enajenación de Bienes	256
Ficha del Servicio de Enajenación de Bienes	258
<i>Procedimiento de Verificación Física de Inventario</i>	259
Modelado del Procedimiento de Verificación Física de Inventario	260
Narrativa del Procedimiento de Verificación Física de Inventario	261
Ficha del Servicio de Verificación Física de Inventario	263
<i>Procedimiento de Adquisición de Vehículos Nuevos</i>	264
Modelado del Procedimiento de Adquisición de Vehículos Nuevos	265
Ficha del Servicio de Adquisición de Vehículos Nuevos	268
<i>Procedimiento de Alta de Vehículos Nuevos</i>	269
Modelado del Procedimiento de Alta de Vehículos Nuevos.....	270
Narrativa del Procedimiento de Alta de Vehículos Nuevos	271
Ficha del Servicio de Alta de Vehículos Nuevos	272
<i>Procedimiento de Baja de Vehículos por Incosteabilidad</i>	273
Modelado del Procedimiento de Baja de Vehículos por Incosteabilidad	274
Narrativa del Procedimiento de Baja de Vehículos por Incosteabilidad	275
Ficha del Servicio de Baja de Vehículos por Incosteabilidad	277
<i>Procedimiento de Pago de Facturas a Proveedores de Combustible</i>	278

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	15 de 747

Modelado del Procedimiento de Pago de Facturas a Proveedores de Combustible	279
Narrativa del Procedimiento de Facturas a Proveedores de Combustible.....	280
Ficha del Servicio de Pago de Facturas a Proveedores de Combustible	282
<i>Procedimiento de Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.</i>	<i>283</i>
Modelado del Procedimiento de Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.	283
Narrativa del Procedimiento de Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.	285
Ficha del Servicio Procedimiento de Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.	286
<i>Procedimiento de Reposición de Placas por Robo o Extravío.....</i>	<i>287</i>
Modelado del Procedimiento de Reposición de Placas por Robo o Extravío	288
Narrativa del Procedimiento de Reposición de Placas por Robo o Extravío	289
Ficha del Servicio de Placas por Robo o Extravío	290
<i>Procedimiento de Resguardo de Vehículos</i>	<i>291</i>
Modelado del Procedimiento de Resguardo de Vehículos	292
<i>Procedimiento de Dotación de Tarjetas de Gasolina</i>	<i>295</i>
Modelado del procedimiento de Tarjetas de Gasolina	296
Narrativa del Procedimiento de Dotación de Tarjetas de Gasolina.....	297
Ficha del Servicio de Dotación de Tarjetas de Gasolina	298
<i>Procedimiento de Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas</i>	<i>299</i>
Modelado del Procedimiento de Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas	300
Ficha del Servicio de Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas.....	302
<i>Procedimiento de Condiciones Jurídicas para su Plena Disposición y Utilización Final.....</i>	<i>303</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	16 de 747

Narrativa del Procedimiento de las Condiciones Jurídicas para su Plena Disposición y Utilización Final	305
Ficha del Servicio de las Condiciones Jurídicas para su Plena Disposición y Utilización Final	306
Modelado del Procedimiento de Delimitación, Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas	308
Narrativa del Procedimiento de Delimitación, Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas	309
Ficha del Servicio de Delimitación, Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas	310
<i>Procedimiento de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital</i>	<i>311</i>
Modelado del Procedimiento de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital	312
Narrativa del Procedimiento de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario físico y Digital	313
Ficha del Servicio de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital	314
<i>Procedimiento de Regularización Administrativa, Legal y Documental.....</i>	<i>315</i>
Modelado del Procedimiento de Regularización Administrativa, Legal y Documental	316
Narrativa del Procedimiento de Regularización Administrativa, Legal y Documental	317
Ficha del Servicio de las Regularización Administrativa, Legal y Documental	318
<i>Procedimiento de Verificación de Predios y Fincas</i>	<i>319</i>
Modelado del Procedimiento de Verificación de Predios y Fincas	320
Narrativa del Procedimiento de Verificación de Predios y Fincas	321
<i>Procedimiento de Diagnósticos a las Instituciones y OPD'S, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado.....</i>	<i>323</i>
Narrativa del Procedimiento de Diagnósticos a las Instituciones y OPD'S, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado	325
Ficha del Servicio de Procedimiento de Diagnósticos a las Instituciones y OPD'S, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado	326
<i>Procedimiento de Supervisión a los Elementos de Seguridad Privada en Instituciones y OPD'S, al interior del Estado y Zona metropolitana</i>	<i>327</i>
Modelado del Procedimiento de Supervisión a los Elementos de Seguridad Privada en Instituciones y OPD'S, al Interior del Estado y Zona Metropolitana	328

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	17 de 747

Narrativa del Procedimiento de Supervisión a los Elementos de Seguridad Privada en Instituciones y OPDS, Zona Metropolitana y al Interior del Estado	329
Ficha del servicio del Procedimiento de Supervisión a los Elementos de Seguridad Privada en Instituciones y OPD’S, al interior del Estado y Zona Metropolitana.....	330
<i>Procedimiento de Validar la contratación del servicio de seguridad privada</i>	331
Modelado del procedimiento Validar la contratación del servicio de seguridad privada	332
Narrativa del procedimiento de Validar la contratación del servicio de seguridad privada	333
Ficha del servicio del Procedimiento de Validar la Contratación del Servicio de Seguridad Privada	334
<i>Procedimiento de Contratación de Mantenimiento de Instalaciones Fijas, Conservación y Adecuación de Espacios en Inmuebles</i>	335
Modelado del procedimiento de Contratación de mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles.....	336
Narrativa del Procedimiento de Contratación de Mantenimiento de Instalaciones Fijas, Conservación y Adecuación de Espacios en Inmuebles.	337
Ficha del Servicio de Contratación de Mantenimiento de Instalaciones Fijas, Conservación y Adecuación de Espacios en Inmuebles	341
<i>Procedimiento de Control y Supervisión del Gasto por Fondo Revolvente</i>	343
Modelado del Procedimiento de Control y Supervisión del Gasto por Fondo Revolvente	344
Narrativa del Procedimiento de Control y supervisión del gasto por fondo revolvente	345
Ficha del Servicio de Procedimiento de Control y Supervisión del Gasto por Fondo Revolvente	346
<i>Procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos</i>	347
Modelado del Procedimiento Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos	348
Narrativa del Procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos	349
Ficha del Servicio de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos.....	350
<i>Procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.</i>	351
Modelado del procedimiento de Supervisión de servicio de mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de proyectos.	353
Narrativa del Procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.	354

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	18 de 747

Ficha de Servicio de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.....	355
<i>Procedimiento de Asignación Total o Parcial de Inmuebles a las Dependencias.....</i>	<i>356</i>
Modelado del procedimiento de Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias.....	357
Narrativa del Procedimiento Asignación Total o Parcial de Inmuebles a las Dependencias	358
Ficha del servicio de Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias	359
<i>Procedimiento de Dictaminar Técnicamente Inmuebles para su Adquisición, Arrendamiento, Comodato o Asignación.</i>	<i>360</i>
Modelado del procedimiento de Dictaminar técnicamente Inmuebles para su Adquisición, Arrendamiento, Comodato o Asignación.....	362
Narrativa del Procedimiento de Dictaminar Técnicamente Inmuebles para su Adquisición, Arrendamiento, Comodato o Asignación.....	363
Ficha del Servicio de Dictaminar Técnicamente Inmuebles para su Adquisición, Arrendamiento, Comodato o Asignación.....	366
<i>Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable).....</i>	<i>367</i>
Modelado del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable).	368
Narrativa del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable).....	369
Ficha del Servicio de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable).....	371
<i>Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).....</i>	<i>372</i>
Modelado del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).....	373
Narrativa del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).	374
Ficha del Servicio de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).	376
<i>Procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada.....</i>	<i>377</i>
Modelado del Procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada	378
Narrativa del Procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada	379
Ficha del Servicio de Administración de Servicio de Limpieza Contratada	381

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	19 de 747

<i>Procedimiento de Administración de Servicios de Fotocopiado.....</i>	<i>382</i>
Modelado del Procedimiento Administración de Servicios de Fotocopiado	384
Ficha del Servicio de Administración de Servicio de Fotocopiado	387
<i>Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios).....</i>	<i>388</i>
Modelado del procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios).....	389
Narrativa del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios).....	390
Ficha del Servicio de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación).	392
<i>Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas</i>	<i>393</i>
Modelado del Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas.....	394
Narrativa del Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas.....	395
Ficha del Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas	397
<i>Procedimiento de Telefonía Celular.....</i>	<i>398</i>
Modelado del Procedimiento de Telefonía Celular	400
Narrativa del Procedimiento de Telefonía Celular	401
Ficha del Procedimiento de Telefonía Celular.....	403
<i>Procedimiento de Recepción del Bien o Servicio</i>	<i>404</i>
Modelado del Procedimiento de Recepción del Bien o Servicio.....	405
Narrativa de Recepción del Bien o Servicio	406
Ficha del Servicio de Recepción del Bien o Servicio	407
<i>Procedimiento de Supervisión de Almacenes</i>	<i>408</i>
Modelado del Procedimiento de Supervisión de Almacenes	409

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	20 de 747

Narrativa de Supervisión de Almacenes	410
Ficha del Servicio de Supervisión de Almacenes	412
<i>Procedimiento de Pago de Facturas</i>	413
Modelado del Procedimiento de Pago de Facturas	415
Narrativa Pago de Facturas	416
Ficha de Servicio Pago de Facturas de Vehículos Nuevos	417
Ficha de Servicio Pago de Facturas de Servicio de Limpieza Contratada	418
Ficha de Servicio Pago de Facturas de Vigilancia Contratada	419
Ficha de Servicio Pago de Facturas de Arrendamiento de Inmuebles de la Secretaría	420
Ficha de Servicio Pago de Facturas de Equipo de Cómputo, Consumibles y Bienes Relacionados con Tecnologías de la Información	421
Ficha de Servicio Pago de Combustible (Chip electrónico).	422
<i>Procedimiento de Maletín Ejecutivo</i>	423
Modelado del Procedimiento de Maletín Ejecutivo	424
Narrativa del Procedimiento de Maletín Ejecutivo	425
<i>Procedimiento de Exención de Pago</i>	426
Modelado del Procedimiento de Exención de Pago	427
Ficha del Servicio de Exención de Pago	430
<i>Procedimiento de Reclamaciones</i>	431
Modelado del procedimiento de Reclamaciones	432
Narrativa del Proceso de Reclamaciones	433
Ficha del Servicio de Reclamaciones	434

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	21 de 747

<i>Procedimiento de Entrega de Unidades</i>	435
Modelado del Procedimiento de Entrega de Unidades	436
Narrativa del Procedimiento de Entrega de Unidades	437
Ficha del Servicio de Entrega de Unidades.....	438
<i>Procedimiento de Recepción de Unidades</i>	439
Modelado del Procedimiento de Recepción de Unidades	440
Narrativa de Recepción de Unidades	441
Ficha del Servicio de Recepción de Unidades	442
4. Indicadores	443
5. Fichas de los Indicadores.....	446
6. Elaboración y Autorización de la Sección.....	458
Glosario	459
Capítulo II, Sección V: Dirección General de Tecnologías de la Información	463
1. Organigrama.....	464
2. Descripción de las Unidades Administrativas	465
Dirección General de Tecnologías de la Información	465
<i>Coordinación Administrativa</i>	466
<i>Dirección de Control de Riesgos</i>	466
<i>Dirección de Infraestructura y Comunicaciones</i>	467
<i>Dirección de Sistemas</i>	468
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos.....	470

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	22 de 747

Inventario de Procedimientos	470
<i>Procedimiento de Elaboración del Presupuesto en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación</i>	<i>475</i>
Modelado del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto en Materia de Tecnología de Información y Comunicación	476
Narrativa del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto en Materia de Tecnología de Información y Comunicación	478
<i>Procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.....</i>	<i>480</i>
Modelado del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos.....	481
Modelado del Subproceso de Elaboración o Actualización del Manual de Organización y Procedimientos (MOP).....	482
Modelado del Subproceso de Documentación del Manual de Puestos	483
Modelado del Subproceso de Documentación del Manual de Inducción	484
Modelado del Subproceso de Dictamen de Manuales Administrativos	485
Narrativa del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos	486
<i>Procedimiento de Dictámenes de Estructuras Organizacionales</i>	<i>497</i>
Modelado del Procedimiento de Dictámenes de Estructuras Organizacionales	498
Narrativa del Procedimiento de Dictámenes de Estructuras Organizacionales	499
<i>Procedimiento de Dictámenes de Reglamentos Internos.....</i>	<i>501</i>
Modelado del Procedimiento de Dictámenes de Reglamentos Internos	502
Narrativa del Procedimiento de Dictámenes de Reglamentos Internos	503
<i>Procedimiento de Actualización de Políticas Administrativas.....</i>	<i>505</i>
Modelado del Procedimiento Actualización de Políticas Administrativas	506
Narrativa del Procedimiento Actualización de Políticas Administrativas	507
<i>Procedimiento de Permisos de Internet a Usuarios.....</i>	<i>511</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	23 de 747

Modelado del Procedimiento de Permisos de Internet a Usuarios	512
Narrativa del Procedimiento de Permisos de Internet a Usuarios	513
<i>Procedimiento de Acceso a Servidores</i>	<i>515</i>
Modelado del Procedimiento de Permisos de Acceso a Servidores	516
Narrativa del Procedimiento de Permisos de Acceso a Servidores	517
<i>Procedimiento de Solitud de Asignación de IP para Servidor</i>	<i>518</i>
Modelado del Procedimiento de Solitud de Asignación de IP para Servidor.....	519
Narrativa del Procedimiento de Solitud de Asignación de IP para Servidor	520
<i>Procedimiento de a Acceso de Switcheo y Ruteo</i>	<i>522</i>
Modelado del Procedimiento de Permiso de acceso a Switcheo y Ruteo	523
Narrativa del Procedimiento de Permiso a Acceso de switcheo y ruteo.....	524
<i>Procedimiento de Asignación de Puertos Físicos.....</i>	<i>526</i>
Modelado del Procedimiento de Asignación de Puertos Físicos	527
Narrativa del Procedimiento de Asignación de Puertos Físicos.....	528
<i>Procedimiento de Servicios de Telefonía</i>	<i>529</i>
Modelado del Subproceso de Alta de Equipo de Telefonía	531
Modelado del Subproceso de Baja de Equipo de Telefonía.....	531
Narrativa del Procedimiento de Servicios de Telefonía	532
<i>Procedimiento de Código de Llamada Alta</i>	<i>534</i>
Modelado del Procedimiento de Código de Llamada Alta.....	535
<i>Procedimiento de Código de Llamada Modificación/Baja</i>	<i>538</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	24 de 747

Modelado del Procedimiento de Código de Llamada Modificación/Baja.....	539
Narrativa del Procedimiento de Código de Llamada Modificación/Baja	540
<i>Procedimiento de Marcación Rápida</i>	<i>541</i>
Modelado del Procedimiento de Marcación Rápida.....	542
Narrativa del Procedimiento de Marcación Rápida	543
<i>Procedimiento de Operadora Automática</i>	<i>544</i>
Narrativa del Procedimiento de Operadora Automática	546
<i>Procedimiento de Creación de Servidores</i>	<i>547</i>
Modelado del Procedimiento de Creación de Servidores.....	548
Narrativa del Procedimiento de Creación de Servidores	549
<i>Procedimiento de Modificación y Uso de Servidores.....</i>	<i>552</i>
Modelado del Procedimiento de Modificación y Uso de Servidores	554
Narrativa del Procedimiento de Modificación y Uso de Servidores	555
<i>Procedimiento de Baja de Servidor.....</i>	<i>557</i>
Modelado del Procedimiento de Baja de Servidor	558
Narrativa del Procedimiento de Baja de Servidor	559
<i>Procedimiento de Mantenimiento a Servidores</i>	<i>559</i>
Modelado del Procedimiento de Mantenimiento a Servidores.....	561
Narrativa del Procedimiento de Mantenimiento a Servidores	562
<i>Procedimiento de Data Center Check List.....</i>	<i>564</i>
Modelado del Procedimiento de Data Center Check List	565

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	25 de 747

Narrativa del Procedimiento de Data Center Check List	566
<i>Procedimiento de Data Center Hosting/Housing</i>	<i>568</i>
Modelado del Procedimiento de Data Center Hosting / Housing.....	569
Narrativa del Procedimiento de Data Center Hosting/Housing.....	570
<i>Procedimiento de Asignación Segmento IP para Dependencias</i>	<i>573</i>
Modelado del Procedimiento de Asignación Segmento IP para Dependencias	574
Narrativa del Procedimiento de Asignación Segmento IP para Dependencias	575
<i>Procedimiento de Cuentas Zimbra</i>	<i>577</i>
Modelado del Procedimiento de Cuentas Zimbra	578
Narrativa del Procedimiento de Cuentas Zimbra	579
<i>Procedimiento de Cuentas de Red.....</i>	<i>580</i>
Modelado del Procedimiento de Cuentas de Red.....	581
Narrativa del Procedimiento de Cuentas de Red	581
<i>Procedimiento de Cuentas VPN.....</i>	<i>584</i>
Modelado del Procedimiento de Cuentas VPN.....	585
<i>Procedimiento de Cuentas de G Suite.....</i>	<i>589</i>
Modelado del Procedimiento de Cuentas de G Suite	590
Modelado del Subproceso Alta de Cuentas de G Suite.....	591
Modelado del Subproceso Modificación de Cuentas de G Suite	591
Modelado del Subproceso baja de cuentas de G Suite.....	592
Narrativa del Procedimiento de Cuentas de G Suite	593

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	26 de 747

<i>Procedimiento de Monitoreo de Enlaces de Red</i>	595
Modelado del Procedimiento de Monitoreo de Enlaces de Red	596
Narrativa del Procedimiento de Monitoreo de Enlaces de Red	597
<i>Procedimiento de Red Wifi</i>	599
Modelado del Procedimiento de Red Wifi	600
Narrativa del Procedimiento de Red Wifi	601
<i>Procedimiento de Validación de Anexo Técnico</i>	604
Modelado del Procedimiento de Validación de Anexo Técnico.....	605
Narrativa del Procedimiento de Validación de Anexo Técnico	606
<i>Procedimiento de Validación de Expediente (Propuestas técnicas de Proveedores)</i>	609
Modelado del Procedimiento de Validación de Expediente (Propuestas técnicas de Proveedores)	610
Narrativa del Procedimiento de Validación de Expediente (Propuestas Técnicas de Proveedores)	611
<i>Procedimiento de Validación de Equipos Recibidos en Almacén</i>	613
Modelado del Procedimiento de Validación de Equipos Recibidos en Almacén	614
Narrativa del Procedimiento de Validación de Equipos Recibidos en Almacén	615
<i>Procedimiento de Subdominio</i>	617
Modelado del Procedimiento de Subdominio	618
Narrativa del Procedimiento de Subdominio	619
<i>Procedimiento de Seguridad Filtrado de Contenido y Control de Aplicaciones</i>	621
Modelado del Procedimiento de Seguridad, Filtrado de Contenido y Control de aplicaciones.	622
Narrativa del Procedimiento de Seguridad, Filtrado de Contenido y Control de Aplicaciones	623

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	27 de 747

<i>Procedimiento de Respaldo de Servidores.....</i>	<i>625</i>
Modelado del Procedimiento de Respaldo de Servidores	626
Narrativa del Procedimiento Respaldo de Servidores	627
<i>Procedimiento de Respaldo de Correos.....</i>	<i>628</i>
Modelado del Procedimiento de Respaldo de Correos	629
<i>Procedimiento de Restauración de Servidores</i>	<i>631</i>
Modelado del Procedimiento de Restauración de Servidores.....	632
Narrativa del Procedimiento Restauración de Servidores	633
<i>Procedimiento de Restauración de Archivos</i>	<i>635</i>
Modelado del Procedimiento de Restauración de Archivos.....	636
Narrativa del Procedimiento Restauración de Archivos	637
<i>Procedimiento de Soporte Tecnológico</i>	<i>638</i>
Modelado del Procedimiento de Soporte Tecnológico.....	639
Narrativa del Procedimiento de Soporte Tecnológico	640
<i>Procedimiento de Asignación de Equipo de Cómputo.....</i>	<i>643</i>
Modelado del Procedimiento de Asignación de Equipo de Cómputo	644
Narrativa del Procedimiento Asignación de Equipo de Cómputo	645
<i>Procedimiento de Respaldo Técnico de Información.....</i>	<i>647</i>
Modelado del Procedimiento de Respaldo Técnico de Información	649
Narrativa del Procedimiento de Respaldo Técnico de Información	649
<i>Procedimiento de Cambio de Contraseñas.....</i>	<i>653</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	28 de 747

Modelado del Procedimiento de Cambio de Contraseñas	654
Narrativa del Procedimiento de Cambio de Contraseñas	655
<i>Procedimiento de Administración de Proyectos Tecnológicos</i>	<i>657</i>
Modelado del Procedimiento de Administración de Proyectos Tecnológicos	658
Narrativa del Procedimiento Administración de Proyectos Tecnológicos	659
Ficha del Servicio Administración de Proyectos Tecnológicos.....	661
<i>Procedimiento de Desarrollo e Implantación de Sistemas</i>	<i>662</i>
Modelado del procedimiento de Desarrollo e Implantación de Sistemas	663
Ficha del Servicio Desarrollo e Implantación de Sistemas	668
<i>Procedimiento de Validación de Anexo Técnico del Director de Sistemas</i>	<i>669</i>
Modelado del Procedimiento de Validación de Anexo Técnico del Director de Sistemas	670
Narrativa del Procedimiento de Validación de Anexo Técnico del Director de Sistemas.....	671
4. Indicadores	673
5. Fichas de los Indicadores.....	674
6. Elaboración y Autorización de la Sección.....	678
Glosario	679
Capítulo II, Sección VI: Dirección General Jurídica	681
1. Organigrama.....	682
2. Descripción de las Unidades Administrativas	684
Dirección General Jurídica.....	684
Dirección de lo Consultivo.....	684

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	29 de 747

Dirección de lo Contencioso.....	685
Dirección de Relaciones Laborales.....	685
3. Inventario y Descripción de los Procedimientos.....	686
Inventario de Procedimientos.....	686
<i>Procedimiento de Acuerdos del Gobernador.....</i>	<i>688</i>
Modelado del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador.....	689
Narrativa del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador.....	690
<i>Procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos.....</i>	<i>692</i>
Modelado del Procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	693
Narrativa del Procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	694
<i>Procedimiento de Asesoría Jurídica.....</i>	<i>696</i>
Modelado del Procedimiento de Asesoría Jurídica.....	697
<i>Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades.....</i>	<i>700</i>
Modelado del Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades	701
Narrativa del Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades	702
<i>Procedimiento de Indemnización de Bienes.....</i>	<i>705</i>
<i>Procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo</i>	<i>712</i>
Modelado del Procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo	714
Narrativa del procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo.....	715
<i>Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral</i>	<i>719</i>
Modelado del Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral.....	720

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	30 de 747

<i>Procedimiento de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por alguna Sanción o Acto que se efectuó del Servidor Público.....</i>	<i>723</i>
Modelado del procedimiento de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se originan por alguna sanción o acto que se efectuó del Servidor Público	724
Narrativa del Procedimiento de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se originan por alguna sanción o acto que se efectuó del Servidor Público.....	725
<i>Procedimiento de Asesoría Laboral.....</i>	<i>727</i>
Modelado del Procedimiento de Asesoría Laboral	729
Narrativa del Procedimiento de Asesoría Laboral.....	730
<i>Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades.....</i>	<i>732</i>
Modelado del Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades	734
Narrativa del Procedimiento de Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades.....	735
<i>Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria.....</i>	<i>737</i>
Modelado del Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria	738
Narrativa del Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria	739
4. Elaboración y autorización de la sección	742
Anexos.....	743
1. Descripción de la Referencia Normativa	743
2. Simbología para la Lectura de los Modelados de los Procesos y Procedimientos	744

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	31 de 747

Bitácora de cambios.....	745
Supervisión de la elaboración.....	746
Autorizaciones Legales	747

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 s Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los s 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 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y Dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las Dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los Funcionarios y Servidores Públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los Funcionarios y Servidores Públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los Funcionarios y Servidores Públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la LOPEEJ en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el *Capítulo I* - compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría de Administración y el *Capítulo II* compuesto de VII secciones una por cada Unidad Administrativa — que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la institución tanto para garantizar el cumplimiento del propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de: Dirección, Administración y Desarrollo de Personal, Abastecimientos, Operaciones, Tecnologías de la Información y Jurídico.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en:
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
 - Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
 - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativa del Estado de Jalisco
 - Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
 - Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
 - Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
 - Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
 - Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
 - Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios
 - Ley General de Archivos

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	34 de 747

- Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
 - Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco
 - Políticas Administrativas
 - Código de ética y conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus Usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que 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.

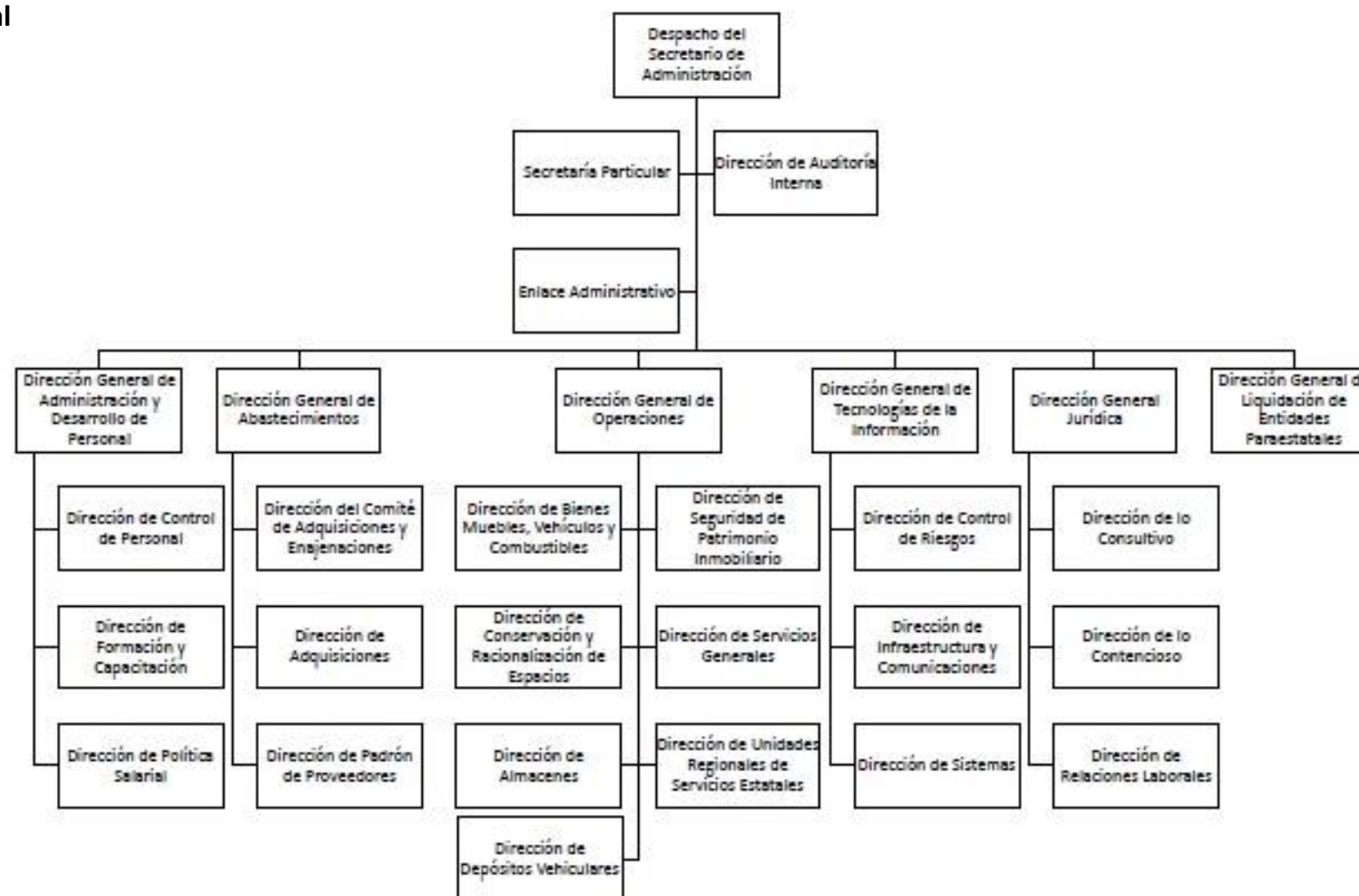
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	35 de 747

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única: Aspectos Generales de la Secretaría de Administración

1. Organización Interna de la Institución

Organigrama General



Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama oficial de Secretaría de Administración permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las Áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos.

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

Suplencias

Artículo 48. 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*”. Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Dirección General de Operaciones, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. 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. Durante las ausencias de los Directores de Área, su suplente será designado mediante acuerdo que expida el Secretario.

Artículo 49. 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.

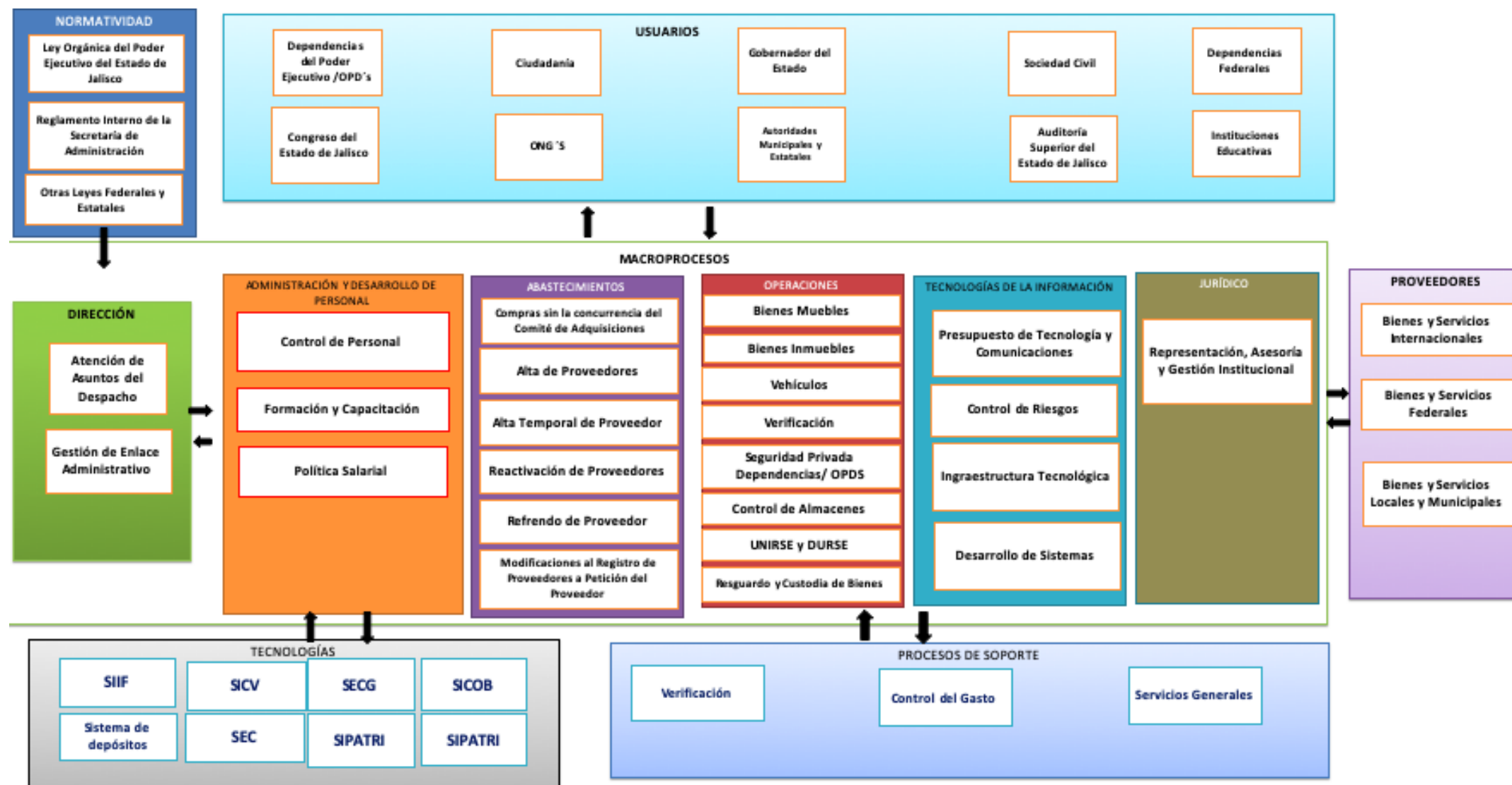
Artículo 50. En caso de que el Secretario lleve a cabo la delegación de alguna facultad, el titular de la atribución delegada podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme a este, sin perjuicio de aquella o aquellas que hayan sido delegadas, y podrá ejercer libremente las atribuciones que son de su exclusiva competencia

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	38 de 747

2. Arquitectura de Procesos de la Institución

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

(Ver imagen en la página siguiente).



Relación de los Procesos Sustantivos, las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Pago de gastos por fondo revolvente	SIIF	Enlace Ad55ministrativo
Adecuaciones presupuestales	SIIF	Enlace Administrativo
Recalendarización del presupuesto	SIIF	Enlace Administrativo
Elaboración de solicitudes de aprovisionamiento en Sistema Estatal de Compras gubernamentales	SIIF y SECG	Enlace Administrativo
Altas	SIAN	Dirección de Control de Personal
Bajas, Licencias y Suspensiones	SIAN	Dirección de Control de Personal
Contratos temporales	SIAN	Dirección de Control de Personal
Registro ante el IMSS	SABIMSS Administrador	Dirección de Control de Personal
Coordinación de la actualización de perfiles de puesto con las Dependencias	Plataforma de perfiles de puesto	Dirección de Formación y Capacitación
Administración del servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías de estudiantes en las Dependencias y entidades	Plataforma de Servicio Social https://administracion.jalisco.gob.mx/tramites-y-servicios/servicio-social	Dirección de Formación y Capacitación
Prestación económica por fallecimiento	Sistema MIDPS Vr 2.5	Dirección de Política Salarial
Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG)	Dirección General de Abastecimientos Dirección de Adquisiciones Dirección de la Comisión de Adquisiciones

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones	Sistema Integral de Información Financiera	Dirección General de Abastecimientos Dirección de Adquisiciones Dirección de la Comisión de Adquisiciones
Alta de Proveedores	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG)	Dirección de Padrón de Proveedores
Alta temporal de Proveedor	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG)	Dirección de Padrón de Proveedores
Reactivación de Proveedor	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG)	Dirección de Padrón de Proveedores
Reactivación de Proveedor	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)	Dirección de Padrón de Proveedores
Refrendo de Proveedor	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG)	Dirección de Padrón de Proveedores
Refrendo de Proveedor	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)	Dirección de Padrón de Proveedores
Modificaciones al registro de Proveedores a petición del Proveedor	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG)	Dirección de Padrón de Proveedores
Modificaciones al registro de Proveedores a petición del Proveedor	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)	Dirección de Padrón de Proveedores
Entradas y salidas vehiculares	Sistema de Depósitos	Dirección De Depósitos Vehiculares
Exenciones	Sistema de Depósitos	Dirección De Depósitos Vehiculares
Recepción del bien o servicio	SECG	Dirección de Almacenes
Supervisión de almacenes	SECG	Dirección de Almacenes
Pago en almacén	SIIF / SECG	Dirección de Almacenes

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Pago de servicios básicos (energía eléctrica)	SIIF	Dirección de Servicios Generales
Pago de servicios básicos (agua potable)	SIIF	Dirección de Servicios Generales
Administración de servicio de fotocopiado	SIIF	Dirección de Servicios Generales
Telefonía celular y radiolocalizadores	SIIF	Dirección de Servicios Generales
Procedimiento de administración de servicio de limpieza contratada	SIIF	Dirección de Servicios Generales
Contratación de mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles	SIIF, SECG	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
Integrar el inventario general de bienes inmuebles en propiedad del poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco	SIPATRI	Dirección de Patrimonio Inmobiliario
Pago combustible y servicios de mantenimiento vehicular	SIIF	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Consulta de status de vehículos (adeudo)	SIIF	Jefatura de Vehículos
Alta, transferencias y bajas de bienes muebles y vehículos	Sistema de Control de Bienes (SICOB)	Jefatura de Bienes Muebles/Jefatura de Vehículos
Consultas de vehículos	SICV	Jefatura de Vehículos

3. Descripción de los macro-procesos

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

Dirección

En materia de adquisición y contratación de bienes y servicios; así como la participación en los comités de adquisiciones de la Administración Pública Paraestatal del Estado; lo relativo a contratos de arrendamiento, comodatos y servicios generales; además del control y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado; la administración y capacitación de los recursos humanos de la Administración Pública Centralizada; incompatibilidades de Servidores Públicos ; el servicios civil de carrera; así como la Administración de las Unidades Regionales de Servicios Estatales; la innovación gubernamental, la operación de sistemas tecnológicos y tecnologías de la información; y a su vez, se integra lo relativo a la Administración del Patrimonio del Estado de Jalisco.

Los procesos asociados al macro-proceso directivo son:

Proceso Sustantivo	Área(s) Responsable(s)
Atención asuntos del despacho	Despacho
Gestión de enlace administrativo	Despacho

Administración y Desarrollo de Personal

El macro-proceso de Administración y Desarrollo de Personal cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 19 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración artículos 14-I a XIV y tiene por propósitos:

Otra de las Áreas de resultado clave de la Secretaría es la administración y desarrollo de los recursos humanos, a través de un adecuado proceso de reclutamiento y selección, la debida contratación y la aplicación en el desarrollo del capital humano la Secretaría supervisa el cumplimiento de una política de personal que contempla asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, así como la debida preparación y profesionalización del Servidor Público.

Los procesos asociados al macro-proceso de Administración y Desarrollo de Personal son:

Proceso Sustantivo	Área(s) Responsable(s)
Control de personal	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Formación y capacitación	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Política salarial	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Abastecimientos

El macro-proceso de Abastecimientos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 19 fracciones XI-XII-XIII-XIV-XXIV y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración artículos 19-I a XV y tiene por propósitos:

- La gestión de las compras gubernamentales y la administración de bienes y servicios están en el núcleo de los servicios de la Secretaría de Administración, son de las principales Áreas de resultados que se atienden a través de las compras menores y las compras vía Comité de Adquisiciones; de manera subsecuente, los procedimientos de control de los recursos materiales, la atención y en su caso regulación de servicios básicos, de mantenimiento y mejora de las instalaciones son partes de un todo interconectado que permiten aportar insumos básicos y clave para la operación de la Administración Central.

Los procesos asociados al macro-proceso de Abastecimientos son:

Proceso Sustantivo	Área(s) Responsable(s)
Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones	Dirección General de Abastecimientos
Alta de Proveedores	Dirección General de Abastecimientos
Alta temporal de Proveedor	Dirección General de Abastecimientos
Reactivación de Proveedores	Dirección General de Abastecimientos
Refrendo de Proveedor	Dirección General de Abastecimientos
Modificaciones al registro de Proveedores a petición del Proveedor	Dirección General de Abastecimientos

Operaciones

El macro-proceso de Atención de Operaciones cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 19 fracciones III-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXII-XXIII-XXXIV y en el Reglamento Interno de Secretaría de Administración 24-I a XXIV y tiene por propósitos:

El registro y administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública del Estado, normar la intendencia de las Dependencias, administrar el almacén general y proponer lineamientos, controlar la contratación y suministro de servicios generales, registrar y controlar los vehículos del Estado, elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las Dependencias, Practicar visitas de inspección a las distintas secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado, para verificar la existencia, estado y destino de los bienes muebles e inmuebles en posesión, así como el resguardo y custodia de los bienes en depósito legal entre otras.

Los procesos asociados al macro-proceso de Operaciones son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Bienes Muebles	Dirección General de Operaciones
Bienes Inmuebles	Dirección General de Operaciones
Vehículos	Dirección General de Operaciones
Verificación	Dirección General de Operaciones
Seguridad Privada a las Dependencias u OPDS	Dirección General de Operaciones
Control del Gasto	Dirección General de Operaciones
Servicios Generales	Dirección General de Operaciones
Control de Almacenes	Dirección General de Operaciones
UNIRSE Y DURSE	Dirección General de Operaciones
Resguardo y custodia de bienes	Dirección General de Operaciones

Tecnologías de la Información

El macro-proceso de Tecnologías de la Información cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 19 fracciones XXV-XXVI-XXVII-XXVIII-XXIX-XXX-XXXI-XXXII-XXXIII y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, artículo 33, fracciones-I a la XVI y tiene por propósitos:

Como parte complementaria a la atención de insumos e infraestructura, la Secretaría de Administración brinda algunos servicios ahora fundamentales para el funcionamiento eficiente de la Administración Central, con énfasis en lo que toca a servicios tecnológicos. A través de éstos, las Dependencias aseguran canales de comunicación modernas, de gran cobertura y a costos razonables.

Los procesos asociados al macro-proceso de Tecnologías de la Información son:

Proceso Sustantivo	Área(s) Responsable(s)
Presupuesto de tecnología y comunicaciones	Dirección General de Tecnologías de la Información
Control de riesgos	Dirección General de Tecnologías de la Información
Infraestructura tecnológica	Dirección General de Tecnologías de la Información
Desarrollo de sistemas	Dirección General de Tecnologías de la Información

Jurídico

El macro-proceso de Servicios de Apoyo a las Instituciones cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 19, fracciones XXI y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, artículos 38, fracciones I a XXXII y tiene por propósitos:

Adicionalmente, la Secretaría brinda servicios de apoyo a las instituciones en diversas materias, mismos que habilitan a las Dependencias en el cumplimiento de sus responsabilidades y en general del marco normativo que les aplica.

Los procesos asociados al macro-proceso de Jurídico son:

Proceso Sustantivo	Área(s) Responsable(s)
Representación, asesoría y gestión institucional	Dirección General Jurídica

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la Institución o de la Unidad Administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda: se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera: se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia u Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

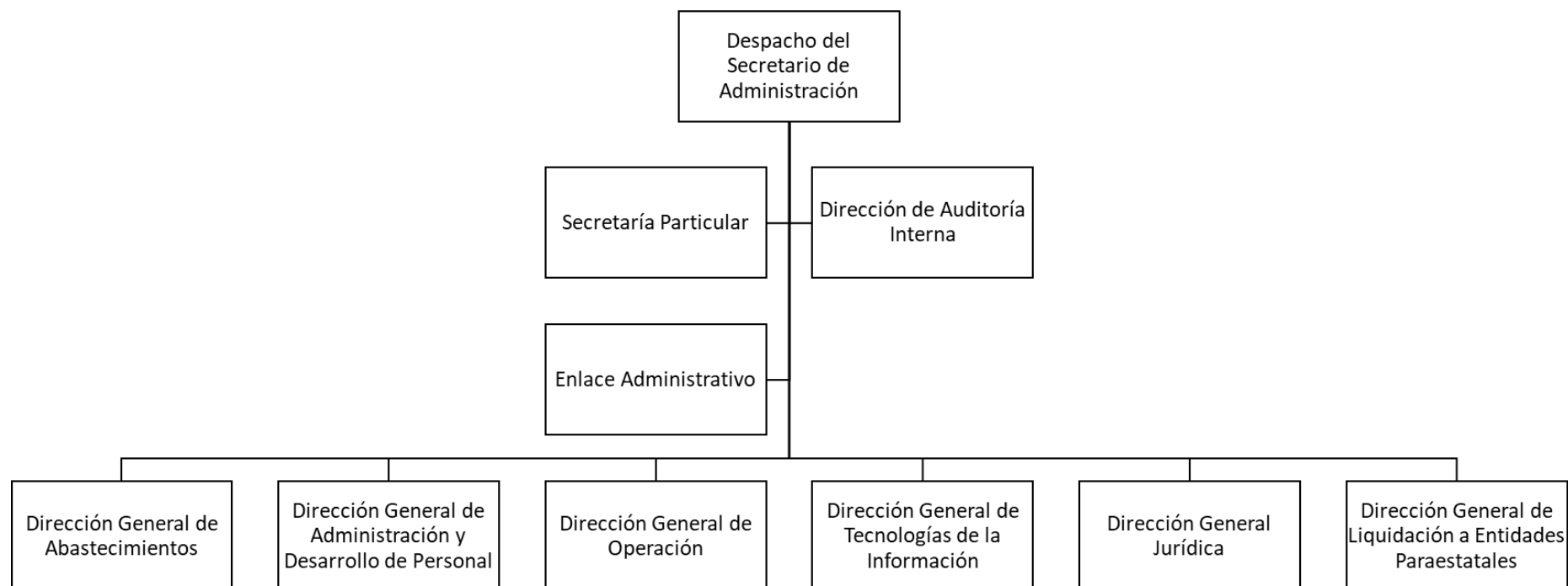
A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo Jalisco, el Plan Institucional Jalisco .

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo Jalisco	Porcentaje de adquisiciones a través de la Comisión de Adquisiciones	Dirección General de Abastecimientos	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo Jalisco	Porcentaje de Servidores Públicos que asisten cuando menos a un evento de capacitación al año	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo Jalisco	Servicios en línea incorporados para facilitar y agilizar trámites	Dirección General de Tecnologías de la Información	Servicios	Mensual	Ascendente

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario de Administración

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	52 de 747

El organigrama del Despacho del Secretario de la Secretaría de Administración permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las Áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación: se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de las Unidades Administrativas.

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Despacho del Secretario

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito atender las necesidades administrativas del Titular de la Dependencia con el objeto de cumplir con las facultades y obligaciones que le fueron conferidas conforme a lo señalado, en la Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Jalisco

Este Despacho se compone de:

Secretaría Particular

Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de brindar el apoyo al Titular de la Dependencia en las labores que tal efecto le fueron señaladas en el Art. 6 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.

Enlace Administrativo

El propósito es establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios administrativos, técnicos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales, y financieros asignados a la Secretaría y sus Áreas organizativas para su correcta operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como los lineamientos y criterios que formule el Secretario;

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: dicho organigrama se completa con las descripciones de las Unidades Administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-15 1-I- 19-1-II RI 3-II-VII	Dirección	Atención Asuntos del Despacho	Agenda del Secretario, Acuerdos con el Gobernador	N/A
LOPEEJ-19 – RI -3-LVIII-LIX	Dirección	Atención Asuntos del Despacho	Agenda del Secretario, Audiencias	N/A
LOPEEJ-19 – RI -3-LVIII-LIX	Dirección	Atención Asuntos del Despacho	Agenda del Secretario, Invitación a Eventos	N/A
LOPEEJ-19- RI 3- V	Dirección	Atención Asuntos del Despacho	Agenda del Secretario, Representación del Gobernador	N/A
LOPEEJ-19-RI 3	Dirección	Atención Asuntos del Despacho	Correspondencia del Secretario	N/A

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-XI-MMFR-15	Dirección	Gestión de Enlace Administrativo	Arqueo del fondo revolvente	N/A
LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-XI-MMFR-15	Dirección	Gestión de Enlace Administrativo	Elaboración de Conciliación Bancaria	N/A
LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-VII-XIX-MCGV	Dirección	Gestión de Enlace Administrativo	Pago de Viáticos	N/A
LOPEEJ-19XXXV-RI-8-VII-IX-MMFR	Dirección	Gestión de Enlace Administrativo	Pago de gastos por fondo revolvente	N/A
LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-IX-XX MMFR-1-18-II	Dirección	Gestión de Enlace Administrativo	Compras por fondo revolvente	N/A
LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-X-MNLPAPEJ-59-I-II-III-IV	Dirección	Gestión de Enlace Administrativo	Adecuaciones Presupuestales	N/A
LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-X-MNLPAPEJ-III-13-14	Dirección	Gestión de Enlace Administrativo	Recalendarización del Presupuesto	N/A
LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-XX	Dirección	Gestión de Enlace Administrativo	Elaboración de solicitudes de aprovisionamiento en el SECG	N/A

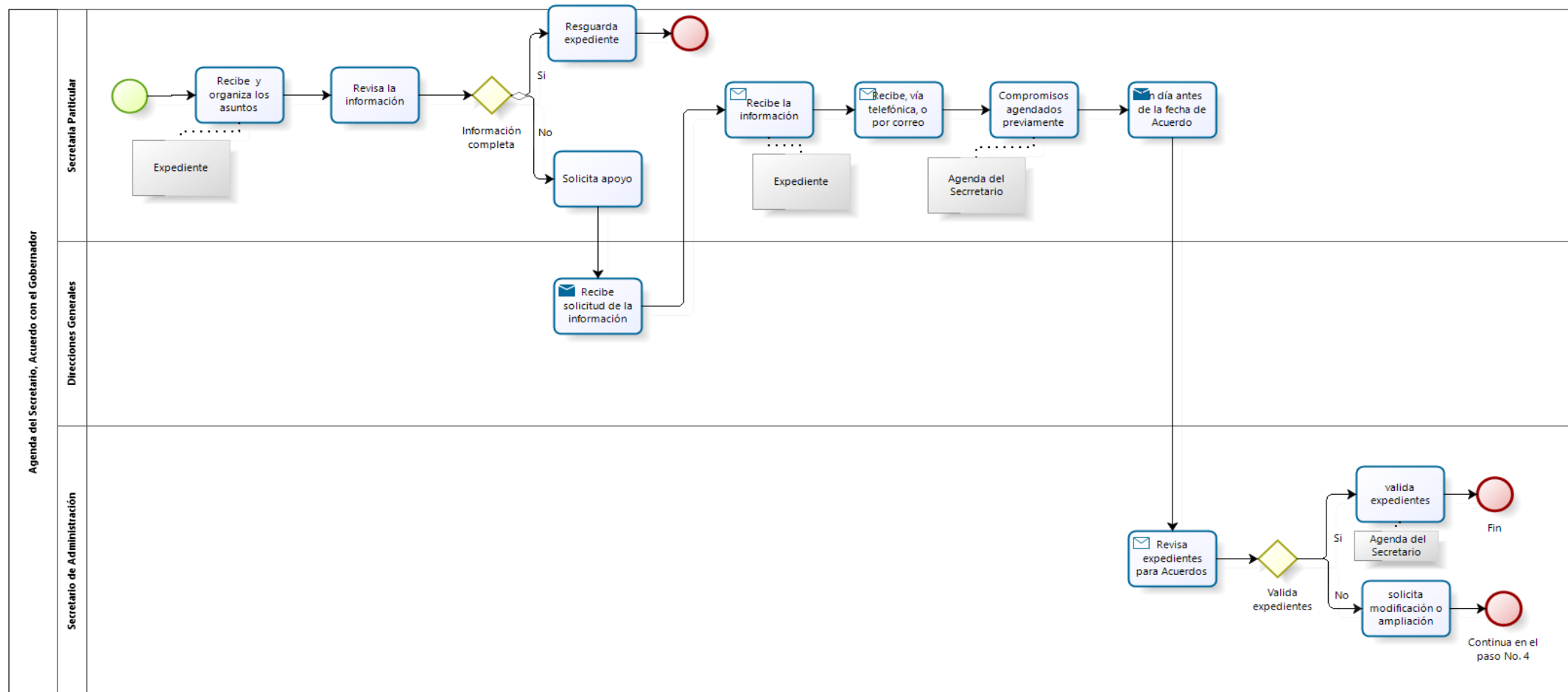
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Agenda del Secretario Acuerdos con el Gobernador

Ficha del procedimiento	
Nombre	Agenda del Secretario, Acuerdos con el Sr. Gobernador
Descripción	Agendar diversos asuntos del Secretario para Acordar temas con el Sr. Gobernador
Alineación normativa	LOPEJ 15 1-I- 19-1-II RI 3-II-VII
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La solicitud en oficio o correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Agenda del Secretario con el Gobernador
Indicador	

Modelado del Procedimiento de Agenda del Secretario Acuerdos con el Gobernador



Narrativa del Procedimiento de Agenda del Secretario, Acuerdos con el Gobernador

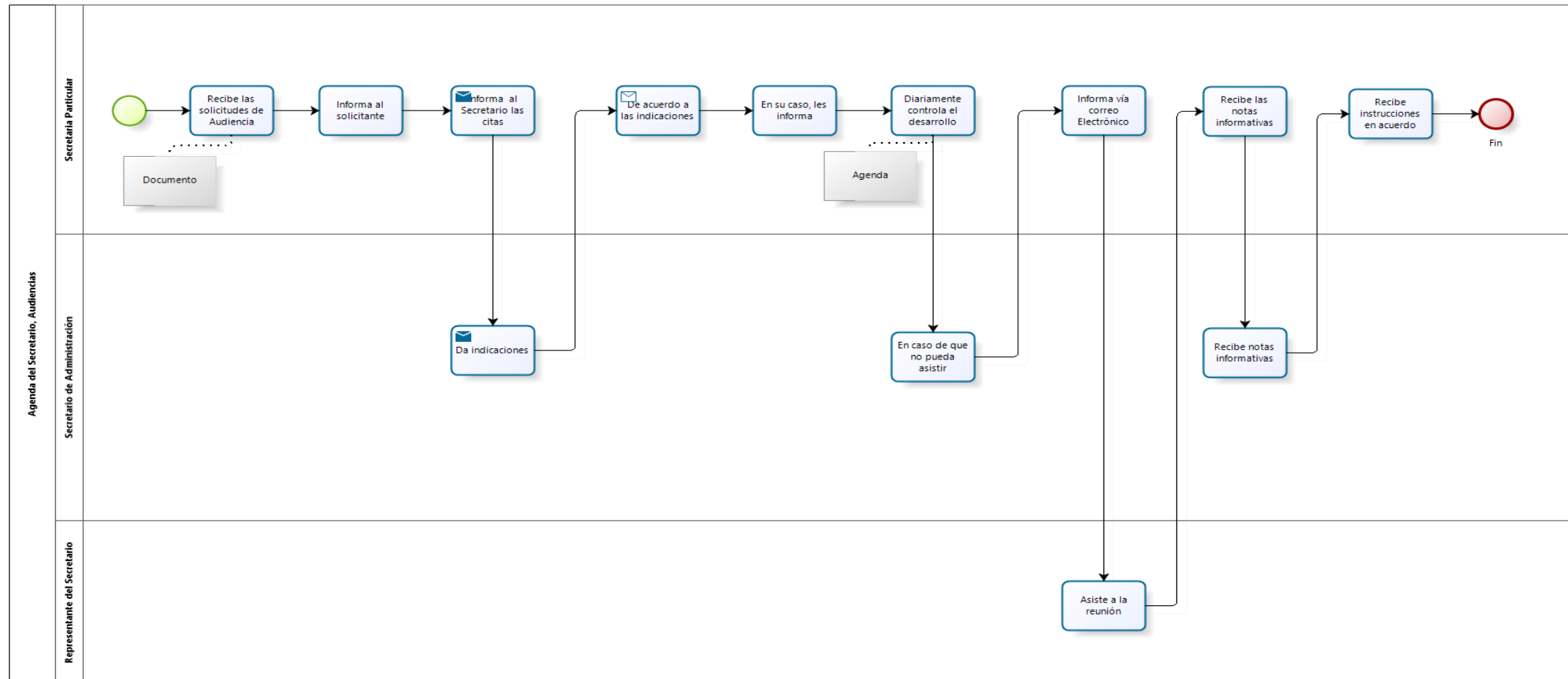
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe y organiza los asuntos que le encomienda el Secretario, para Acuerdo con el Sr. Gobernador, se genera expediente por asunto.	Expediente por asunto
2	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Revisa la información del expediente y se verifica que esté completa.	Expediente verificado
3	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Si está completa la información, se resguarda expedientes en espera de la indicación del Secretario para agendar fecha de Acuerdo.	Expediente resguardado
4	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Si la información no está completa, se solicita apoyo a las Direcciones Generales.	Información incompleta
5	Directores Generales	Direcciones Generales	Recibe solicitud de la información faltante, para su organización.	Información faltante recibida
6	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe la información, y se anexa al expediente correspondiente.	Información en expediente
7	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe, vía telefónica, o por correo la fecha de Acuerdo con el Gobernador, con dos días de anticipación, la incluye en la Agenda del Secretario y bloquea la fecha para otros compromisos	Agenda del Secretario
8	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	En caso de que existan compromisos agendados previamente en la fecha del Acuerdo, llama a los interesados para cambiar la fecha de Audiencia y captura los cambios en la Agenda del Secretario.	Cambios en agenda
9	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Un día antes de la fecha de Acuerdo, presenta para revisión del Secretario los expedientes de asuntos para Acuerdo	Expedientes revisados
10	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Revisa expedientes para Acuerdos	Expediente para acuerdos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Si están correctos valida expedientes. Fin	Expedientes validados
12	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Si no están completos, solicita modificación o ampliación de la información. Continúa en paso 4	Modificación de información

Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Agenda del Secretario, Audiencias
Descripción	Solicitudes de audiencia con el Secretario, presentadas vía telefónica o personal
Alineación normativa	LOPEJ 19 – RI-3-LVIII-LIX
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud presentadas vía telefónica o Personal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Agenda del Secretario, Audiencias
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias



Narrativa del Procedimiento de Agenda del Secretario, Audiencias

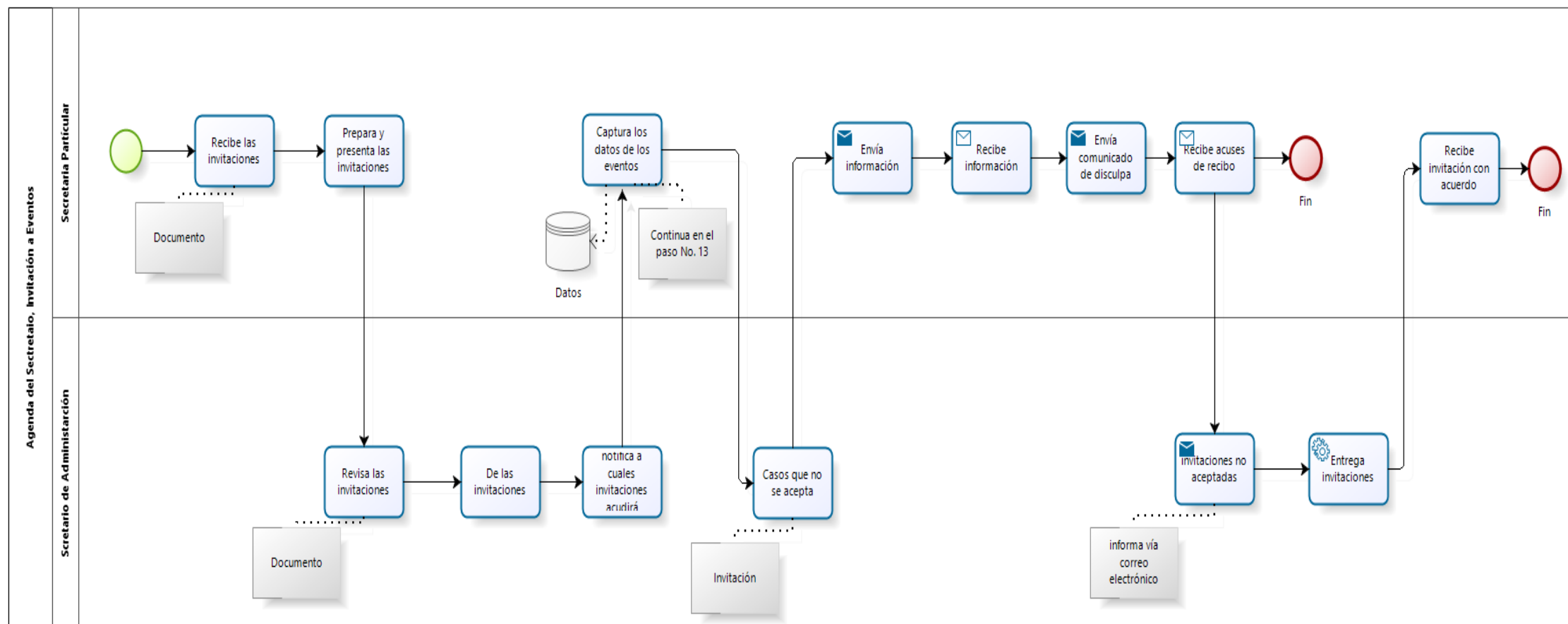
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe las solicitudes de Audiencia con el Secretario, presentadas vía telefónica o personalmente	Solicitudes de audiencia
2	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Informa al solicitante la fecha de su cita, capturándola en la pre-agenda	Captura en pre-agenda
3	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Informa al Secretario las citas programadas para su conocimiento y aceptación	Información de citas
4	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Da indicaciones para la atención a los interesados	Indicaciones para atención
5	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	De acuerdo a las indicaciones del Secretario confirma las citas con los interesados y captura las correcciones en la agenda	Agenda con correcciones
6	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	En su caso, les informa si serán atendidos por ella misma o por algún otro funcionario de la Dependencia	Información
7	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Diariamente controla el desarrollo ordenado de las audiencias del Secretario conforme a la agenda programada	Control de audiencias
8	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	En caso de que no pueda asistir a la audiencia designa un representante	Asignación de representante
9	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Informa vía correo electrónico al encargo y al funcionario designado	Correo electrónico
10	Representante del Secretario	Según a quien se designe	El Representante del Secretario, asiste a la reunión, al término, elabora y entrega una nota informativa a la Secretaria Particular para conocimiento del titular	Nota informativa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe las notas informativas de las audiencias atendidas por funcionarios de la Dependencia y entrega al Secretario	Nota informativa entregada
12	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Recibe notas informativas y cuando así lo amerita el asunto, gira las instrucciones pertinentes para su atención	Instrucciones de atención
13	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe instrucciones en acuerdo y los turna los asuntos a las Direcciones Generales para la atención de los mismos	Asuntos turnados para la atención

Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitación a Eventos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento Agenda del Secretario a Invitación a Eventos
Descripción	Organización de la agenda del Secretario para asistir a las invitaciones para eventos
Alineación normativa	LOPEJ 19 – RI -3-LVIII-LIX
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación para los eventos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Agenda del Secretario para atender las invitaciones a los eventos.
Indicador	NA

Modelado del Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitación a Eventos



Narrativa del Procedimiento de Agenda del Secretario, Invitación a Eventos

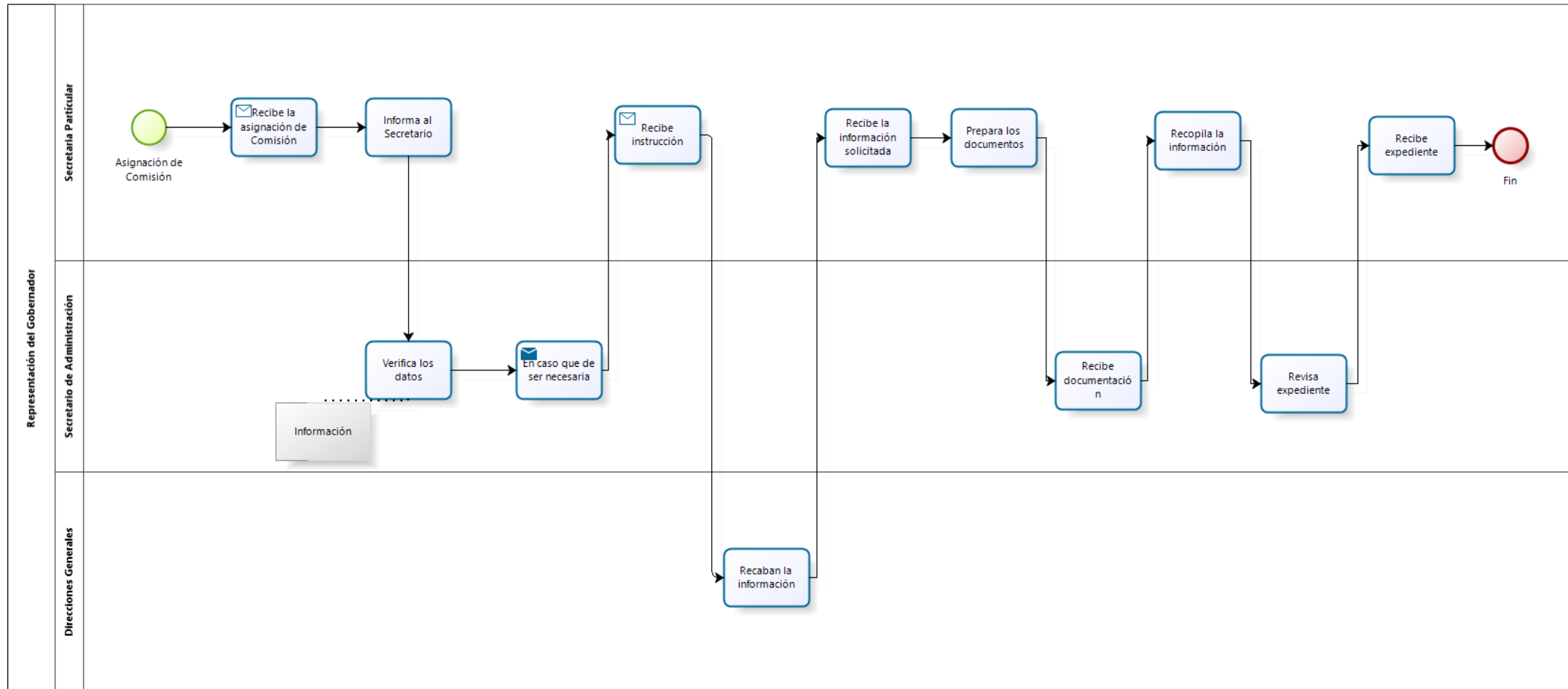
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe las invitaciones para eventos dirigidas al Secretario, por cualquier medio electrónico, escrito o telefónico	Invitaciones recibidas
2	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Prepara y presenta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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Envía comunicado de disculpa a los solicitantes, recaba acuse de recibido y envía acuses	Comunicado de disculpa
11	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe acuses de recibo, los separa por Dependencia u organismo, turnándolos a la Secretaria Auxiliar para su archivo en las carpetas correspondientes Fin.	Acuses de recibo
12	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	De las invitaciones aceptadas y que no podrá asistir designa un Representante, y le informa vía correo electrónico al funcionario designado para esa comisión	Designación de representante
13	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Entrega invitaciones con su acuerdo respectivo para dar respuesta al solicitante	Entrega de acuerdo
14	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe invitación con acuerdo, elabora la respuesta y turna al Representante del Secretario Fin.	Respuesta con acuerdo

Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
Descripción	Recibe la asignación de comisión para representar al Gobernador del Estado
Alineación normativa	LOPEEJ-19- RI 3- V
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La comisión en oficio, correo electrónico o por llamada telefónica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Procedimiento Agenda del Secretario, Representación del Gobernador
Indicador	NA

Modelado del Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador



Narrativa del Procedimiento de Agenda del Secretario, Representación del Gobernador

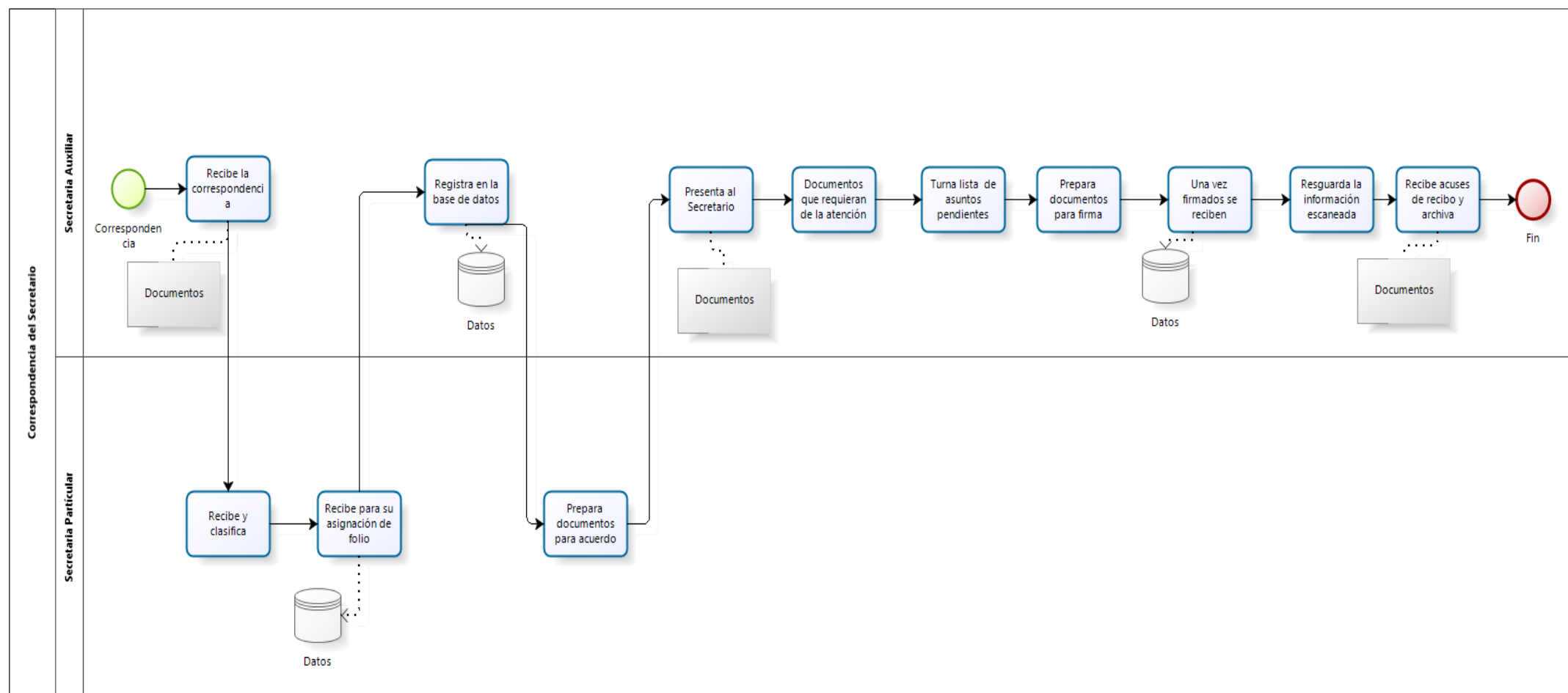
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe la asignación de Comisión para representación del Gobernador del Estado, vía correo electrónico, o por escrito.	Correo electrónico de asignación
2	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Informa al Secretario los datos de la Comisión asignada.	Informe de datos
3	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Verifica los datos de la comisión y determina si requiere información adicional	Datos verificados
4	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	En caso que de ser necesaria información adicional para la representación, ordena se recopile e integre la información requerida.	Información requerida
5	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe instrucción y solicita información adicional a las Direcciones Generales relacionada con el evento al que asistirá.	Información adicional
6	Directores generales	Direcciones Generales	Recaba la información solicitada y envían para su integración.	Informació recabada
7	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe la información solicitada y la integra en forma ordenada.	Información integrada
8	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Prepara los documentos necesarios y entrega.	Documentación preparada
9	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Recibe documentación, asiste a la representación y envía documentación resultante del evento.	Documentación recibida
10	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recopila la información del evento de representación, prepara expediente y remite para su validación.	Información recopilada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Revisa expediente del evento de representación, valida y ordena su entrega.	Expedientes validados
12	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe expediente validado y envía al Gobernador. Fin	Envío de expediente

Procedimiento de Correspondencia del Secretario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Correspondencia del Secretario
Descripción	Se recibe la correspondencia enviada por las Dependencias, organismos o particulares.
Alineación normativa	LOPEEJ-19- RI- 3
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia escrita o electrónica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	N/A
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Correspondencia del Secretario



Narrativa del Procedimiento de Correspondencia del Secretario

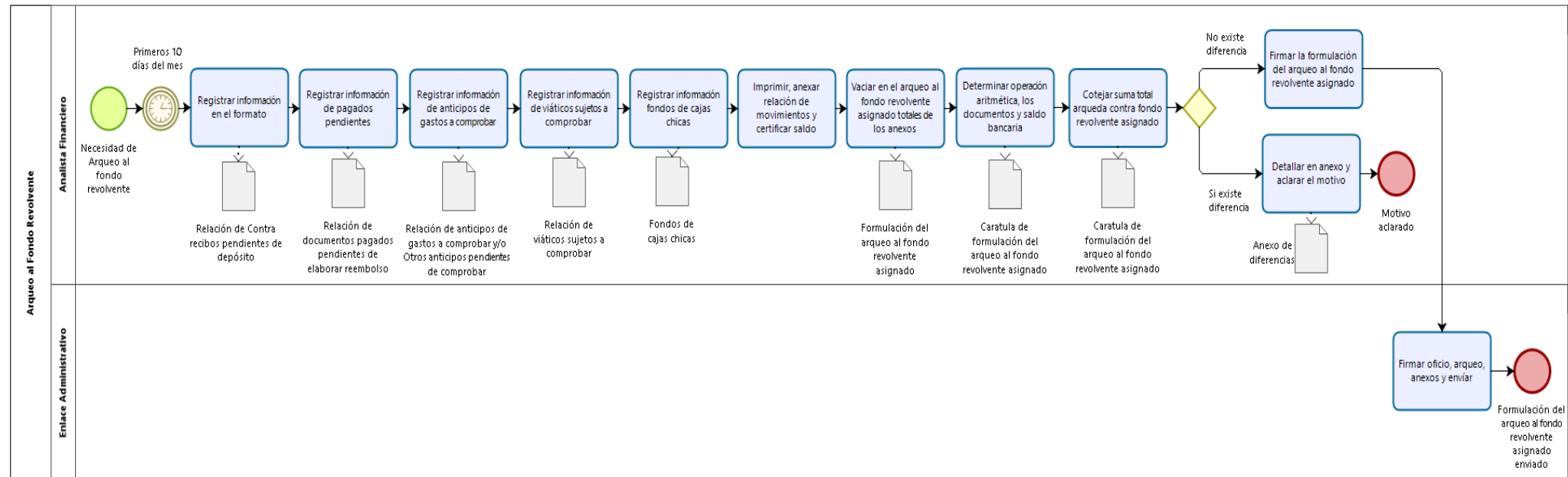
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria auxiliar	Despacho del Secretario	Recibe la correspondencia que envían las Dependencias, organismos o particulares, dirigida al Secretario de Administración sella los documentos, se captura la información a la base de datos del Despacho y se organiza para su trámite correspondiente	Correspondencia recibida
2	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe la correspondencia y la clasifica como: • Documentos para su registro y escaneo. • Documentos para acuerdo con el Secretario • Documentos para derivación y atención de las Direcciones Generales. • Documentos para su organización y archivo. Invitaciones y correspondencia personal	Correspondencia clasificada
3	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe para su asignación de folio y captura en base de datos	Asignación de folio
4	Secretaria auxiliar	Despacho del Secretario	Registra en la base de datos, se escanean con anexos para su resguardo electrónico correspondiente	Registro en base de datos
5	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Prepara documentos para acuerdo con el Secretario, dependiendo de la relevancia del asunto	Documentos para acuerdo
6	Secretaria auxiliar	Despacho del Secretario	Presenta al Secretario los asuntos o documentos para acuerdo para que determine el seguimiento turnándolo para su entrega	Presentación de asuntos o documentos para acuerdo
7	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Los documentos que requieran de la atención de alguna Dirección General de la Dependencia, se registran las indicaciones correspondientes en los documentos y los envía para su atención.	Registro de indicaciones en documentos
8	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Una vez que el Secretario tiene conocimiento de su correspondencia personal se turna, revisa lista de asuntos pendientes para dar seguimiento a los mismos	Seguimiento de asuntos pendientes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Prepara documentos para firma o acuerdo con el Secretario turnándolos	Documentos para firma
10	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Una vez firmados se reciben para su asignación de folio y captura en la base de datos	Asignación de folio
11	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Resguarda la información escaneada de lo firmado por el secretario se deriva al Área correspondiente con su respectivo acuse de recibo	Derivación y acuse de recibido
12	Secretaria Particular	Despacho del Secretario	Recibe acuses de recibo y archiva en expedientes de correspondencia personal del Secretario Fin.	Expedientes de correspondencia archivados

Procedimiento de Arqueo del Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Arqueo del fondo revolvente
Descripción	Supervisión exhausta de los movimientos que se realizan, este procedimiento se lleva acabo los primeros 10 días de cada mes, con el objetivo de comprobar si se ha realizado de manera correcta la contabilidad del fondo revolvente, así como el saldo que arroja la cuenta.
Alineación normativa	LOPEEJEEJ-19-XXXV-RI-8-XI-MMFR-15
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Llenar formato establecido por la Secretaría de la Hacienda Pública, los primeros 10 días de cada mes, se anexan saldos de cuenta bancaria y movimientos de libros de bancos.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de cheques, tramite de reembolso de paquetes, llenado de libro de bancos, conciliaciones bancarias,
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de cheques, tramite de reembolso de paquetes, llenado de libro de bancos, conciliaciones bancarias,
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos de Excel establecidos por la Secretaría de Hacienda Pública, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. Relación de Contra recibos pendientes de depósito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Análisis de los movimientos financieros mensuales generados contra los recursos del Fondo revolvente en formatos de arqueo, registro de movimiento del banco, impresión del saldo en bancos. Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado y anexos
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Arqueo del Fondo Revolvente



Narrativa del Procedimiento de Arqueo al Fondo Revolvente

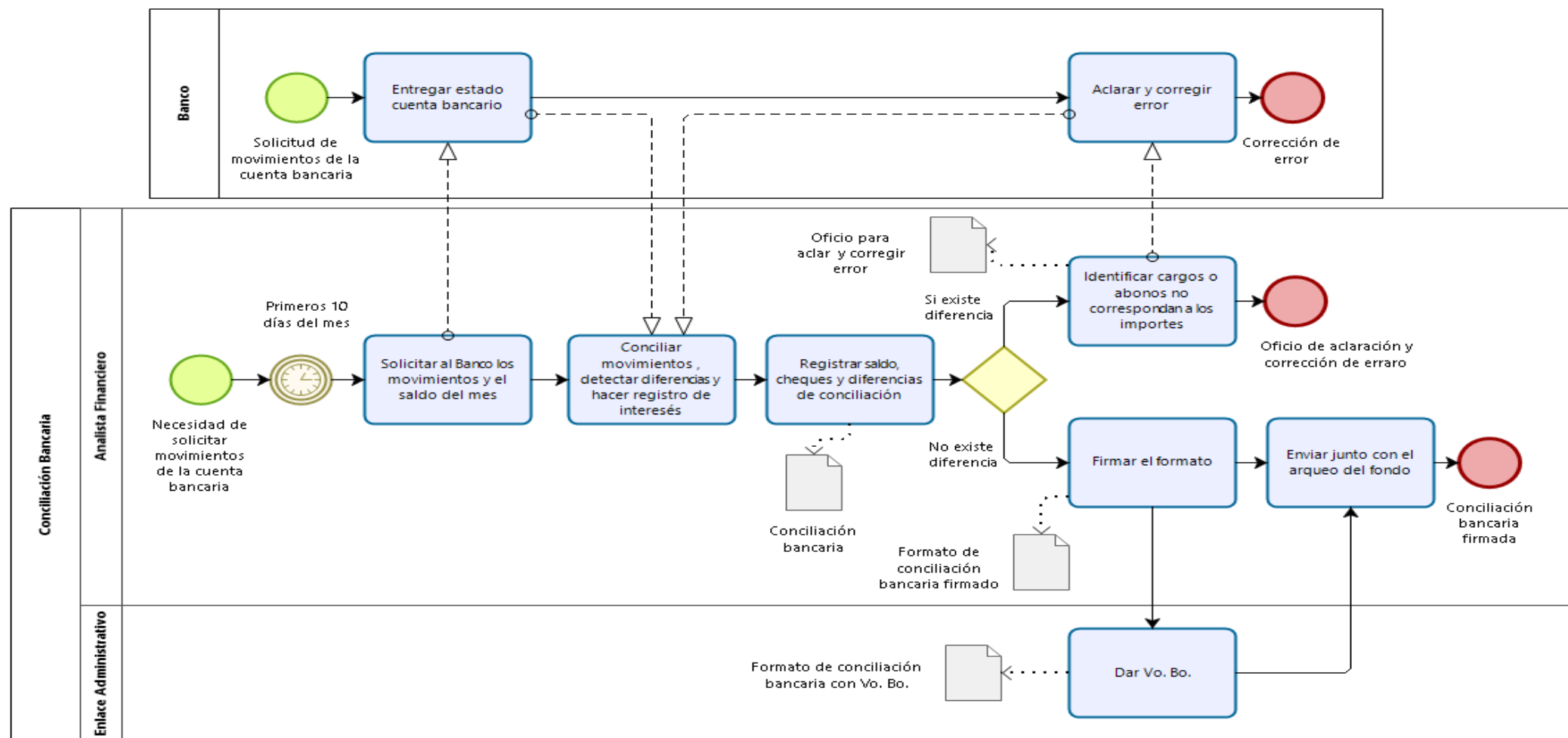
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Financiero	Enlace Administrativo	En los primeros 10 días del mes. Registra información en el formato “Relación de Contra recibos pendientes de depósito” de Secretaría de la Hacienda Pública”. Información: Número de solicitud de pago, fecha de envío e importe	Relación de Contra recibos pendientes de depósito
2	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Registra información en el formato “Relación de documentos pagados pendientes de elaborar reembolso”, “Facturas diversas” y/o Recibo de viáticos. Información: Nombre del Proveedor, No. de factura, fecha de la factura, importe, nombre del comisionado, fecha de comisión, lugar de comisión, importe, número del cheque, fecha del cheque	Relación de documentos pagados pendientes de elaborar reembolso Facturas diversas y/o Recibo de viáticos
3	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Registra información en el formato “Relación de anticipos de gastos a comprobar y/o “Otros anticipos pendientes de comprobar”. Información: Nombre del beneficiario, concepto, No. de cheque, fecha del cheque e importe	Relación de anticipos de gastos a comprobar y/u otros anticipos pendientes de comprobar
4	Analista Financiero	Enlace Administrativo	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
5	Analista Financiero	Enlace Administrativo	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
6	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Imprime y anexa relación de movimientos registrados en el libro de bancos para certificar el saldo al cierre del mes.	Libro de bancos
7	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Integra en “Formulario del arqueo al fondo revolvente asignado”, los totales de los anexos.	Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Analista Financiero	Enlace Administrativo	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”.	Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado
9	Analista Financiero	Enlace Administrativo	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.	Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado
10	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si existen diferencias, detalla en el “anexo de diferencias”, aclarándose el motivo por el cual se generaron.	Anexo de diferencias
11	Analista Financiero	Enlace Administrativo	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 Enlace Administrativo para su Vo.Bo.	Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado y anexos
12	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Firma oficio, arqueo, anexos y envía a la Dirección General de Auditorías de la Secretaría de la Hacienda Pública la “formulación del arqueo al fondo revolvente asignado” y sus anexos.	Formulación del arqueo al fondo revolvente asignado y anexos

Procedimiento de Elaboración de Conciliación Bancaria

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Conciliación Bancaria
Descripción	Es un proceso que permite confrontar y conciliar los movimientos de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente, así como clasificar el libro auxiliar de bancos para confrontarlo con Estado de cuenta del banco, que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta del fondo revolvente de la Secretaría de Administración.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-XI-MMFR-15
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Registro en el formato de conciliación bancaria, el saldo inicial, depósitos efectuados en el mes, retiros y saldo final. Registro del 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.
Procedimientos antecedentes	Solicitar los movimientos de la cuenta bancaria, saldos y movimientos actualizados.
Procedimientos subsecuentes	Envío de la Conciliación Bancaria
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Archivos de Excel, impresora, SIIF, Movimientos de la cuenta bancaria y el saldo al cierre del mes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conciliación con arqueo de fondo revolvente enviado a la Secretaría de la Hacienda Pública y archivado
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Elaboración de Conciliación Bancaria



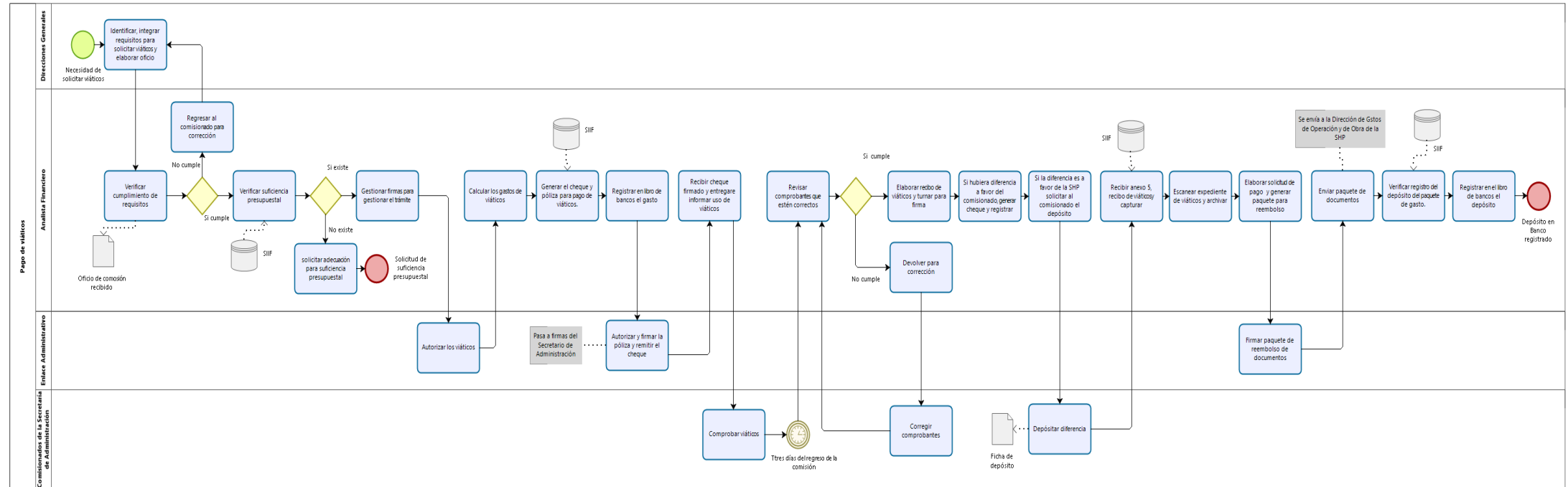
Narrativa del Procedimiento de Elaboración de Conciliación Bancaria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Financiero	Enlace Administrativo	En los primeros 10 días del mes. Solicita al Banco los movimientos y el saldo del mes 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 de cuenta bancario	Movimientos de la cuenta bancaria y el saldo al cierre del mes.
2	Personal del Banco	Banco	Entrega estado de cuenta bancario	Estado de cuenta bancario entregado
3	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Concilia todos los movimientos del estado de cuenta y del libro de bancos para detectar diferencias y hacer el registro de los intereses generados el mes anterior.	Conciliar los registros de bancos y movimientos del banco
4	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Registra en el formato de conciliación bancaria, el saldo según estado de cuenta del banco, los cheques en tránsito y las diferencias encontradas en la conciliación, para que nos arroje el saldo en libro de bancos por medio de fórmulas elaboradas en el formato de conciliación bancaria, dicho saldo debe coincidir con el saldo del libro de bancos	Formato de conciliación bancaria
5	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si existe diferencia, identifica que cargos o abonos efectuados por el banco no correspondan a los importes registrados en el libro de bancos y hacerle saber al banco las diferencia por medio de un oficio para que nos aclare y corrija dicho error.	Formato de conciliación bancaria
6	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Firma el formato de conciliación bancaria y turnar	Conciliación bancaria firmada
7	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Da Visto Bueno al formato de conciliación bancaria	Conciliación bancaria con Visto Bueno VoBo
8	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Envía a la Secretaría de la Hacienda Pública junto con el arqueo del fondo revolvante y archivar	Conciliación con arqueo de fondo revolvante enviada y archivada

Procedimiento de Pago de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Viáticos
Descripción	Abastecer de recursos financieros al comisionado para que realice una actividad o preste un servicio relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-VII-XIX-MCGV-(Manual Para La Comprobación Del Gastos de los Viáticos y sus Anexos a Cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco)
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	La solicitud de recursos para viáticos deberá solicitarse de 3 a 5 días antes del viaje programado El periodo de la comisión debe ser mayor a 8 horas. y/o exceder los 50 km del lugar de adscripción. No se otorgaran viáticos cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores.
Procedimientos antecedentes	Oficio de comisión, invitación, solicitud.
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de comisión, disponibilidad presupuestal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Disponibilidad de recurso (viático) para acudir al evento. Depósito en Banco
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Pago de Viáticos



Narrativa del Procedimiento de Pago de Viáticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores Generales	Direcciones Generales	Identifica la necesidad de recursos financieros para el pago principalmente de alimentación, hospedaje y transportación e integrar los requisitos para solicitar viáticos y elabora oficio de comisión.	Requisitos para solicitar viáticos y oficio de comisión
2	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe oficio de comisión y verifica si cumple con los requisitos de gestión. Si no cumple, regresa al comisionado para corrección	Oficio de comisión
3	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si cumple con los requisitos, verifica en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) si existe suficiencia presupuestal	Suficiencia presupuestal
4	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si no existe suficiencia presupuestal, solicitar adecuación para suficiencia presupuestal	Solicitud de suficiencia presupuestal
5	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si existe suficiencia presupuestal, gestionar las firmas de autorización para poder gestionar el trámite	Oficio de comisión con firmas de autorización.
6	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Autoriza los viáticos de toda la Secretaría de Administración al interior del Estado el Enlace Administrativo, al interior de la Republica y uso de transporte aéreo autoriza el Secretario de Administración y al Extranjero todos los anteriores y el Vo.Bo. del Secretario Particular del Gobernador del Estado	Autorización de la comisión
7	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe oficio de comisión autorizado para el pago, calcular los gastos de viáticos según Manual para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco	Cálculo de los gastos
8	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Genera en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) el cheque y la póliza correspondiente para el pago de viáticos	Oficio de comisión con cheque y póliza

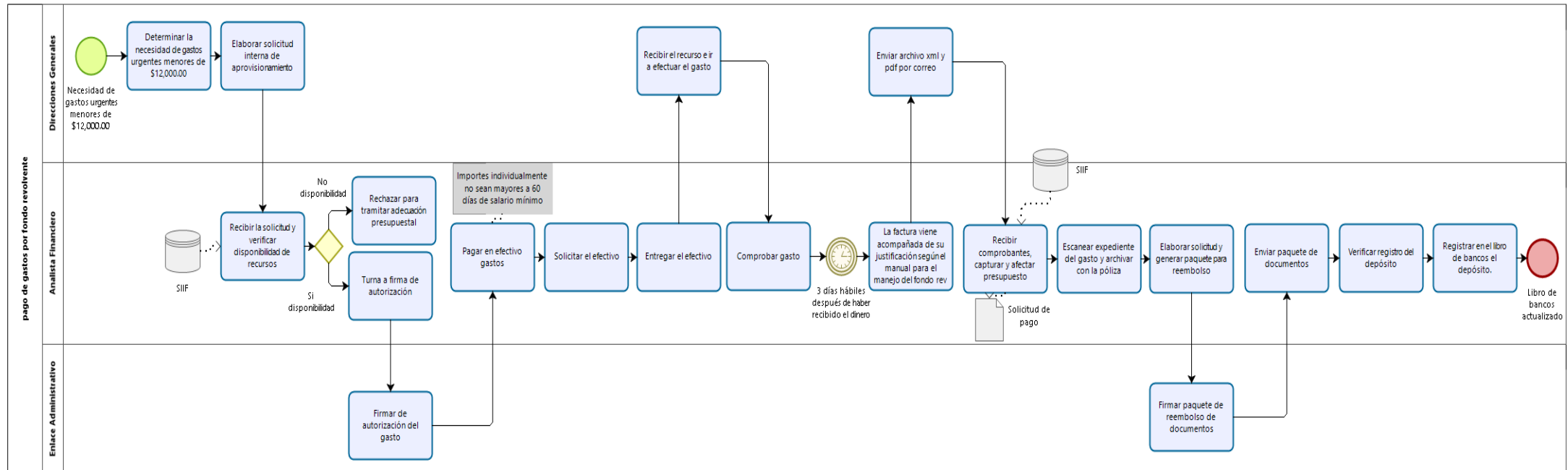
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Registra en libro de bancos el gasto	Libro de bancos al día
10	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Autoriza y firmar la póliza y remitir el cheque para que sea firmado por las dos personas autorizadas por el Secretario de Administración	Oficio de comisión con cheque y póliza
11	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe cheque firmado e informa al beneficiario de la disponibilidad del mismo y entregar cheque para viáticos al comisionado e informar cómo debe distribuir los gastos y que debe comprobar	Cheque para viáticos firmado y entregado con firma de quien lo recibe.
12	Comisionados de la Secretaría de Administración	Enlace Administrativo	Comprueba los viáticos en un plazo máximo de tres días del regreso de la comisión	Comprobantes de los gastos del viático
13	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe comprobantes y revisar que todo venga correcto (archivos XML, PDF de facturas de hospedaje, comprobantes de casetas, boletos de avión o camión, recibos de taxis, etc.)	Comprobantes correctos
14	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales se devuelven al comisionado para su corrección	Comprobantes o póliza esperando comprobantes
15	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si todo está correcto, elaborar recibo de viáticos y turnar para firma	Recibo de viáticos
16	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si hubiera alguna diferencia a favor del comisionado, generar cheque y registrar en libro de bancos	Cheque
17	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si la diferencia es a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, solicitar al comisionado: hacer el depósito de la diferencia en el banco y registrar en libro de bancos	Ficha de depósito del banco
18	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe anexo 5 y recibo de viáticos firmado y autorizado, capturar en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) para afectar el presupuesto a la clave presupuestal correspondiente	Anexo 5, recibo de viáticos
19	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Sacar copias y escanear todo el expediente de viáticos y archivar con su póliza correspondiente	Póliza de cheque para archivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Elabora solicitud de pago en el SIIF y generar paquete para reembolso de documentos, anexar en el paquete el recibo de viáticos, anexo 5, oficio de comisión y comprobantes del viatico	Paquete de fondo revolvente
21	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Firma paquete de reembolso de documentos	Paquete de fondo revolvente
22	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Envía a la Dirección de Gasto de Operación y de Obra de la Secretaría de la Hacienda Pública, el paquete de documentos	Paquete de fondo revolvente
23	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Verifica en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera), el registro del depósito del paquete de gasto	Paquete de fondo revolvente
24	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Registra en el libro de bancos el depósito	Depósito en Banco

Procedimiento de Pago de Gastos por Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de gastos por fondo revolvente
Descripción	Es un proceso que permite abastecer de recursos financieros menores de \$12,500.00 para gastos urgentes de la Secretaría de Administración.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-VII-IX-MMFR (Manual Para el Manejo de Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco)
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Gastos menores a 60 días de salario mínimo general vigente en la zona económica de Guadalajara se pagan por cajas chicas Gastos mayores a 60 días de salario mínimo general vigente en la zona económica de Guadalajara se pagan por cheque Comprobar en un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido el recurso.
Procedimientos antecedentes	Un gasto urgente
Procedimientos subsecuentes	Generar solicitudes de pago para reembolso
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Determinación de necesidad de gastos urgentes menores de \$12,000.00 y solicitud interna de aprovisionamiento en SIIF.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recursos financieros, libro de bancos actualizado.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Pago de Gastos por Fondo Revolvente



Narrativa del Procedimiento de Pago de Gastos por Fondo Revolvente

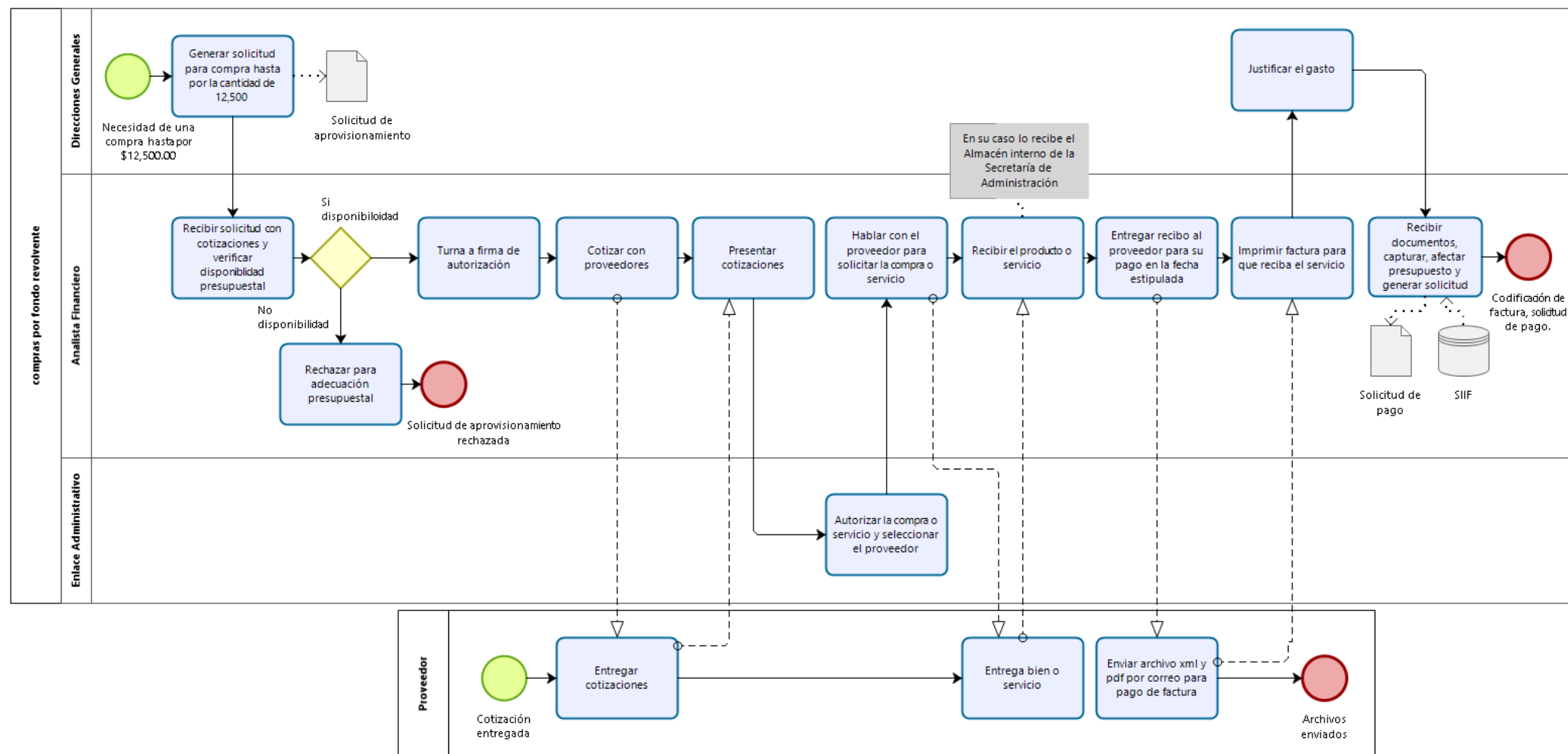
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores Generales	Direcciones Generales	Determina la necesidad de gastos urgentes menores de \$12,000.00 por parte de las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración para la ejecución de planes y programas de gobierno.	Determinación de necesidad de gastos urgentes menores de \$12,000.00
2	Directores Generales	Direcciones Generales	Elabora solicitud interna de aprovisionamiento	Solicitud interna de aprovisionamiento
3	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe la solicitud interna de aprovisionamiento y verificar disponibilidad presupuestal en SIIF	Solicitud Interna de aprovisionamiento recibida y disponibilidad de recursos
4	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si no tiene disponibilidad se rechaza para tramitar adecuación presupuestal	Solicitud interna de aprovisionamiento rechazada
5	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si tiene disponibilidad, turnar a firma de autorización del gasto al Enlace Administrativo	Disponibilidad de recursos
6	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Firma de autorización del gasto	Disponibilidad de recursos firmado
7	Analista Financiero	Enlace Administrativo	CAJA CHICA: Se paga en efectivo gastos cuyos importes individualmente no sean mayores a 60 días de salario mínimo general vigente en la Zona Económica de Guadalajara	Recursos económicos
8	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Solicita el efectivo al Enlace Administrativo	Entrega de recursos financieros
9	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Entrega el efectivo al solicitante el cual firma un vale de caja al recibir el recurso	Vale caja chica firmado
10	Direcciones Generales	Enlace Administrativo	Recibe el recurso e ir a efectuar el gasto	Entrega de recursos financieros
11	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Comprueba el gasto con un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido el dinero y regresa lo que sobro de la compra en efectivo. La factura viene acompañada de su justificación según el manual para el manejo del fondo revolvente de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco	Factura

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Directores Generales	Enlace Administrativo	Envía archivo XML y PDF por correo al Analista Financiero	Factura Electrónica
13	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe factura, archivos, codificar factura según solicitud anexa y de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, capturar la factura en el SIIF, subir los archivos XML y PDF, buscar artículo y/o partida para afectar el presupuesto, capturar el importe de cada artículo o servicio para completar la póliza de cheque y generar solicitud de pago.	Captura en SIIF
14	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Saca copias y escanear todo el expediente del gasto y archivar con la póliza correspondiente.	Copias del gasto
15	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Elabora solicitud de pago en el SIIF y generar paquete para reembolso de documentos, anexa en el paquete las facturas originales, justificación del gasto.	Paquete en SIIF
16	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Firma paquete de reembolso de documentos	Paquete firmado
17	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Envía el paquete de documentos a la Dirección de Gasto de Operación y de Obra de la Secretaría de la Hacienda Pública	Entrega de paquete de facturas
18	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Verifica en el SIIF, el registro del depósito del paquete de gasto.	Depósito en bancos
19	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Registra en el libro de bancos el depósito.	Libro de bancos actualizado

Procedimiento de Compras por Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras por fondo revolvente
Descripción	Compras menores de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para gastos urgentes de la Secretaría de Administración.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-IX-XX MMFR-1-18-II (Manual Para el Manejo de Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco)
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios Adquisiciones hasta por la cantidad hasta \$50,000.00, (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A. Se selecciona al Proveedor más barato y/o que cumpla con los requerimientos necesarios.
Procedimientos antecedentes	Un gasto urgente
Procedimientos subsecuentes	Pago al Proveedor
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud interna de aprovisionamiento, cotizaciones.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recursos financieros Codificación de factura, solicitud de pago
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Compras por Fondo Revolvente



Narrativa del Procedimiento de Compras por fondo revolvente

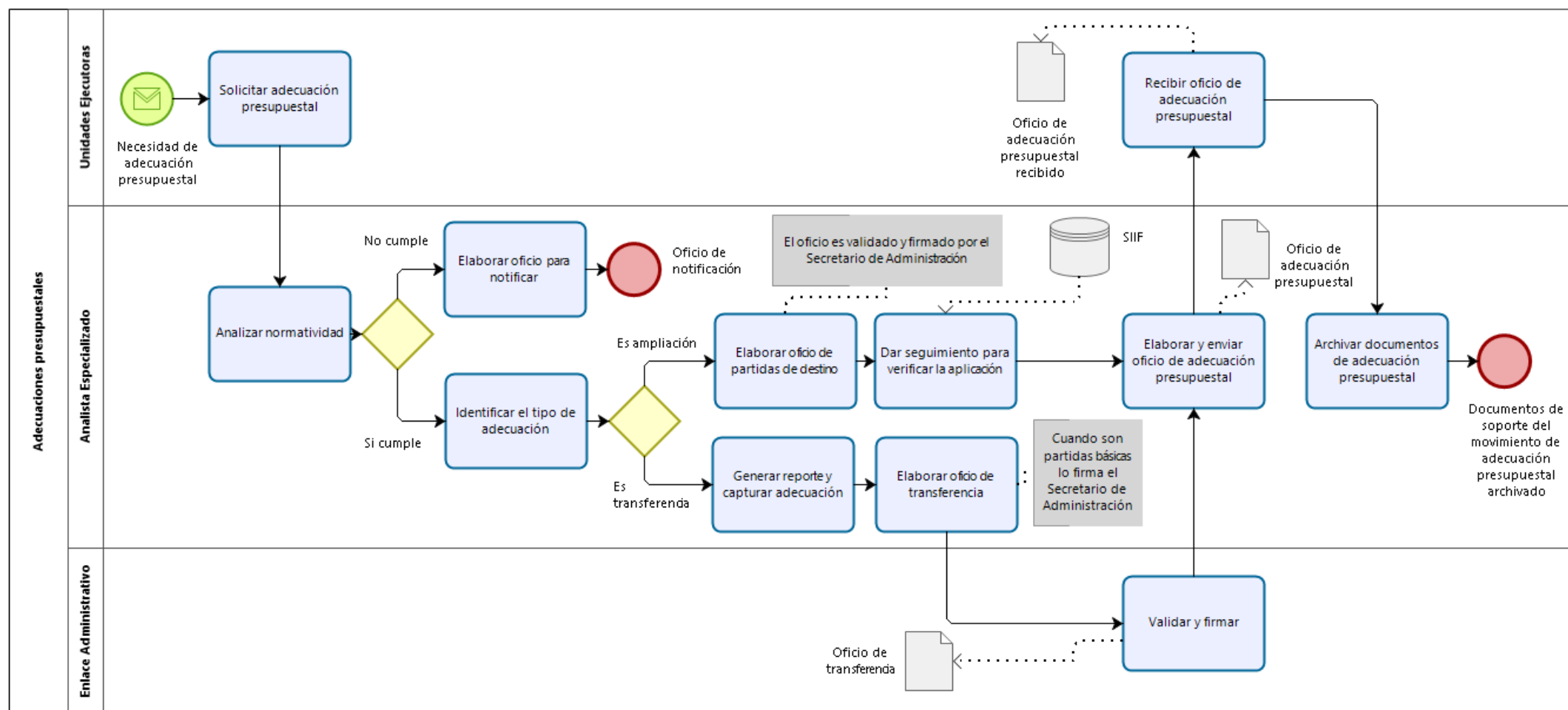
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores Generales	Direcciones Generales	Necesita de carácter urgente generar una compra hasta por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A. Elaborar solicitud interna de aprovisionamiento para compra	Solicitud interna de aprovisionamiento
2	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento con cotizaciones y verificar disponibilidad presupuestal en SIIF y recibe solicitud.	Solicitud interna de aprovisionamiento y disponibilidad de recursos
3	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si tiene disponibilidad, se turna a firma de autorización del gasto al Enlace Administrativo	Disponibilidad de recursos
4	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Si no tiene disponibilidad se rechaza para que tramiten adecuación presupuestal	Adecuación presupuestal
5	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Cotiza con Proveedores para copras mayores a 60 días de salario mínimo general vigente en la Zona Económica de Guadalajara, y menores de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A.	Cotizaciones
6	Proveedor	Proveedor	Entrega cotizaciones	Cotizaciones entregadas
7	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Presenta cotizaciones al Enlace Administrativo para seleccionar al Proveedor más barato y que cumpla con los requerimientos	Cotizaciones
8	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Autoriza la compra o servicio y seleccionar el Proveedor	Autorización de compra
9	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Se comunica con el Proveedor para solicitar la compra o servicio	Solicitar la compra
10	Proveedor	Proveedor	Entrega bien o servicio	Bien o servicio entregado
11	Analista Financiero/ Almacén interno de la	Enlace Administrativo	Recibe el producto o servicio	Recepción del producto o servicio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Secretaría de Administración			
12	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Entrega contra recibo al Proveedor para que pase por su pago el día de la fecha estipulada en el contra recibo	Contra recibo
13	Proveedor	Enlace Administrativo	Envía archivo XML y PDF por correo para pago de factura	Archivos digitales
14	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Imprime factura para que reciba el servicio	Impresión de factura
15	Directores Generales	Direcciones Generales	Justifica el gasto	Justificaron de factura
16	Analista Financiero	Enlace Administrativo	Recibe factura, archivos XML y PDF, codificar factura según solicitud anexa y de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, capturar la factura en el SIIF subir los archivos XML y PDF, seleccionar artículo y/o partida para afectar el presupuesto, capturar el importe de cada artículo o servicio para completar la póliza de cheque y generar solicitud de pago	Codificación de factura, solicitud de pago

Procedimiento Adecuaciones Presupuestales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimientos de adecuaciones presupuestales
Descripción	Modificación a las estructuras administrativas, funcional-programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto
Alineación normativa	LOPEJ-19-XXXV-RI-8-X-MNLPAPEJ-59-I-II-III-IV
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Adecuaciones de partidas presupuestales consideradas “básicas”, es facultad exclusiva de ser autorizada por el Secretario de Administración y solo deben hacerse durante los últimos meses del ejercicio fiscal
Procedimientos antecedentes	Insuficiencia presupuestal
Procedimientos subsecuentes	Afectación al presupuesto
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de adecuación programático-presupuestal, oficio de solicitud, SIIF
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Suficiencia presupuestal documentos soporte de adecuación presupuestal archivados
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Adecuaciones presupuestales



Narrativa del Procedimiento de Adecuaciones presupuestales

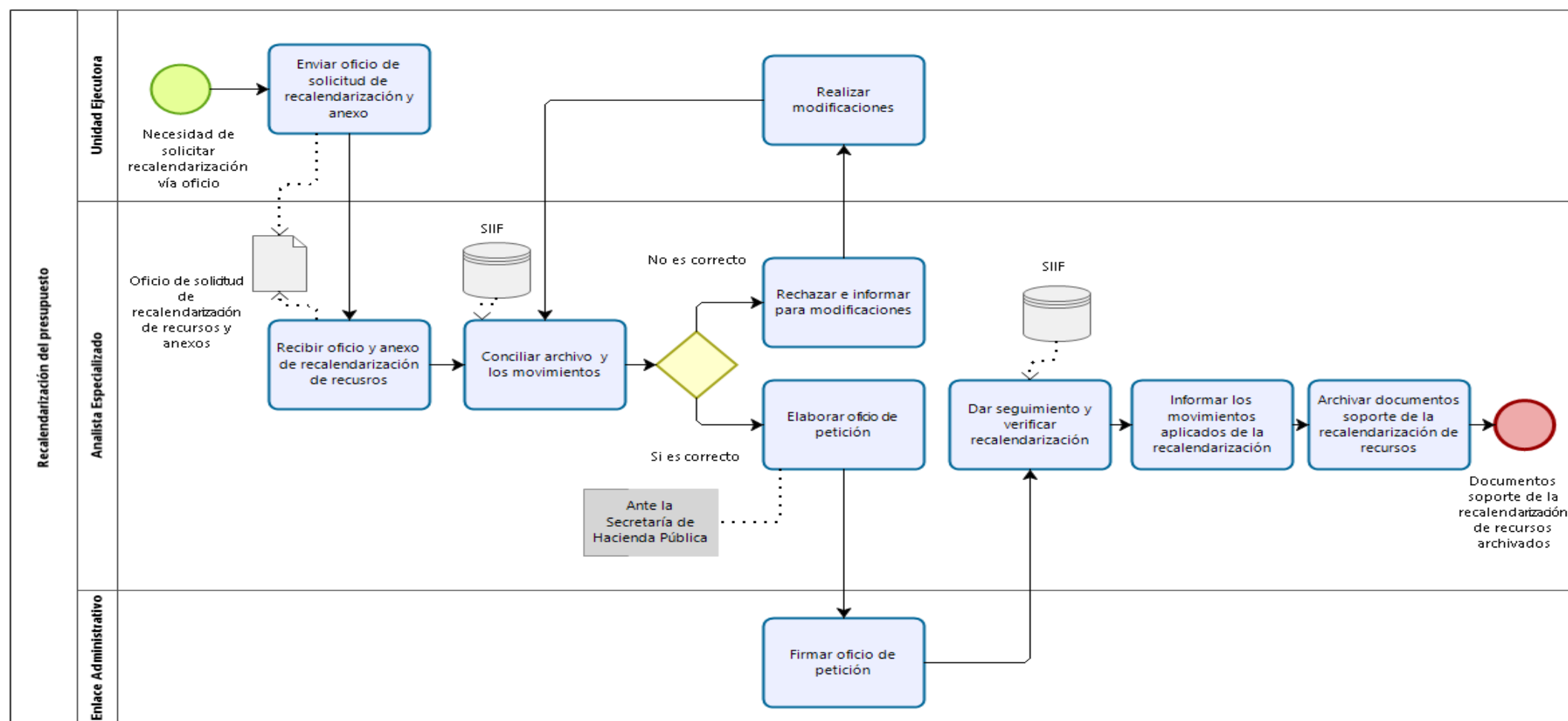
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora de la Secretaría de Administración	Envía solicitud de adecuación presupuestal	Solicitud de adecuación presupuestal enviada
2	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Recibe las solicitudes de adecuación presupuestal presentadas por las Unidades Ejecutoras, se analiza si cumple con la normatividad aplicable: – Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco – Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales para la Administración Pública.	Solicitud de adecuación presupuestal por oficio
3	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Si no cumple con la normatividad aplicable, elabora oficio para notificar a la Unidad Ejecutora de Gasto, la improcedencia de la solicitud.	Oficio de improcedencia
4	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Si cumple con la normatividad aplicable, identifica el tipo de adecuación solicitada la cual pueden ser transferencia o ampliación.	Adecuación identificada
5	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Si es transferencia, generar 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
6	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Elabora oficio para enviar la solicitud de adecuación presupuestal (transferencia de recursos). Nota: El oficio en caso de ser partidas básicas lo firma el Secretario de Administración	Oficio para enviar la transferencia
7	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Valida y firma oficio de transferencia	Oficio de transferencia firmado
8	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Si es ampliación, elabora oficio en el que se detallan las partidas de destino con la justificación correspondiente a la Secretaría de la Hacienda Pública. Nota: El oficio es validado y firmado por el Secretario de Administración	Oficio para solicitar ampliación presupuestal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Da seguimiento en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), para verificar la aplicación en mismo de la adecuación de recursos.	Recursos Verificados
10	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Elabora y envía al Área solicitante oficio informando de la adecuación presupuestal aplicada en sistema.	Oficio para notificar la adecuación presupuestal aplicada
11	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Archiva documentos soporte del movimiento de adecuación presupuestal	Documentos soporte de adecuación presupuestal archivados

Procedimiento Recalendarización del Presupuesto

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recalendarización del Presupuesto
Descripción	Modificación a la calendarización presupuestal de manera mensual según las necesidades de la Unidad Ejecutora del Gasto.
Alineación normativa	LOPEJ-19-XXXV-RI-8-X-MNLPAPEJ-III-13-14
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	En los meses marzo, junio y septiembre las solicitudes de recalendarización deberán ser entregadas a la PPEG a más tardar el día 20
Procedimientos antecedentes	Insuficiencia presupuestal en el mes a afectar
Procedimientos subsecuentes	Afectación al presupuesto con disponibilidad en el mes a afectar
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio d solicitud de recalendarización, formato de recalendarización.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Suficiencia presupuestal mensual documentos soporte de recalendarización archivados
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de Recalendarización del presupuesto



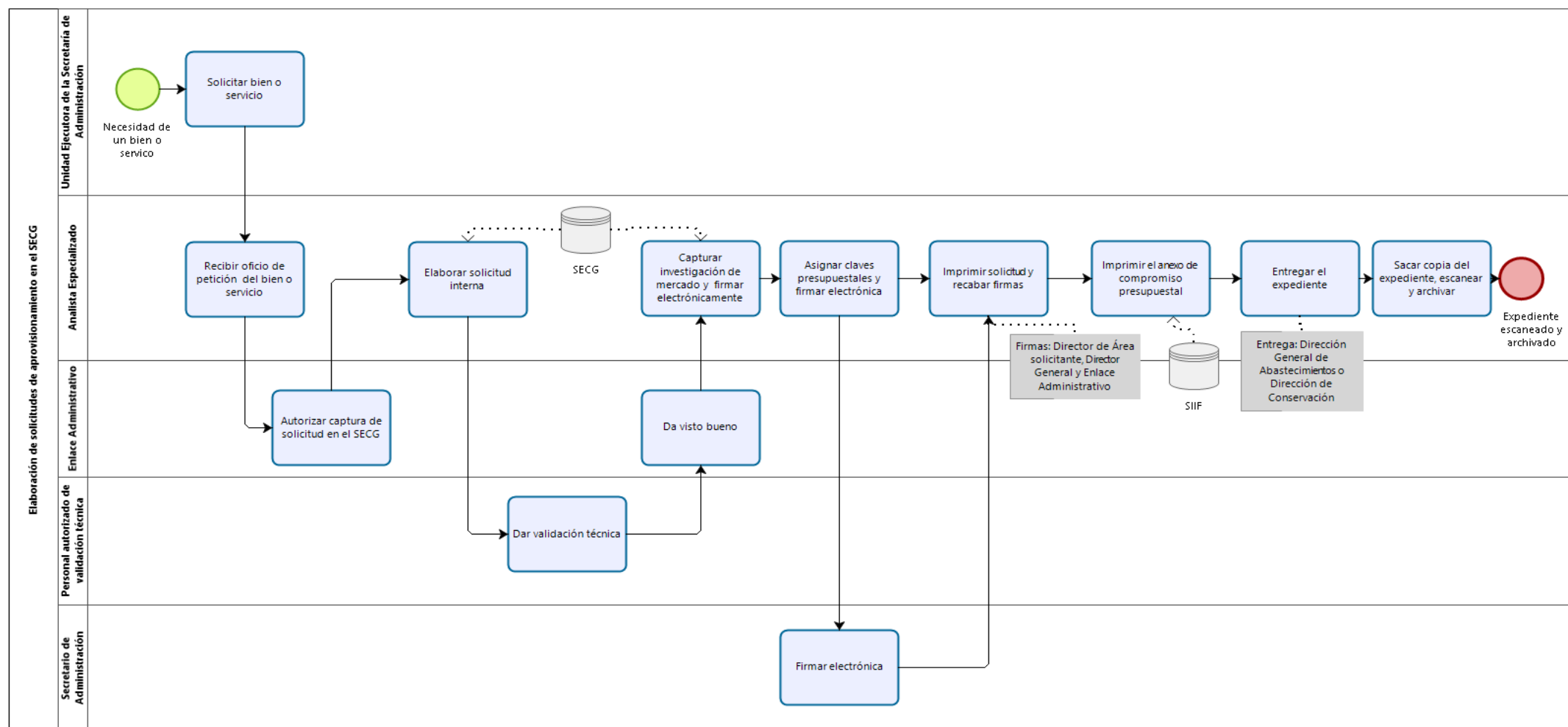
Narrativa del Procedimiento de Recalendarización del presupuesto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora de la Secretaría de Administración	Envía oficio de solicitud de recalendarización de recursos y anexo	Solicitud de recalendarización vía oficio enviado
2	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Recibe de la unidad ejecutora oficio donde solicitan recalendarización de recursos, el cual debe contener justificación y anexo el formato de Excel de los movimientos requeridos debidamente firmado en cada hoja, el cual también debe ser enviado vía electrónica.	Solicitud de recalendarización vía oficio recibido
3	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Concilia que el archivo recibido y los movimientos del SIIF (modulo presupuesto comprometido)	Archivo y SIIF
4	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Si no es correcto, se rechaza e informa al solicitante para las modificaciones correspondientes	Oficio de improcedencia
5	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Si es correcto se elabora oficio de petición ante la Secretaría de Hacienda Pública, y se envía archivo de Excel vía electrónica al correo hector.tello@jalisco.gob.mx	Solicitud de recalendarización de recursos
6	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Firma oficio de petición	Oficio de petición firmado
7	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Dar seguimiento en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), para verificar la recalendarización de recursos.	Recalendarización de recursos
8	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Informar vía telefónica o electrónica al Área solicitante los movimientos aplicados de la recalendarización	Aviso de la recalendarización
9	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Archivar documentos soporte de la recalendarización de recursos	Documentos soporte de recalendarización archivados

Procedimiento Elaboración de solicitudes de aprovisionamiento en el SECG

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de solicitudes de aprovisionamiento en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG)
Descripción	Captura en el sistema SECG para elaboración de solicitudes de aprovisionamiento de todas las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración para ser atendidas por la Dirección General de Abastecimientos.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-8-XX
Macro-proceso rector	Dirección
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Generar por parte de las Direcciones Generales oficio de petición de solicitud de aprovisionamiento y oficio de licitación pública, adendum o adjudicación directa con sus anexos.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Compras por parte de la Dirección General de Abastecimientos, servicios por parte de la Dirección de Conservación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, SECG, Licitación Pública: investigación de mercado, cotizaciones, catálogo de conceptos o validación técnica. Adendum: copia del contrato, cotización anexa. Adjudicación Directa: cotización, anexo de supuestos, opinión positiva del Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS y Servicio de Administración Tributaria SAT copia de identificación oficial del Proveedor. Oficio de petición del bien o servicio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Bien o servicio entregado expediente archivado
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Elaboración de solicitudes de Aprovisionamiento en el SECG



Narrativa del procedimiento de Elaboración de solicitudes de aprovisionamiento en el SECG

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora de la Secretaría de Administración	Elabora oficio de petición del bien o servicio y envía	Oficio de petición del bien o servicio
2	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Recibe oficio de petición donde especifica el bien o servicio a realizarse la cual debe contener: clave presupuestal a afectar, importe total con IVA incluido, justificación y se acompaña con investigación de mercado, tres cotizaciones con vigencia no mayor a 30 días, la validación técnica o catálogo de conceptos.	Oficio de elaboración de solicitud de aprovisionamiento en el SECG
3	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Autoriza que sea capturada en el SECG (Sistema Estatal de Compras Gubernamentales)	Autorización
4	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Elabora solicitud interna: capturar encabezado en el sistema, captura progresivos con especificaciones, asigna a almacén y da primer autorización	Solicitud interna capturada
5	Personal autorizado para validación técnica	Dirección General correspondiente	Validación técnica según sea el caso: Capacitación, Tecnologías de la Información, Conservación o Publicaciones del Estado.	Validación técnica
6	Enlace Administrativo	Enlace Administrativo	Da visto Bueno del Enlace Administrativo	Visto Bueno (VoBo)
7	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Pasa al estatus Generada SA, captura datos de la investigación de mercado, anexa los documentos de cotizaciones e investigación de mercado y firma electrónicamente para estatus siguiente.	Autorizaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Cambia el estatus de la solicitud a Vo.Bo. SA, asigna claves presupuestales y generar suficiencia presupuestal, anexa oficio de suficiencia presupuestal, firma electrónica para estatus siguiente, cambia el estatus por autorizar SA	Autorizaciones
9	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Firma electrónicamente	Autorizaciones
10	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Imprime solicitud de aprovisionamiento en la cual se recaban las firmas del Director de Área solicitante, Director General y Enlace Administrativo	Solicitud de aprovisionamiento
11	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Imprime el anexo de compromiso presupuestal del SIIF módulo ejercicio presupuestal	Formato impreso de compromiso
12	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Entrega el expediente completo a la Dirección General de Abastecimientos o a la Dirección de Conservación	Expediente completo
13	Analista Especializado	Enlace Administrativo	Imprime copia completa del expedientes, se escanea y se archiva	Expediente archivado

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	107 de 747

4. Elaboración y Autorización de la Sección

Lic. Fernando Esteban Reynoso Aranda
Auxiliar Administrativo F
Facilitador - Redactor

Lic. Karla Nallely Jáuregui Rodríguez
Enlace Administrativo G
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Karla Nallely Jáuregui Rodríguez
Enlace Administrativo G
Coordinador del Proyecto

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

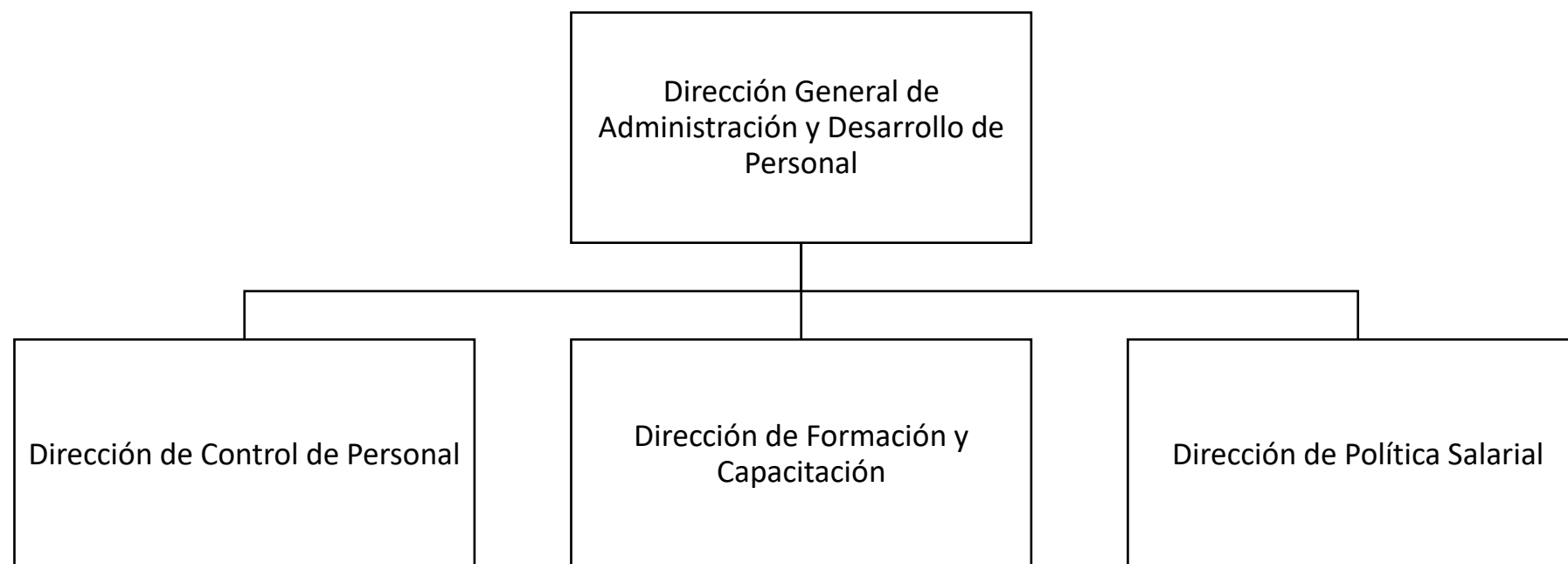
Glosario

SECG	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección II: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	111 de 747

El organigrama de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las Áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los Funcionarios y Servidores Públicos que pertenecen a las Unidades Administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito administrar los recursos humanos de las Dependencias, la política de remuneraciones de sus Servidores Públicos y procurar su profesionalización;

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar altas y bajas, establecer sistemas, procedimientos y políticas respecto de la plantilla de personal y los recursos humanos del Poder Ejecutivo;
- II. Expedir los nombramientos correspondientes a la Secretaría;
- III. Autorizar, programar y ejecutar, en coordinación con las Dependencias y Entidades según corresponda, la planeación, selección, reclutamiento, contratación e incidencias, evaluación del desempeño, capacitación, profesionalización y actualización de los Servidores Públicos;
- IV. Vigilar que las Entidades se sujeten a las políticas en materia de selección, contratación, capacitación y actualización del personal;
- V. Evaluar y seleccionar al personal que le sea solicitado por las Dependencias y Entidades, Organismos Auxiliares y Paraestatales;
- VI. Normar y homologar la metodología para el proceso de reclutamiento y selección de personal en las Dependencias y cuando así lo soliciten las Entidades;
- VII. Validar las plazas requeridas por las Dependencias y Entidades, así como planificar su aprovisionamiento, conforme al presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda;
- VIII. Validar, autorizar y tramitar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias;
- IX. Conocer y resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los Servidores Públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- X. Representar al Secretario en las Comisiones Mixtas de Escalafón, capacitación y seguridad e higiene, así como en todas aquellas en que participe relativas a las relaciones laborales con sus Servidores Públicos, y llevar a cabo el escalafón dentro de la Secretaría;
- XI. Normar, elaborar y aplicar la política de remuneraciones que corresponda a las plazas de la plantilla de personal al servicio de las Dependencias, con relación a cualquier tipo de contratación;

- XII. Autorizar el anteproyecto de plantilla de personal del Poder Ejecutivo del Estado para su integración en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- XIII. Administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado, y en su caso de las Entidades que se adhieran al mismo;
- XIV. Brindar consulta externa y atención complementaria a la que proporcione el Instituto Mexicano del Seguro Social, a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- XV. Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos de las Dependencias;
- XVI. Ordenar la práctica de los exámenes aplicables a los aspirantes a Servidores Públicos, para verificar su aptitud para el desempeño de las labores pretendidas;
- XVII. Promover la capacitación y el desarrollo de los Servidores Públicos que laboran en las Dependencias;
- XVIII. Administrar la operación del esquema de profesionalización y del servicio civil de carrera para los Servidores Públicos de las Dependencias;
- XIX. Definir, en coordinación con las Dependencias, las líneas del servicio profesional civil de carrera de los Servidores Públicos;
- XX. Normar y coordinar la actualización permanente de las descripciones y análisis de los perfiles de los puestos en las Dependencias;
- XXI. Integrar y promover la bolsa de trabajo de las Dependencias;
- XXII. Expedir las hojas de servicio y constancias de ingreso en la Administración Pública de las Dependencias estatales, a los Servidores Públicos de las mismas;
- XXIII. Autorizar los trámites de pago de las prestaciones a las que tengan derecho los Servidores Públicos que terminen su relación laboral con las Dependencias;
- XXIV. Validar y autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que requieran las diversas Dependencias y Entidades cuando así lo soliciten;
- XXV. Llevar a cabo el diseño, organización, desarrollo y ejecución del servicio profesional civil de carrera, en los términos de la legislación aplicable;
- XXVI. Integrar y presidir el Comité de Valuación Interinstitucional de Puestos del Poder Ejecutivo;
- XXVII. Llevar el control y seguimiento a la prestación del servicio social estudiantil, prácticas profesionales o estadías de estudiantes, con base en los lineamientos emitidos para tal efecto; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

Esta Dirección General se compone de:

Dirección de Control de Personal

La Dirección de Control de Personal tiene como propósito aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración de los recursos humanos de las Dependencias, con base en lo plasmado en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y las Políticas Administrativas vigentes en la materia.

- a) La Dirección de Control de Personal tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de manera enunciativa y no limitativa, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, en el artículo 16 Fracción III, VI, VII, en lo general y en lo particular.

Dirección de Formación y Capacitación

La Dirección de Formación y Capacitación tiene como propósito establecer políticas y lineamientos para la programación y ejecución anual de la capacitación institucional y especializada de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con base en lo plasmado en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y las Políticas Administrativas vigentes en la materia.

- a) Esta Dirección de Formación y Capacitación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17, fracciones I al XVI, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de capacitación institucional y préstamo de aulas del Centro de Capacitación para el Servidor Público; a través de los procesos del mismo nombre.

Dirección de Política Salarial

La Dirección de Política Salarial tiene como propósito definir y emitir, las políticas salariales del Poder Ejecutivo, con base en lo plasmado en la normatividad en la materia, el Reglamento Interno y las Políticas Administrativas vigentes.

- a) Esta Dirección de Política Salarial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 18 Fracciones I al XIV, de la citada norma.
- b) En el cumplimiento de estas responsabilidades la Unidad Administrativa brindará los servicios de Política Salarial, Historial de Sueldos conforme a Plantilla de Personal y Prestación Económica por fallecimiento; a través del proceso de Procedimientos Administrativos y Desarrollo de Capital Humano.

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las Unidades Administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de Procedimientos

Referencia Normativa	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Control de Personal	Altas	Aplicación de altas de personal
LOPEEJ- 19- V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Control de Personal	Bajas, Licencias y Suspensiones	Aplicación de bajas, licencias y suspensiones de personal
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Control de Personal	Contratos Temporales	Control de contratos temporales
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Control de Personal	Registro ante el IMSS	Aplicación de registro de movimientos ante el IMSS
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Formación y Capacitación	Coordinación de la actualización de perfiles de puesto con las Dependencias.	NA

Referencia Normativa	Macro Proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Formación y Capacitación	Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias y Entidades	Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias y Entidades
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Formación y Capacitación	Capacitación especializada	-
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Formación y Capacitación	Apoyo económico para estudios profesionales	-
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Formación y Capacitación	Capacitación institucional	-
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Formación y Capacitación	Préstamo de aula del Centro de Capacitación para el Servidor Público	-
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Política Salarial	Política Salarial	-
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Política Salarial	Historial Salarial conforme Plantilla de Personal	Historial Salarial conforme Plantilla de Personal
LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII	Administración de Personal	Política Salarial	Prestación Económica por Fallecimiento	Prestación Económica por Fallecimiento

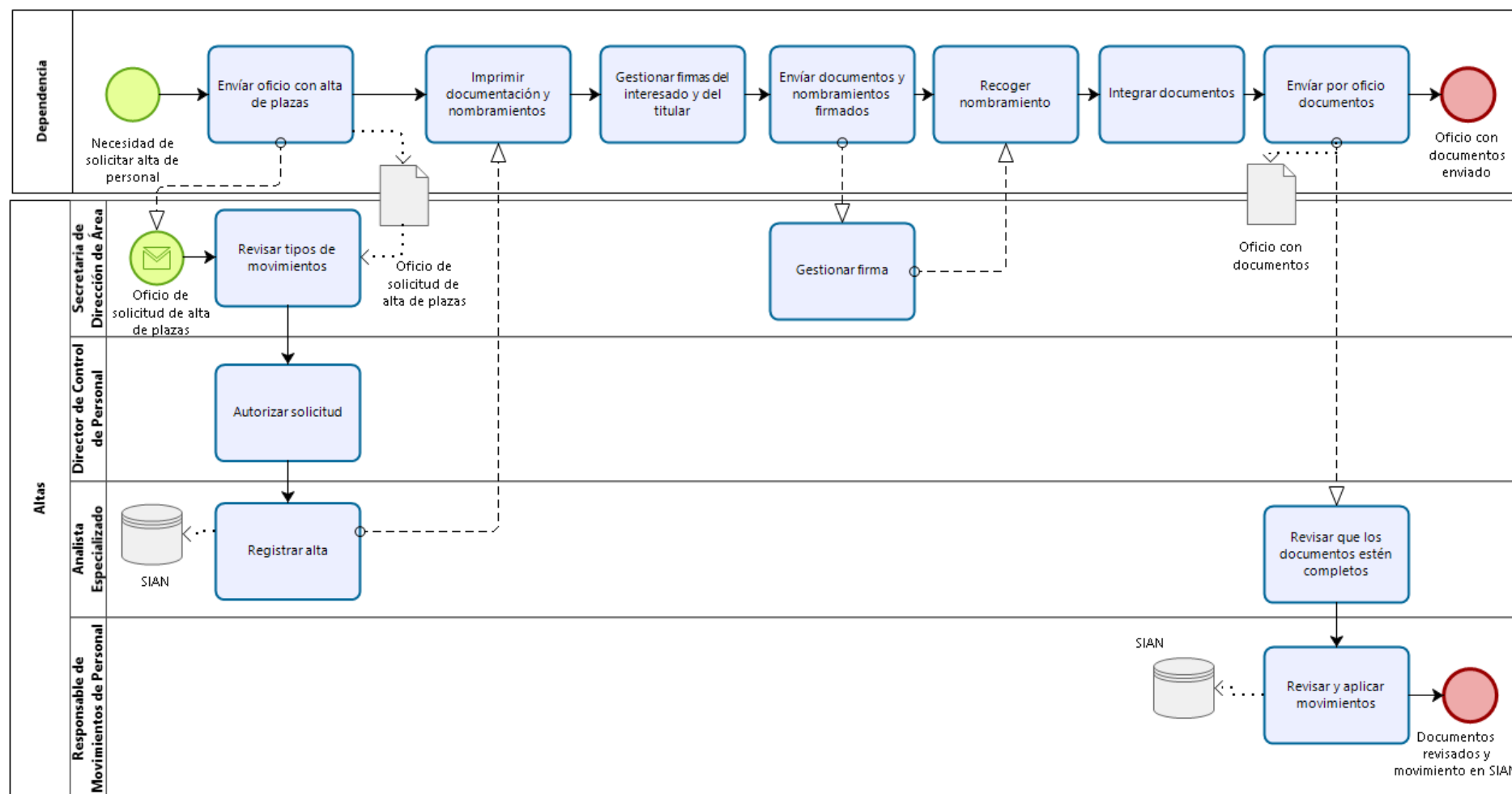
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

1. Descripción de los Procedimientos

Procedimiento de Altas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Altas
Descripción	Autorizar y aplicar las altas de personal en el sistema con el fin de mantener la gestión de las plazas pertenecientes al Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Aplicación de Altas de Personal Entrega de hojas de servicio y constancias
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito por oficio, dirigido al Titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, con el soporte documental correspondiente. La Dependencia deberá digitalizar en SIAN los movimientos generados
Procedimientos antecedentes	Evaluación de candidato
Procedimientos subsecuentes	Registro ante el IMSS
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por oficio enviado por la Dependencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación de alta
Indicador	

Modelado del Procedimiento de Altas



Narrativa del Procedimiento de Altas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable de RH Dependencia	Dirección de RRHH de la Dependencia	Envía solicitud por oficio al Área de personal con alta de plazas	Solicitud de alta
2	Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Control de Personal	Revisa tipos de movimientos	Plazas solicitadas disponibles
3	Director de Control de Personal	Dirección de Control de Personal	Autoriza solicitud enviada por la Dependencia	Canaliza Movimiento
4	Responsable de movimientos de personal	Dirección de Control de Personal	Registra alta en sistema SIAN	Datos en sistema SIAN
5	Responsable de RRHH de la Dependencia	RRHH de la Dependencia	Imprime documentación y nombramientos	Documentos y nombramientos impresos
6	Responsable de RRHH de la Dependencia	RRHH de la Dependencia	Gestiona firmas del interesado y del titular de la Dependencia	Documentos firmados
7	Responsable de RRHH de la Dependencia	RRHH de la Dependencia	Envía documentos y nombramientos firmados a la Dirección de Control de Personal	Documentos y nombramientos firmados por el interesado y el titular de la Dependencia
8	Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Control de Personal	Gestiona firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Documentos firmados por Director General de Administración y Desarrollo de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Responsable de RRHH de la Dependencia	RH de la Dependencia	Recoge nombramiento	Nombramiento
10	Responsable de RRHH de la Dependencia	RRHH de la Dependencia	Integra documentos	Se arma copia fiel del expediente que envía la Dependencia
11	Responsable de RRHH de la Dependencia	RRHH de la Dependencia	Envía por oficio documentos a la Dirección de Control de Personal. La documentación que la Dependencia deberá enviar para integrar el expediente de nuevo ingreso es: Oficio solicitud que contenga: Solicitud de empleo o currículo con fotografía Acta de nacimiento Constancia de estudios (grado máximo) Examen médico (Expedido por una institución oficial) Comprobante de domicilio (luz o teléfono) Número de afiliación al I.M.S.S. Constancia de no sanción administrativa Carta de no antecedentes penales (policía) 2 cartas de recomendación Copia de la credencial de elector CURP Copia del RFC (SAT) Correo electrónico	Documentos y nombramientos firmados por el interesado y el titular de la Dependencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Responsable de movimientos de personal	Dirección de Control de Personal	Recibe y revisa que los documentos se encuentren completos	Documentos revisados
13	Responsable de movimientos de personal	Secretaría de Administración	Revisa y aplica movimientos en SIAN	Aplicación de Movimientos en SIAN

Ficha del Servicio de Altas

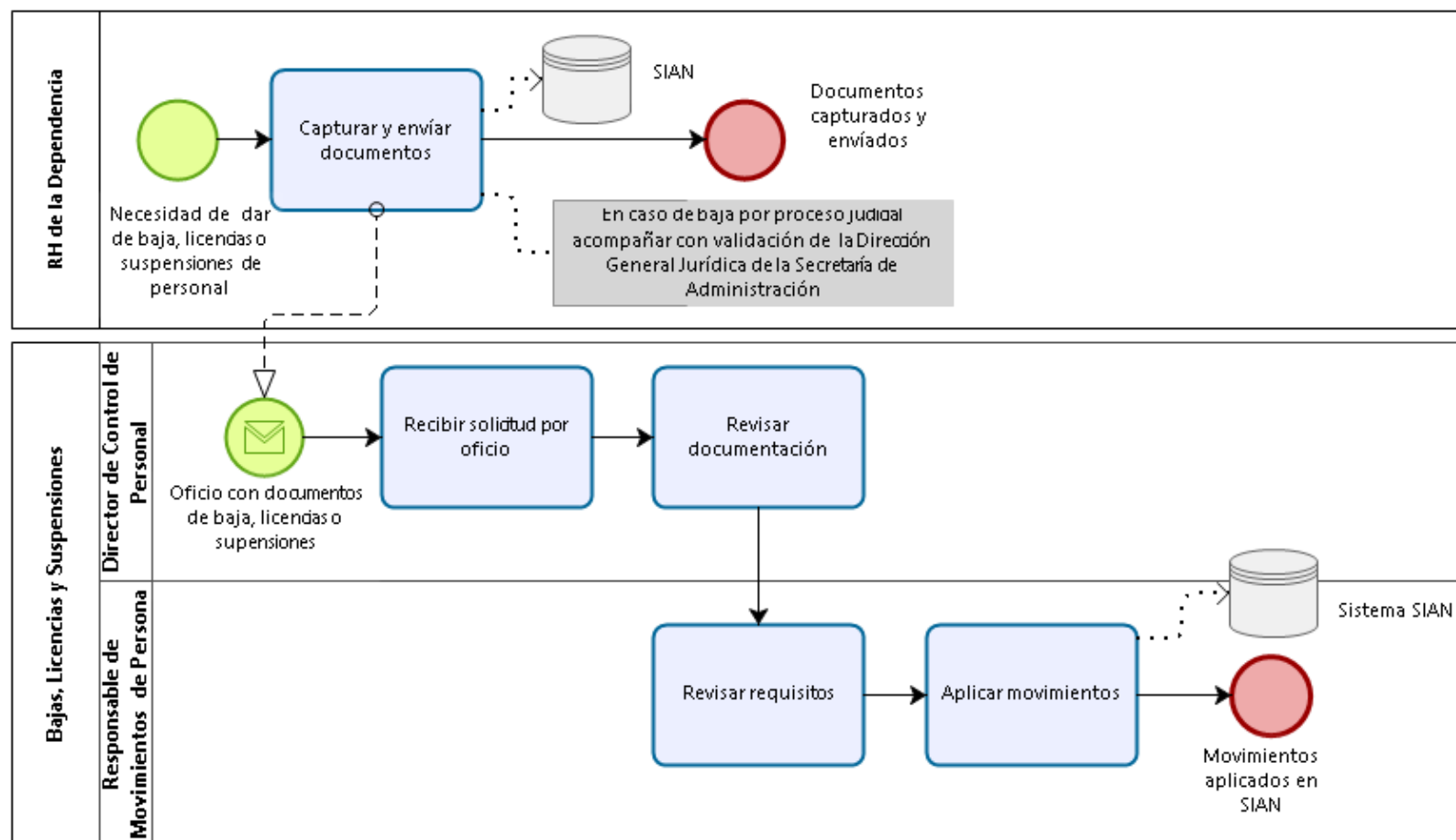
Nombre del trámite o servicio	Aplicación de altas de personal
Descripción del servicio	Autorizar y aplicar las altas de personal en el sistema con el fin de mantener la gestión de las plazas pertenecientes al Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Nombramiento
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Depende de la temporalidad del nombramiento
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Control de Personal
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270. 38-18-28-00 ext. 22812
Horario de atención	De 9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud que contenga: Solicitud de empleo o <i>currículo</i> con fotografía Acta de nacimiento Constancia de estudios (grado máximo) Examen médico (Expedido por una institución oficial) Comprobante de domicilio (luz o teléfono) Número de afiliación al I.M.S.S. Constancia de no sanción administrativa Carta de no antecedentes penales (policía) 2 cartas de recomendación Copia de la credencial de elector CURP Copia del RFC (SAT) Correo electrónico
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito

Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Área responsable	Dirección de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias	Josué Navarro Romero, 3818-2800, Ext. 26111, josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Bajas, Licencias y Suspensiones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Bajas, Licencias y Suspensiones
Descripción	Autorizar movimientos de bajas, licencias y suspensiones de personal con el fin de mantener actualizado el estatus de las plazas del Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ- 19- V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Aplicación de bajas, licencias y suspensiones
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; anexando soporte documental.
Procedimientos antecedentes	Altas
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por oficio y soporte documental enviado por la Dependencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Autorización y aplicación de baja, licencia o suspensión
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Bajas, Licencias y Suspensiones



Narrativa del Procedimiento de Bajas, Licencias y Suspensiones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable de RRHH de la Dependencia	RRHH de la Dependencia	Captura y envía en SIAN el movimiento de baja, licencia o suspensión correspondiente. Envía por oficio los documentos anexos. En el caso de bajas por proceso judicial deberán estar acompañadas por la validación de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración	Solicitud de bajas, licencia o suspensión
2	Director de Control de Personal	Dirección de Control de Personal	Recibe solicitud por oficio	Solicitud recibida
3	Responsable de movimientos de personal	Dirección de Control de Personal	Revisa documentación	Solicitud revisada
4	Responsable de movimientos de personal	Dirección de Control de Personal	Revisa requisitos: Solicitud, documentos anexos, renuncia firmada, licencia o suspensión, captura correcta en SIAN.	Requisitos revisados
5	Responsable de movimientos de personal	Dirección de Control de Personal	Aplica movimientos en sistema SIAN	Movimientos aplicados en SIAN

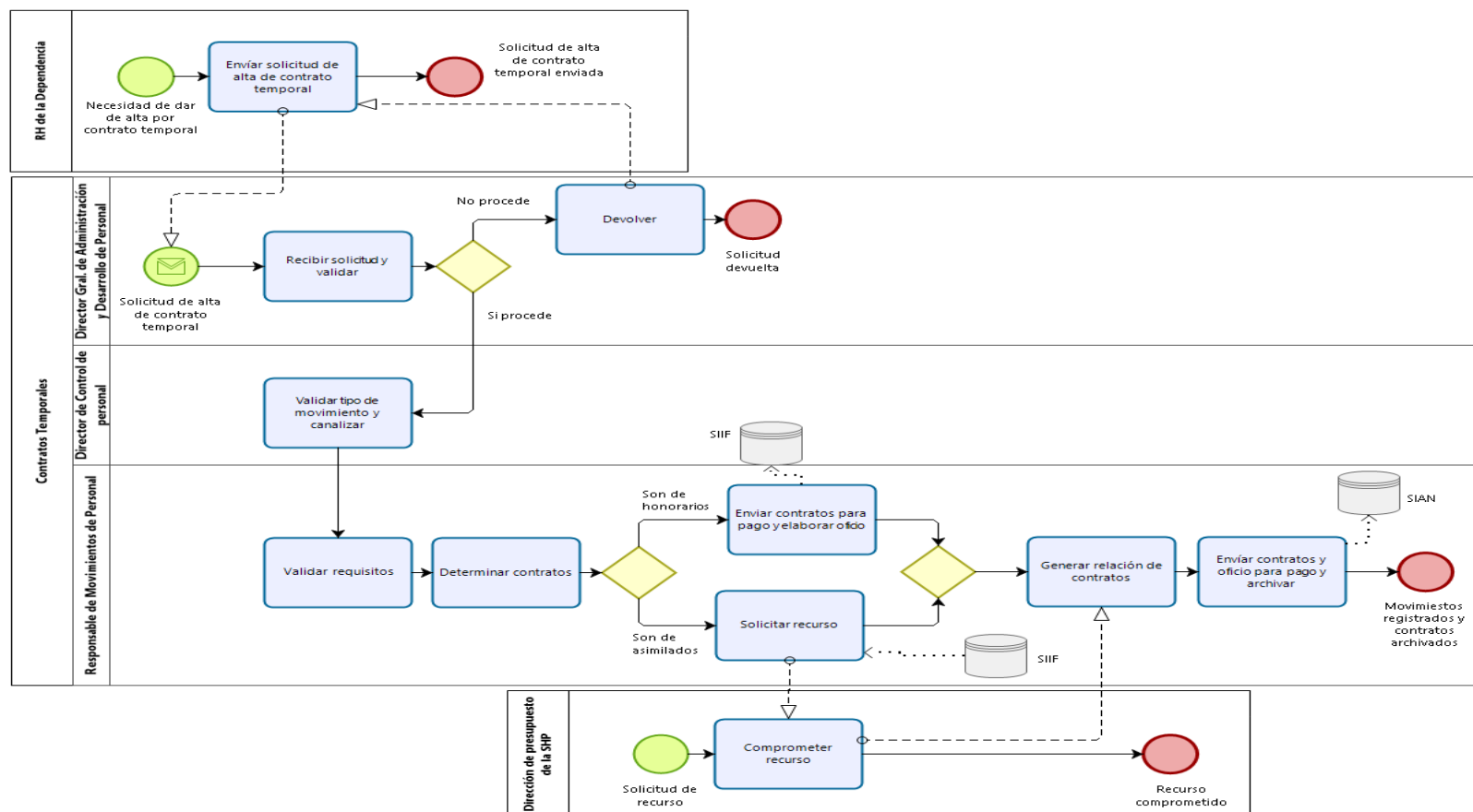
Ficha del servicio de Bajas, Licencias y Suspensiones

Nombre del trámite o servicio	Aplicación de bajas, licencias y suspensiones de personal
Descripción del servicio	Autorizar y aplicar el movimiento de personal según corresponda en el sistema con el fin de mantener la gestión de las plazas pertenecientes al Poder Ejecutivo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Aplicación en sistema del movimiento de plaza solicitado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Control de Personal
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270. 38-18-28-00 ext. 22812
Horario de atención	De 9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud y soporte documental
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Aproximadamente 15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Área responsable	Dirección de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias	Josué Navarro Romero, 3818-2800, Ext. 26111, josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Contratos Temporales.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contratos Temporales
Descripción	Validar y aplicar altas y bajas de personal que entra a laborar en el Poder Ejecutivo bajo la modalidad de contratos por honorarios o asimilados
Alineación normativa	LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Control de Contratos Temporales
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por escrito, mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y acompañar el contrato en original y 2 copias del mismo. En el caso de los contratos por concepto de asimilados, se deberá comprometer el recurso ante la Dirección de Presupuestos de la Secretaría de Hacienda Pública.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de solicitud de alta del (los) contrato (s) y el soporte documental.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Movimientos de contratos aplicados en sistema
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Contratos Temporales



Narrativa del procedimiento de Contratos Temporales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable de RRHH de la Dependencia	RRHH de la Dependencia	Envía solicitud de alta de contrato temporal a la Dirección General de Administración y desarrollo de Personal	Solicitud de alta de contrato temporal
2	Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe solicitud y valida, si procede turna al Director de Control de Personal, si no procede devuelve a la Dependencia	Solicitud procedente
3	Director de Control de Personal	Dirección de Control de Personal	Valida tipo de movimiento y canaliza	Movimiento canalizado
4	Responsable de Contratos	Dirección de Control de Personal	Valida si los requisitos se encuentran completos	Requisitos validados
5	Responsable de Contratos	Dirección de Control de Personal	Determina si se trata de contratos asimilados o de honorarios	Definición del tipo de contrato
6	Responsable de Contratos	Dirección de Control de Personal	Si se trata de honorarios, registra movimientos en SIIF y archiva, se envían los contratos vía oficio a la Secretaría de la Hacienda Pública para generar el pago correspondiente. FIN	Movimientos aplicados en SIIF y oficio para pago
7	Responsable de Contratos	Dirección de Control de Personal	Si se trata de asimilados, solicita recurso en SIIF	Registro en SIIF
8	Dirección de Presupuestos	Dirección de resupuestos de la SHP	Compromete recurso	Clave de cobro y centro de trabajo
9	Responsable de Contratos	Dirección de Control de Personal	Genera relación de contratos	Relación de contratos

10	Responsable de Contratos	Dirección de Control de Personal	Registra en SIAN y archiva; se envían los contratos vía oficio a la Secretaría de la Hacienda Pública para generar el pago correspondiente	Movimientos aplicados en SIAN y contratos enviados para pago
----	--------------------------	----------------------------------	--	--

Ficha del Servicio de Contratos Temporales

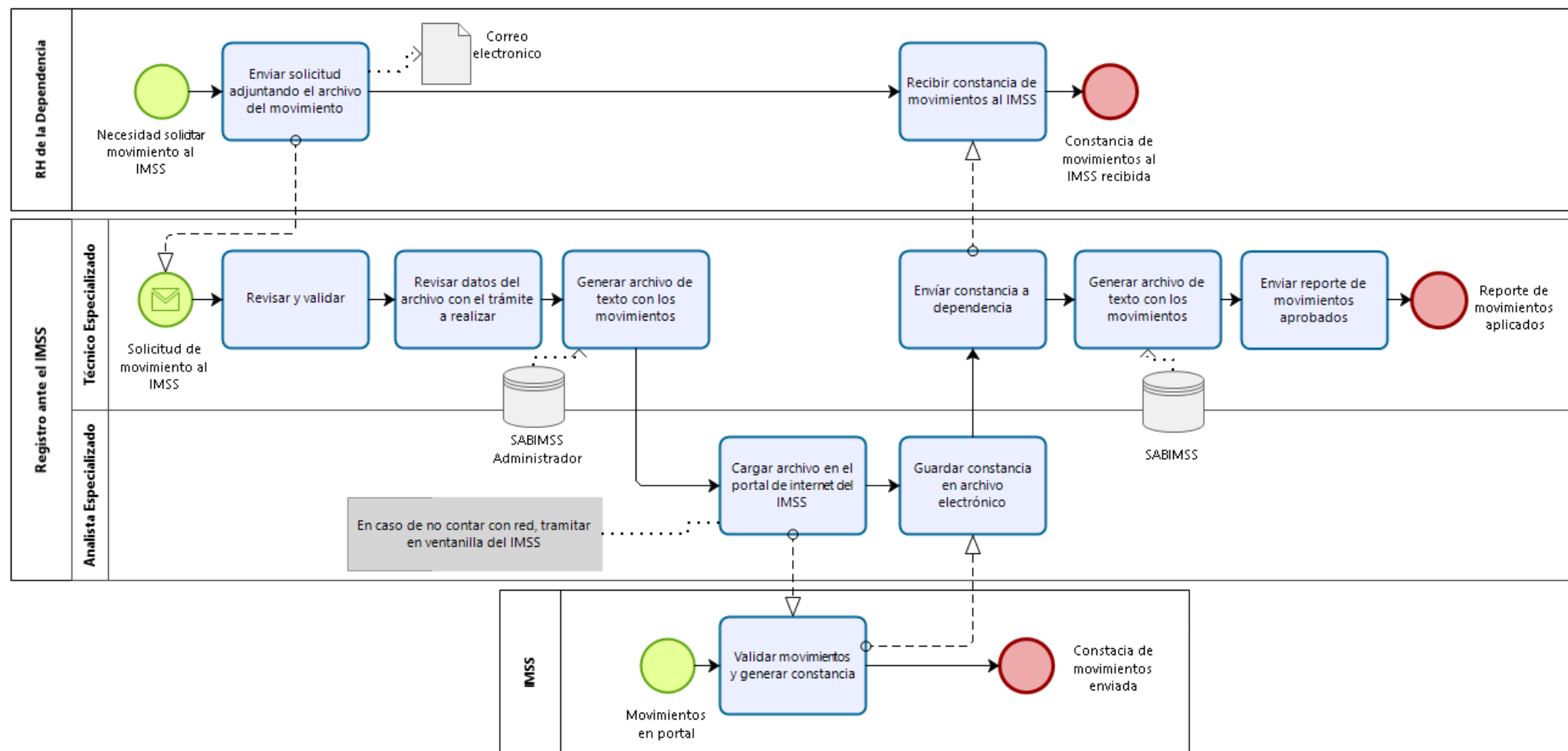
Nombre del trámite o servicio	Control de Contratos Temporales
Descripción del servicio	Validar y aplicar altas y bajas de personal que entra a laborar en el Poder Ejecutivo bajo la modalidad de contratos por honorarios o asimilados
Documentos que se obtienen con el trámite	Aplicación en sistema
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Dependiendo la temporalidad descrita en el contrato
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Control de Personal.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270. 38-18-28-00 ext. 22812
Horario de atención	De 9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitud con la descripción de los movimientos
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Aproximadamente 15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Área responsable	Dirección de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias	Josué Navarro Romero, 3818-2800, Ext. 26111, josue.navarro@jalisco.gob.mx

Anexo de formatos y liga en Internet	-
--------------------------------------	---

Procedimiento de Registro ante el IMSS

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro ante el IMSS
Descripción	Aprueba los datos y aplica el trámite en el portal del IMSS de los movimientos solicitados por las Dependencias
Alineación normativa	LOPEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Administración de Personal
Trámite o servicio asociado	Aplicación de registros de movimientos IMSS
Políticas del procedimiento	Toda solicitud deberá hacerse por correo electrónico, dirigido al personal de la Coordinación de Movimientos al IMSS
Procedimientos antecedentes	Altas
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío de solicitud vía correo electrónico anexando archivo correspondiente del trámite
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aplicación del movimiento del IMSS solicitado
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento de Registro ante el IMSS



Narrativa del procedimiento de Registro ante el IMSS.

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

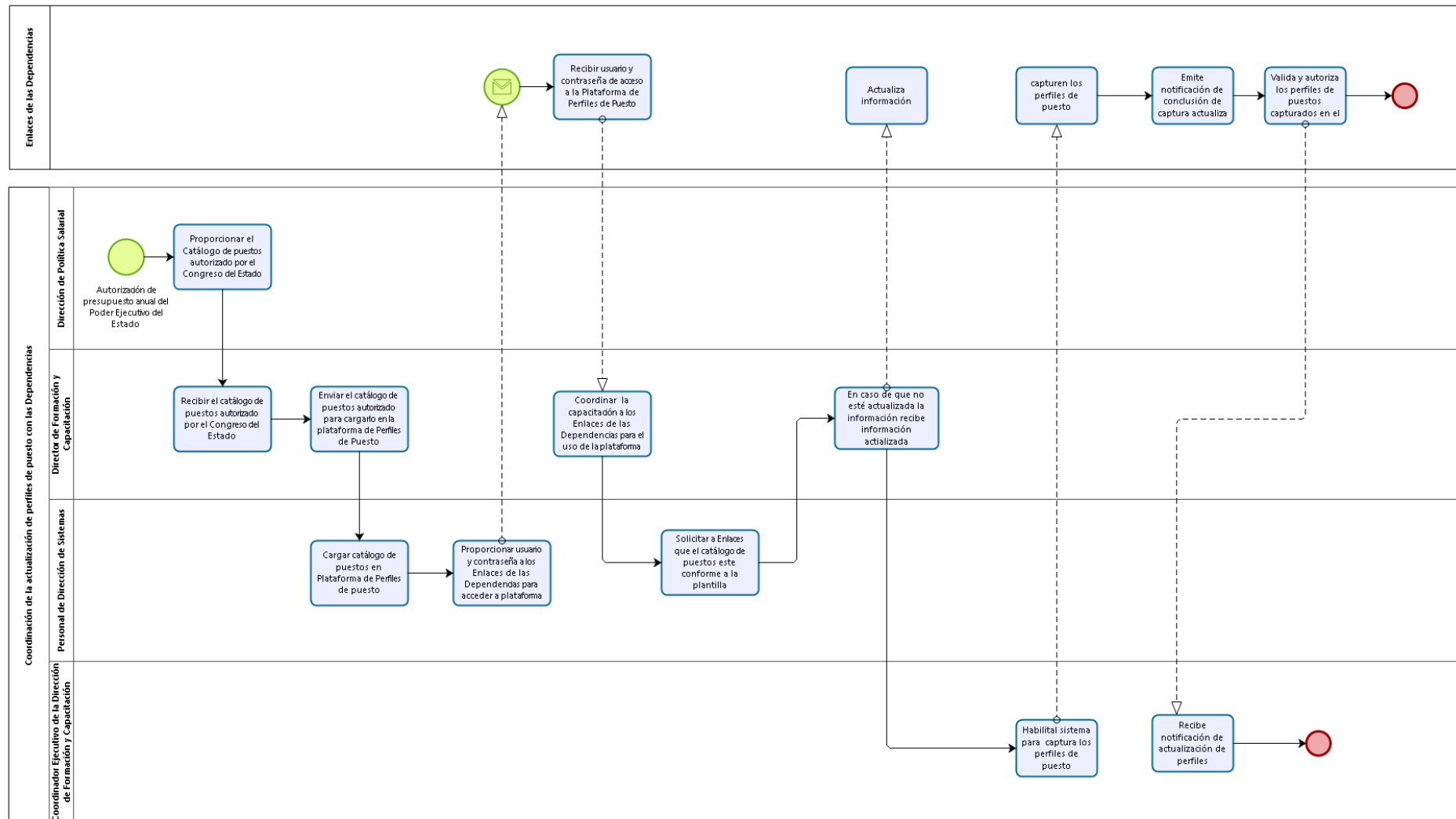
Ficha del servicio de Registro ante el IMSS

Nombre del trámite o servicio	Aplicación de registro de movimientos ante el IMSS
Descripción del servicio	Aprueba y aplica en el portal del IMSS los movimientos solicitados por las Dependencias
Documentos que se obtienen con el trámite	Aplicación en sistema del movimiento de plaza solicitado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La baja es permanente, mientras que la suspensión y la licencia dependen de lo solicitado.
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Dirección de Control de Personal.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde 1221, Planta Baja, Col. Miraflores, CP. 44270. 38-18-28-00 ext. 22812
Horario de atención	De 9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	Correo solicitud anexando base de datos de movimientos IMSS a aplicar
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Aproximadamente 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Área responsable	Dirección de Control de Personal
Contacto para quejas y sugerencias	Josué Navarro Romero, 3818-2800, Ext. 26111, josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento Coordinación de la Actualización de Perfiles de Puesto con las Dependencias.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de la actualización de perfiles de puesto con las Dependencias.
Descripción	Coordinar la elaboración y actualización de los perfiles de puesto con las Dependencias.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Coordinación de la actualización de perfiles de puesto.
Trámite o servicio asociado	Actualización de perfiles de puesto.
Políticas del procedimiento	Contemplado en el procedimiento para perfiles de puesto de las políticas administrativas.
Procedimientos antecedentes	La Dirección de Sistemas carga la información del catálogo de puestos autorizada por el Congreso del Estado de Jalisco de Jalisco proporcionada por la Dirección de Política Salarial.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración del Manual de Puestos por parte de la Dirección de Control de Riesgos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Catálogo de puestos y la información del perfil de puesto por parte de las Dependencias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Perfil de puesto actualizado.
Indicador	N/A

Modelado del procedimiento Coordinación de la actualización de perfiles de puesto con las Dependencias.



Narrativa del Procedimiento Coordinación de la Actualización de Perfiles de Puesto con las Dependencias.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación	Recibe el catálogo de puestos autorizado por el Congreso del Estado de Jalisco de Jalisco por parte de la Dirección de Política Salarial.	Catálogo de puestos autorizado por el Congreso del Estado de Jalisco .
2	Director de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación.	Envía el catálogo de puestos autorizado por el Congreso del Estado de Jalisco a la Dirección de Sistemas para cargarlo en la plataforma electrónica de Perfiles de Puesto.	Catálogo de puestos autorizado por el Congreso del Estado de Jalisco cargado en la plataforma electrónica.
3	Coordinador Ejecutivo de la Dirección de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación.	Proporciona Usuario y contraseña a los Enlaces de las Dependencias para acceder a la plataforma electrónica de perfiles de puesto.	Usuario y contraseña.
4	Director de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación.	Coordina la capacitación a los Enlaces de las Dependencias para el uso de la plataforma electrónica de Perfiles de Puesto.	Capacitación a Enlaces de Dependencias.
5	Coordinador Ejecutivo de la Dirección de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación.	Solicita a los Enlaces de las Dependencias que el catálogo de puestos este conforme a la plantilla autorizada y su estructura orgánica conforme al reglamento interno vigente.	Solicitud de revisión del catálogo de puestos y estructura orgánica.
6	Director de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación.	En caso de que la información no está actualizada, la Dirección de Formación y Capacitación recibe del Enlace de la Dependencia la información conforme al reglamento vigente y la plantilla autorizada y envía dicha información a la Dirección de Sistemas.	Catálogo de puestos y estructura orgánica conforme a plantilla autorizada y reglamento vigente.
7	Coordinador Ejecutivo de la Dirección de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación.	Habilita el sistema para que los Enlaces de las Dependencias capturen los perfiles de puesto.	Habilitación del sistema.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Recibe la notificación en la plataforma electrónica que los perfiles de puesto de las Dependencias están actualizados previa revisión, validación y autorización por la Dirección Administrativa o equivalente de las Dependencias.	Notificación electrónica recibida

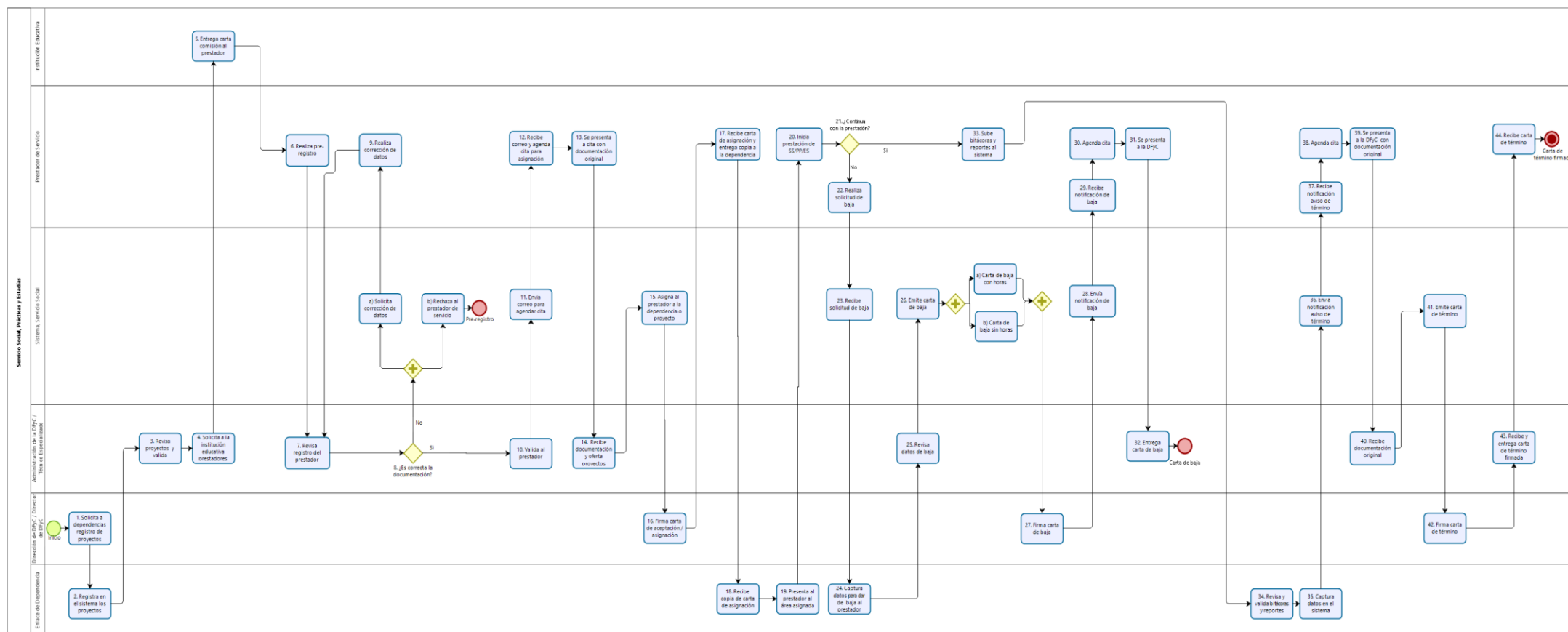
Procedimiento de la Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias.
Descripción	Este procedimiento detalla los pasos a seguir por los Ciudadanos que soliciten y tengan la obligación de prestar su servicio social, prácticas profesionales y estadías de estudiantes y cubran los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. Y a su vez, describe el mecanismo para que las Dependencias puedan obtener prestadores para apoyar las actividades que desempeñan en las distintas Áreas.
Alineación normativa	LOPEEJ-19V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías de estudiantes.
Trámite o servicio asociado	Convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior.
Políticas del procedimiento	Contemplado en el procedimiento para el servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías de estudiantes de las políticas administrativas.
Procedimientos antecedentes	Convenios de colaboración con la Instituciones de Educación Superior de procedencia del Alumno o ex Alumno.
Procedimientos subsecuentes	No aplica.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agendar una cita en la Dirección de Formación y Capacitación para asignación de Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de estudiante, las requisiciones de las Dependencias.

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	140 de 747

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Para el Ciudadano, la carta de liberación o baja del servicio social estudiantil, prácticas profesionales y estadías de estudiantes, para la Dependencia, a prestación del servicio social.
Indicador	N/A

Modelado del Procedimiento de la Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias



Narrativa del Procedimiento de la Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación	Realiza de manera semestral una convocatoria de registro de proyectos de servicio social, prácticas profesionales y estadías de estudiantes a las Dependencias	Convocatoria de registro de proyectos
2	Enlace de Dependencia	Dependencia	Registra en el sistema los proyectos	Proyectos registrados en el sistema
3	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	Revisa proyectos y valida	Validación de proyectos
4	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	Solicita a la institución educativa prestadores	Solicitud de prestadores
5	Administrador	Institución Educativa	Entrega carta comisión al prestador	Carta de comisión entregada
6	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Realiza pre-registro	Pre-registro realizado
7	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	Revisa registro del prestador	Registro revisado
8	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	¿Es correcta la documentación? No, inciso a y b.	Pregunta, decisión
8.a	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	a) Solicita corrección de datos	Solicitud de corrección de datos
8.b	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	b) Rechaza al prestador de servicio	Prestador rechazado
9	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Realiza corrección de datos y regresa a la actividad 7	Corrección de datos
10	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	¿Es correcta la documentación? Si, valida al prestador	Pregunta, decisión
11	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	Envía correo para agendar cita	Correo para cita enviado

12	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Recibe correo y agenda cita para asignación	Correo recibido y cita agendada
13	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Se presenta a cita con documentación original	Acude a cita
14	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	Recibe documentación y oferta proyectos	Documentación recibida y proyectos ofertados
15	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	Asigna al prestador a la dependencia o proyecto	Prestador asignado
16	Director de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación	Firma carta de aceptación / asignación	Carta de aceptación / asignación firmada
17	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Recibe carta de asignación y entrega copia a la dependencia	Carta de asignación recibida
18	Enlace de Dependencia	Dependencia	Recibe copia de carta de asignación	Copia de carta de asignación recibida
19	Enlace de Dependencia	Dependencia	Presenta al prestador al área asignada	Prestador presentado
20	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Inicia prestación de SS/PP/ES	Prestación iniciada
21	Prestador de servicio	Prestador de servicio	¿Continúa con la prestación?	Pregunta, decisión
22	Prestador de servicio	Prestador de servicio	No, Realiza solicitud de baja	Solicitud de baja realizada
23	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	Recibe solicitud de baja	Solicitud de baja recibida
24	Enlace de Dependencia	Dependencia	Captura datos para dar de baja al prestador	Datos capturados
25	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	Revisa datos de baja	Datos revisados
26	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	Emite carta de baja a) Carta de baja con horas b) Carta de baja sin horas	Carta de baja emitida
27	Director de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación	Firma carta de baja	Carta de baja firmada

28	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	Envía notificación de baja	Notificación de baja enviada
29	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Recibe notificación de baja	Notificación de baja recibida
30	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Agenda cita	Cita agendada
31	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Se presenta a la DFyC	Acude a cita
32	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	Entrega carta de baja, (finaliza la solicitud de baja, detonante de la actividad 22).	Carta de baja entregada
33	Prestador de servicio	Prestador de servicio	¿Continúa con la prestación? Si, sube bitácoras y reportes al sistema	Pregunta, decisión
34	Enlace de Dependencia	Dependencia	Revisa y valida bitácoras y reportes	Bitácoras y reportes validados
35	Enlace de Dependencia	Dependencia	Captura datos en el sistema	Datos capturados
36	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	Envía notificación aviso de término	Notificación de aviso de término enviada
37	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Recibe notificación aviso de término	Notificación aviso de término recibida
38	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Agenda cita	Cita agendada
39	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Se presenta a la DFyC con documentación original	Acude a cita
40	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	Recibe documentación original	Documentación recibida
41	Sistema Servicio Social	Sistema Servicio Social	Emite carta de término	Carta de término emitida
42	Director de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación	Firma carta de término	Carta de término firmada
43	Técnico Especializado	Dirección de Formación y Capacitación	Recibe y entrega carta de término firmada	Carta de término recibida y entregada
44	Prestador de servicio	Prestador de servicio	Recibe carta de término firmada	Carta de término recibida

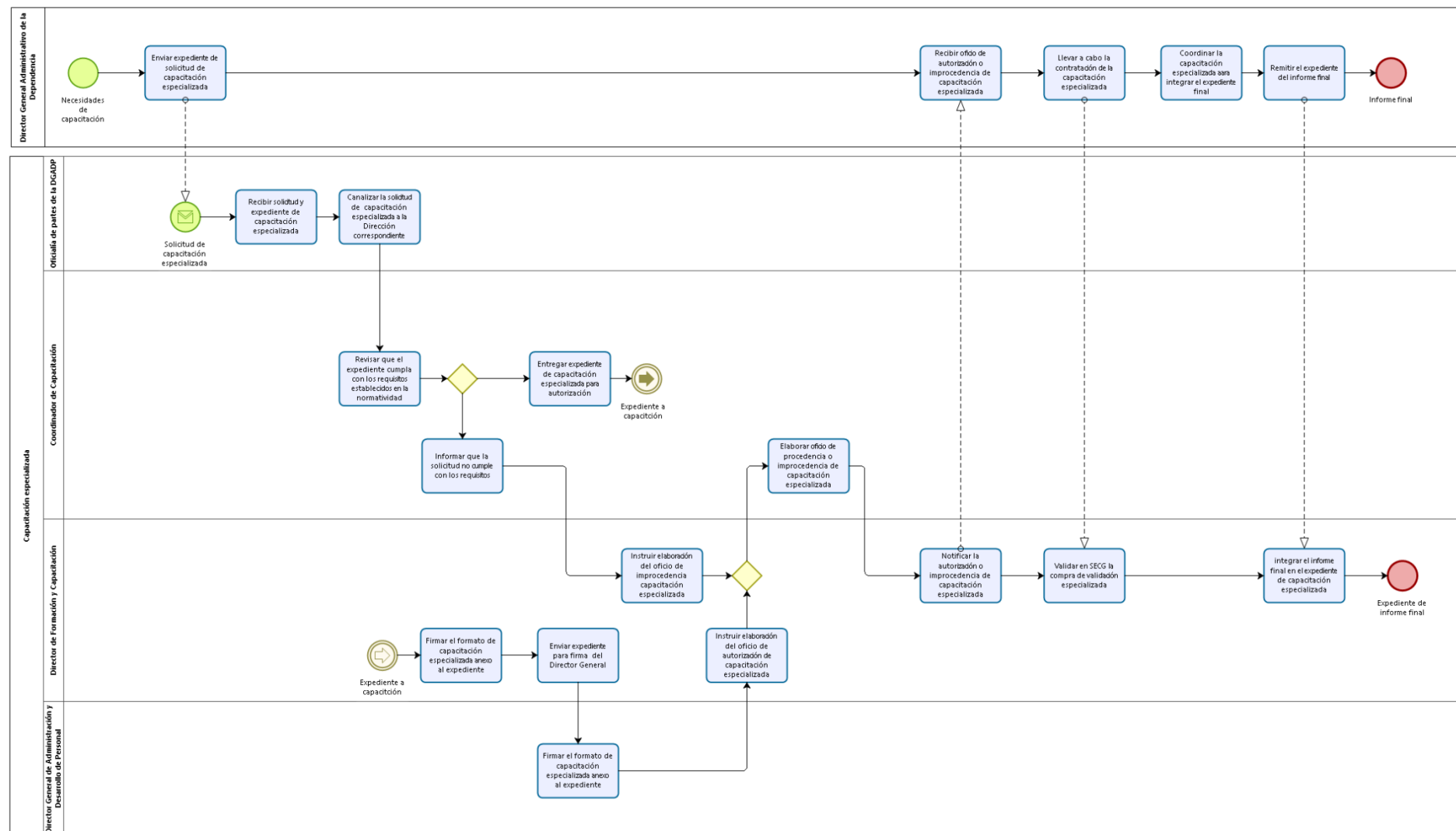
Ficha del Servicio de la Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias

Nombre del trámite o servicio	Administración del Servicio Social Estudiantil, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiantes en las Dependencias
Descripción del servicio	El Gobierno del Estado de Jalisco a través de la Dirección de Formación y Capacitación ofrece el Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Estadías a Estudiantes y Egresados de escuelas públicas y privadas de nivel medio superior (preparatoria o bachillerato técnico) y superior (licenciatura) que estén interesados en realizar su servicio social en alguna Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Cartas de liberación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías de Estudiante.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Permanente.
Usuario(s)	Estudiantes y Egresados de escuelas públicas y privadas de nivel medio superior (preparatoria o bachillerato técnico) y superior (licenciatura).
Responsable del servicio	Director(a) de Formación y Capacitación.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Prolongación Alcalde 1221, <i>Mezzanine</i> , Colonia Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270, Tel 38 18 28 00, ext. 26426, 26178 y 26284.
Horario de atención	9:00 a 15:30 horas.
Requisitos	Convenio de colaboración con Instituciones de Educación Media Superior y Superior, Carta Comisión por parte de la Institución Educativa, Copia del INE (en caso de ser mayor de edad), CURP impresa. En caso de ser menor de edad, la autorización por parte del padre o tutor con copia del INE y que lo acompañe a la realización del trámite.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario.
Tiempo de respuesta	15 minutos.
Dirección General responsable	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
Dirección de Área responsable	Dirección de Formación y Capacitación.
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Josué Navarro Romero, 3818-2800, Ext. 26111, josue.navarro@jalisco.gob.mx.
Anexo de formatos y liga en Internet	N/A

Procedimiento de Capacitación Especializada

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación especializada.
Descripción	Autorizar la capacitación especializada de las Dependencias la cual comprenderá aquellas acciones de carácter específico, programado y orientados a la formación profesional de Servidores Públicos con el fin de desarrollar sus competencias de desempeño en un campo concreto de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
Alineación normativa	LOPEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Capacitación especializada.
Trámite o servicio asociado	No aplica.
Políticas del procedimiento	Contemplado en el apartado de Capacitación Especializada y Becas Parciales para Estudios Profesionales de las Políticas Administrativas.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La validación en el SIIF, oficio de petición para la capacitación especializada, formato de solicitud de capacitación especializada, programa de la capacitación solicitada y listado de participantes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Autorización de la capacitación especializada.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Capacitación Especializada



Narrativa del Procedimiento de Capacitación Especializada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Envía el expediente de solicitud de capacitación especializada a la Dirección de Formación y Capacitación.	Solicitud y expediente de capacitación especializada.
2	Oficialía de Partes de la DGADP.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Recibe solicitud de capacitación especializada de la Dependencia solicitante.	Solicitud recibida.
3	Oficialía de Partes de la DGADP.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Canaliza la solicitud de Capacitación Especializada a la Dirección de Formación y Capacitación.	Solicitud de capacitación especializada canalizada.
4	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Recibe solicitud de capacitación especializada y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.	Solicitud de capacitación especializada revisada.
5	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Informa al Director de Formación y Capacitación que la solicitud de capacitación especializada no cumple con los requisitos.	No cumplimiento de los requisitos
6	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Instruye la elaboración del oficio de capacitación especializada improcedente.	Oficio improcedente
7	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Notifica al Director General Administrativo la improcedencia de la solicitud de capacitación especializada.	Oficio de capacitación especializada improcedente. Final.
8	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	En caso de que cumpla los requisitos de capacitación especializada entrega el expediente de capacitación al Director de Formación y Capacitación.	Expediente de capacitación especializada.
9	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Firma el formato de solicitud de capacitación especializada que se encontraba anexo al expediente.	Formato de solicitud de capacitación especializada firmado.

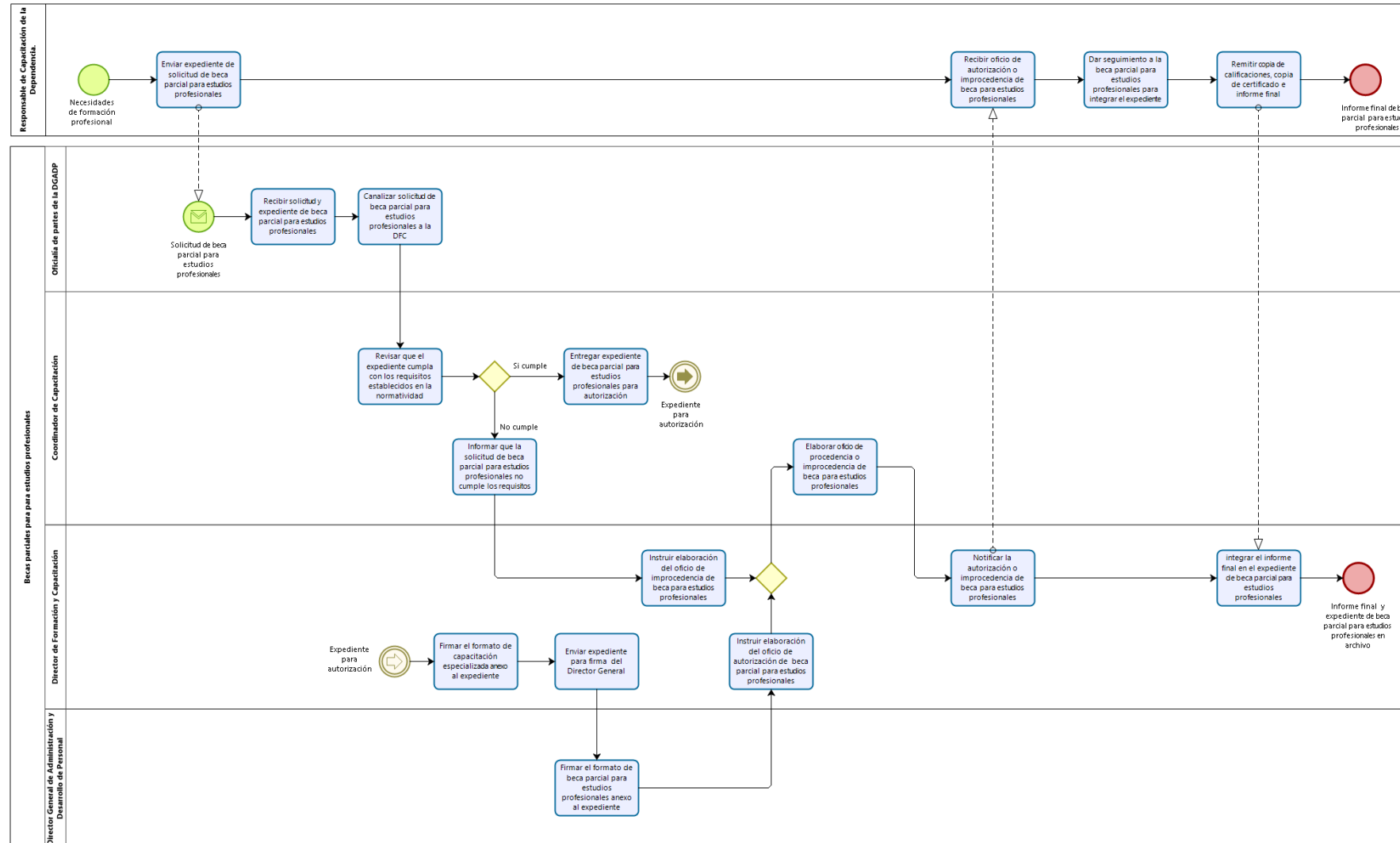
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director General de Administración y Desarrollo de Personal.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Firma el formato de solicitud de capacitación especializada que se encontraba anexo al expediente.	Formato de solicitud de capacitación especializada firmado.
11	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Instruye la elaboración al Coordinador de Capacitación para la elaboración del oficio de capacitación especializada procedente.	Oficio elaborado
12	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Elabora el oficio de autorización capacitación especializada.	Oficio de autorización elaborado.
13	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Notifica al Director General Administrativo la autorización de la solicitud de capacitación especializada.	Oficio de autorización firmado.
14	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	En caso de que la solicitud de capacitación especializada ascienda a montos mayores al fondo revolvente se procederá a realizar la validación correspondiente en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales, siempre y cuando la compra se realice sin la concurrencia del Comité de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	Solicitud de capacitación especializada y documentación revisada.
15	Responsable de Capacitación de la Dependencia.	Área de Capacitación de la Dependencia.	Coordina la capacitación especializada a efectos de integrar el reporte final y el expediente.	Expediente de capacitación especializada.
16	Responsable de Capacitación de la Dependencia.	Área de Capacitación de la Dependencia.	Finalizada la capacitación especializada remite el expediente del reporte final a la Dirección de Formación y Capacitación.	Expediente y reporte final de capacitación especializada integrado.
17	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Archiva el expediente y el reporte final de la capacitación especializada.	Expediente y reporte final archivado.

Procedimiento de Becas Parciales para Estudios Profesionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Becas Parciales para estudios profesionales.
Descripción	Es el procedimiento por medio del cual se otorgan Becas Parciales a los Servidores Públicos para estudios profesionales tales como diplomados, licenciaturas, especialidades y posgrados, de hasta el 50% de la colegiatura y como monto máximo hasta \$12,500 pesos del costo total de la colegiatura, que comprenderá gastos como inscripción, reinscripción, mensualidad o costo del ciclo escolar.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Becas Parciales para estudios profesionales.
Trámite o servicio asociado	No aplica.
Políticas del procedimiento	Contemplado en el apartado de Capacitación Especializada y Becas Parciales para Estudios Profesionales de las Políticas Administrativas.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La validación en el SIIF, oficio de petición para el Becas Parciales para estudios profesionales, formato de solicitud correspondiente y programa académico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Autorización del Becas Parciales para estudios profesionales.
Indicador	-

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	151 de 747

Modelado del procedimiento de Becas Parciales para estudios profesionales



Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Becas Parciales para Estudios Profesionales

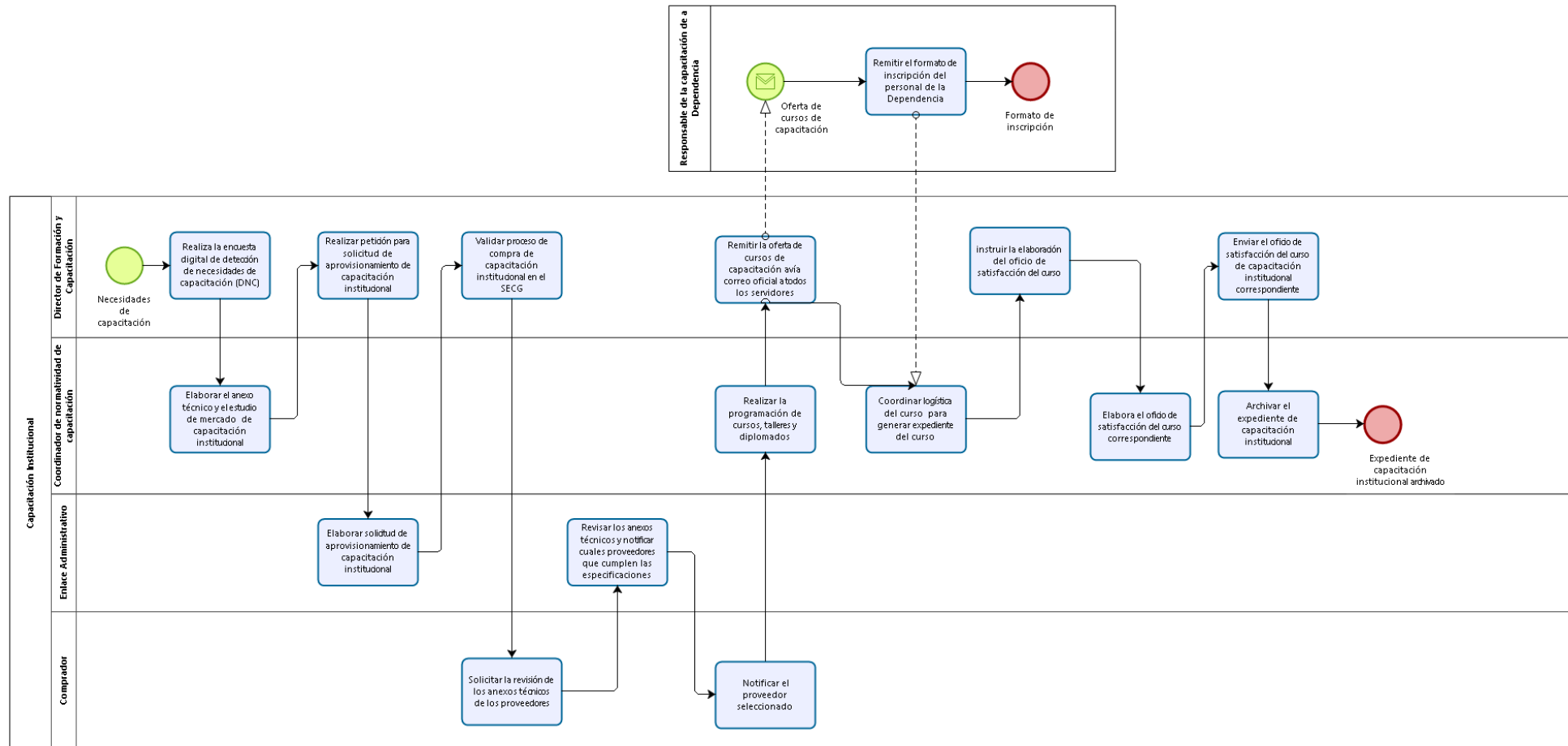
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa	Envía el expediente de solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales a la Dirección de Formación y Capacitación.	Solicitud y expediente de Becas Parciales para estudios profesionales.
2	Oficialía de Partes de la DGADP.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Recibe solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales de la Dependencia solicitante.	Solicitud recibida.
3	Oficialía de Partes de la DGADP.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Canaliza la solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales a la Dirección de Formación y Capacitación.	Solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales canalizada.
4	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Recibe solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales y revisa que cumpla con los requisitos establecidos hasta el 50% del costo de la colegiatura y como monto máximo 12,500 pesos.	Solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales revisada.
5	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Informa al Director de Formación y Capacitación que la solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales no cumple con los requisitos.	No cumplimiento de requisitos
6	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Instruye la elaboración del oficio de Becas Parciales para estudios profesionales improcedente.	Oficio elaborado
7	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Notifica al Director General Administrativo la improcedencia de la solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales.	Oficio de Becas Parciales para estudios profesionales improcedente. Final.
8	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	En caso de que cumpla los requisitos de Becas Parciales para estudios profesionales entrega el expediente de capacitación al Director de Formación y Capacitación.	Expediente de Becas Parciales para estudios profesionales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Firma el formato de solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales que se encontraba anexo al expediente.	Formato de solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales firmado.
10	Director General de Administración y Desarrollo de Personal.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Firma el formato de solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales que se encontraba anexo al expediente.	Formato de solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales firmado.
11	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Instruye la elaboración al Coordinador de Capacitación para la elaboración del oficio de Becas Parciales para estudios profesionales procedente.	Oficio elaborado
12	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Elabora el oficio de autorización Becas Parciales para estudios profesionales.	Oficio de autorización elaborado.
13	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Notifica al Director General Administrativo la autorización de la solicitud de Becas Parciales para estudios profesionales.	Oficio de autorización firmado.
14	Responsable de Capacitación de la Dependencia.	Área de Capacitación de la Dependencia.	Da seguimiento durante el tiempo que recibe Becas Parciales para estudios profesionales el Servidor Público a efectos de integrar el reporte final y el expediente.	Expediente de Becas Parciales para estudios profesionales.
15	Responsable de Capacitación de la Dependencia.	Área de Capacitación de la Dependencia.	Remite copia de las calificaciones a la Dirección de Formación y Capacitación.	Copia de la boleta de calificaciones.
16	Responsable de Capacitación de la Dependencia.	Área de Capacitación de la Dependencia.	Finalizados los estudios profesionales el Área de capacitación remite el reporte final, el reporte de Becas Parciales para estudios profesionales y la copia del certificado académico de acreditación a la Dirección de Formación y Capacitación.	Expediente y reporte final archivado.
17	Coordinador de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Archiva el expediente y el reporte final de la capacitación especializada.	Expediente y reporte final archivado.

Procedimiento de Capacitación Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación institucional.
Descripción	Se entenderá por Capacitación Institucional todas aquellas acciones de carácter general, abiertas, programadas y permanentes, orientadas a la formación que se otorgue al Servidor Público con el fin de desarrollar sus competencias.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Capacitación institucional.
Trámite o servicio asociado	No aplica.
Políticas del procedimiento	Contemplado en el apartado de Capacitación Institucional de las Políticas Administrativas.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Suficiencia presupuestal, Detección de Necesidades de Capacitación, anexo técnico y estudio de mercado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de acreditación del curso, taller o diplomado.
Indicador	Total de Servidores Públicos capacitados anualmente como porcentaje de la plantilla entre seis N/%N/6.

Modelado del procedimiento de capacitación institucional



Narrativa del Procedimiento de Capacitación Institucional

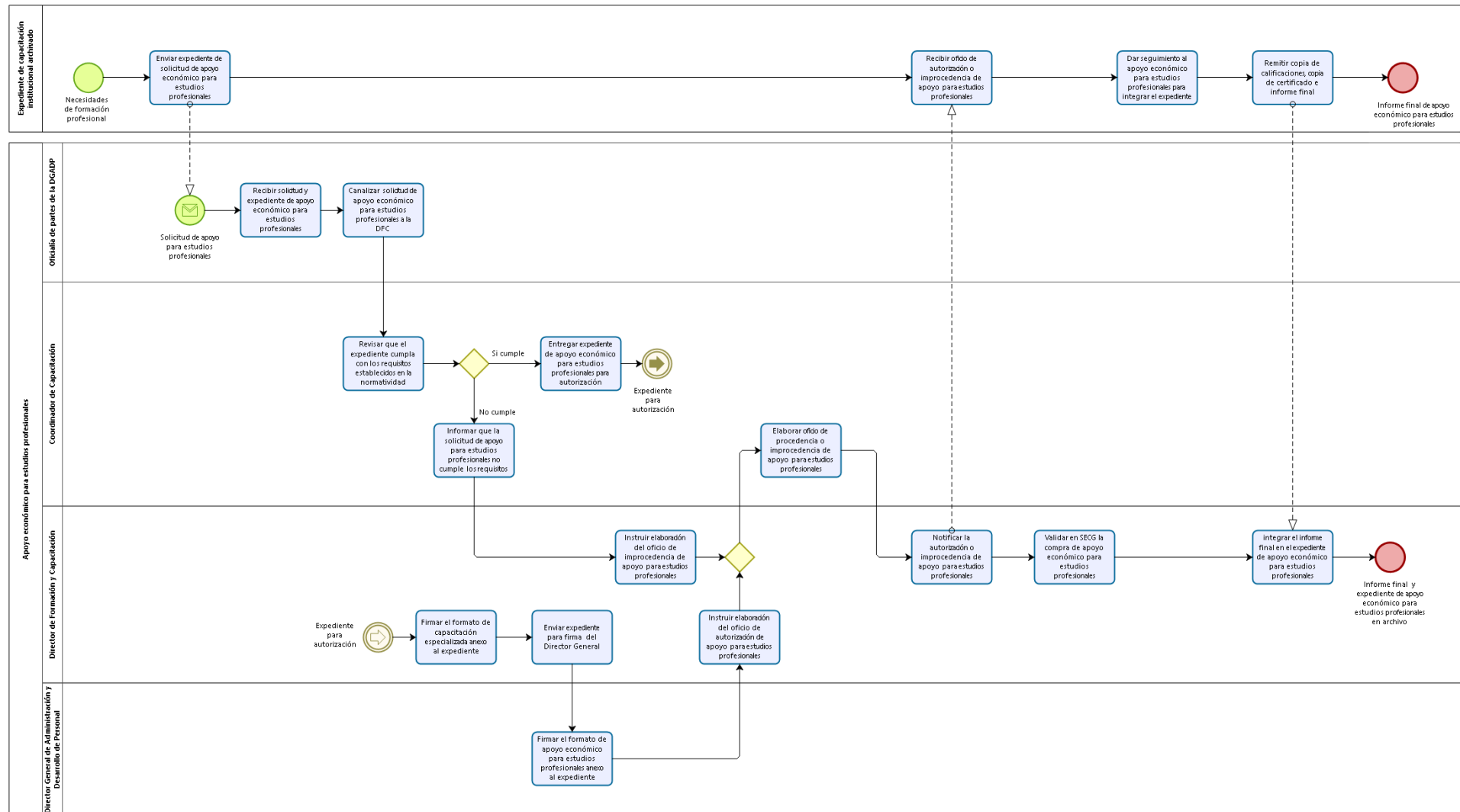
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Realiza la encuesta digital de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Detección de necesidades de capacitación realizadas
2	Coordinador de Normatividad de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Elabora el anexo técnico y el estudio de mercado de capacitación institucional.	Anexo técnico y estudio de mercado.
3	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Realiza la petición para que por conducto del Enlace Administrativo se haga la solicitud de aprovisionamiento de capacitación institucional en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG), presentando oficio de solicitud de licitación pública, anexo técnico, estudio de mercado y tres cotizaciones.	Solicitud de aprovisionamiento de capacitación institucional, oficio de solicitud de licitación pública, anexo técnico, estudio de mercado y tres cotizaciones.
4	Enlace Administrativo	Despacho	Elabora solicitud de aprovisionamiento.	Solicitud de aprovisionamiento en el SECG.
5	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Valida el procedimiento de compra de capacitación institucional en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG), siempre y cuando la compra se realice sin la concurrencia del Comité de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del estado de Jalisco.	Solicitud de aprovisionamiento validada.
6	Responsable de Compras.	Dirección General de Abastecimientos.	Solicita a la Dirección de Formación y Capacitación la revisión de los anexos técnicos de los Proveedores de acuerdo a las especificaciones establecidas.	Revisión de anexos técnicos
7	Coordinador de Normatividad de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Revisa los anexos técnicos y notifica al Director de Formación y Capacitación cuales Proveedores cumplen con las especificaciones establecidas.	Dictamen técnico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Responsable de Compras.	Dirección General de Abastecimientos.	Notifica por medio electrónico o telefónico al Director de Formación y Capacitación el Proveedor seleccionado.	Proveedor seleccionado.
9	Coordinador de Normatividad de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Realiza la programación de cursos, talleres, diplomados, entre otros.	Calendario de capacitación institucional.
10	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Remite la oferta de cursos de capacitación institucional a todos los correos del dominio: @jalisco.gob.mx.	Difusión de la programación de cursos.
11	Enlace de Capacitación de la Dependencia.	Enlace de Capacitación de la Dependencia.	Remite el formato de inscripción del personal de la Dependencia al coordinador de capacitación institucional correspondiente.	Listado de participantes del curso.
12	Coordinador de Normatividad de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Coordina la logística del curso a fin de integrar la documentación necesaria para generar el expediente del mismo.	Expediente de pago.
11	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Una vez terminado el curso instruye la elaboración del oficio de satisfacción del curso al Coordinador de Normatividad de Capacitación.	Oficio de satisfacción
12	Coordinador de Normatividad de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Elabora el oficio de satisfacción del curso correspondiente.	Oficio de satisfacción elaborado.
13	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Envía al Director de Almacenes el oficio de satisfacción del curso de capacitación institucional correspondiente.	Oficio de satisfacción firmado.
14	Coordinador de Normatividad de Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Archiva el expediente de capacitación institucional.	Expediente de capacitación institucional archivado.

Procedimiento de Préstamo de Aula del Centro de Capacitación para el Servidor Público

Ficha del procedimiento	
Nombre	Préstamo de aulas del Centro de Capacitación para el Servidor Público.
Descripción	Autorizar el uso de aulas para reuniones, cursos, talleres, diplomados, entre otros.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Capacitación institucional.
Trámite o servicio asociado	Capacitación Institucional.
Políticas del procedimiento	Contemplado en el apartado del procedimiento para administrar el centro de Capacitación de las Políticas Administrativas.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de préstamo del aula vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y disponibilidad de las aulas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Autorización del uso del aula.
Indicador	-

Modelado Procedimiento de Préstamo de Aula del Centro de Capacitación para el Servidor Público



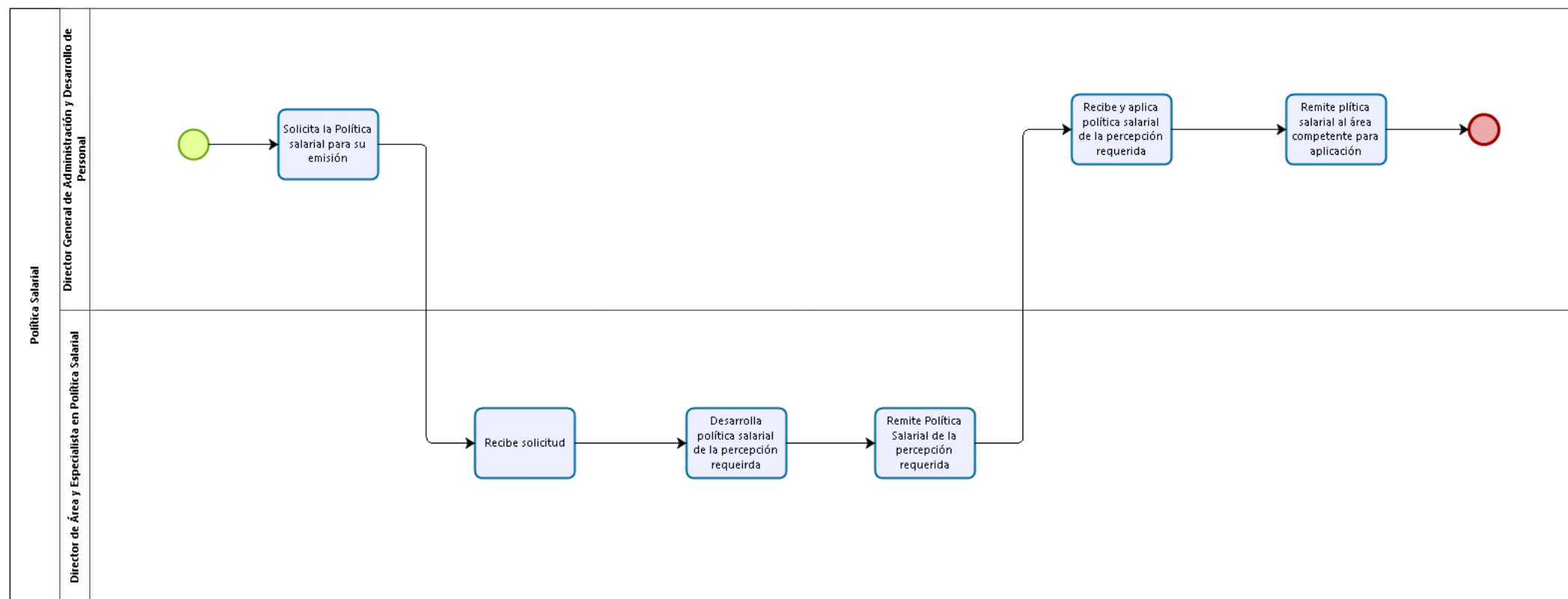
Narrativa del Procedimiento de Préstamo de Aula del Centro de Capacitación para el Servidor Público.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público de cualquier nivel de Gobierno.	Tres niveles de gobierno.	Realiza la solicitud de aula especificando el número de asistentes, el equipo de cómputo, los materiales requeridos y el tipo de acomodo del mobiliario al Director de Formación y Capacitación vía telefónica, por correo electrónico u oficio.	Solicitud de aula.
2	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	Recibe solicitud del Servidor Público e instruye al Coordinador Ejecutivo del Centro de Capacitación para el Servidor Público verificar la disponibilidad de aulas.	Instrucción de verificación de disponibilidad de aulas.
3	Coordinador Ejecutivo.	Dirección de Formación y Capacitación.	Verifica disponibilidad de aulas, especificaciones solicitadas y registra en la agenda correspondiente.	Disponibilidad de aulas.
4	Coordinador Ejecutivo.	Dirección de Formación y Capacitación.	Notifica al Servidor Público solicitante el préstamo de aula vía telefónica o por correo electrónico.	Notificación de préstamo de aula.
5	Director de Formación y Capacitación.	Dirección de Formación y Capacitación.	En caso de que la solicitud se haya realizado mediante oficio, contesta oficio notificando el préstamo del aula.	Contestación de oficio.
6	Servidor Público de cualquier nivel de gobierno.	Tres niveles de gobierno.	Desarrolla reunión, taller, curso o diplomado en las instalaciones del Centro de Capacitación para el Servidor Público.	Uso del aula.
7	Coordinador Ejecutivo.	Dirección de Formación y Capacitación.	Verifica que el aula y el mobiliario solicitado, sea entregado en las mismas condiciones en que se prestó.	Entrega del aula.

Procedimiento de Política Salarial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Política Salarial
Descripción	Normar la Política Salarial para el pago de percepciones, retenciones y deducciones de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias del Poder Ejecutivo en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.
Alineación normativa	LOPEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Procedimientos Administrativos y Desarrollo de Capital Humano
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Política Salarial se emite a partir de las percepciones que se otorgan como remuneración a los Servidores Públicos o Elementos Operativos que ostentan una plaza legalmente autorizada en la plantilla de personal a través del respectivo nombramiento, conforme lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Percepciones, Prestaciones, Retenciones y Deducciones.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco. 2. Decretos, Acuerdos y Condiciones Generales de Trabajo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Política Salarial que estable los lineamientos para el otorgamiento de percepciones.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Política Salarial



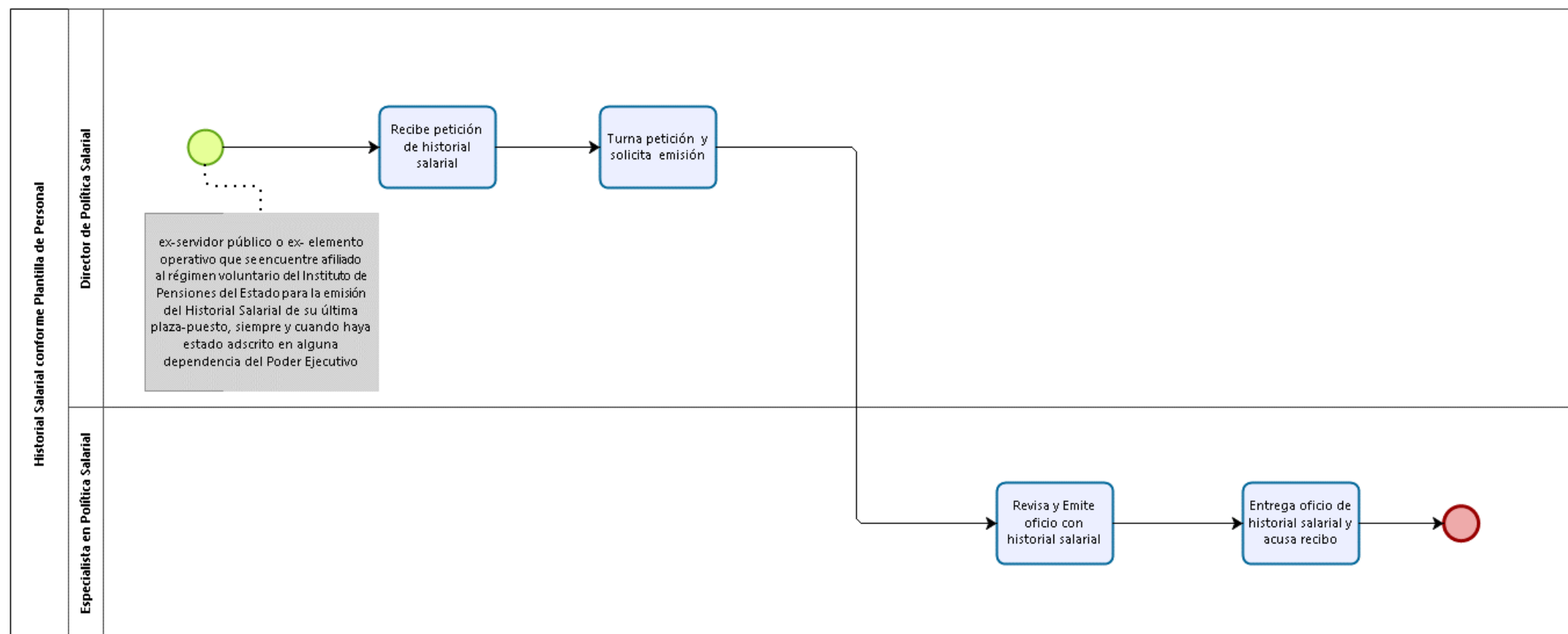
Narrativa del Procedimiento de Política Salarial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Solicita a la Dirección de Política Salarial el Desarrollo de la Política Salarial para su emisión.	Solicitud de desarrollo de la Política Salarial.
2	Director de Área y Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	Recibe solicitud de desarrollo de la política salarial para su emisión	Solicitud recibida
3	Director de Área y Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	Desarrolla la Política Salarial que establece el lineamiento para el otorgamiento de la percepción requerida.	Política Salarial de la percepción requerida.
4	Director de Área y Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	Remite una vez desarrollada la Política Salarial que establece el lineamiento para el otorgamiento de la percepción requerida.	Política Salarial terminada
5	Director General	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe la Política Salarial que establece el lineamiento para el otorgamiento de la percepción requerida y la aplica	Política Salarial
6	Director General	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Remite la Política Salarial al Área que compete para su aplicación	Aplica Política Salarial

Procedimiento de Historial Salarial conforme Plantilla de Personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento Historial de Sueldos conforme Plantilla de Personal
Descripción	Emitir el historial de sueldo de conforme los antecedentes de la plaza siempre y cuando se posea; a petición del ex-Servidor Público o ex-Elemento Operativo afiliado al régimen voluntario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco por la plaza que ostento con nombramiento adscrito a una Dependencia del Poder Ejecutivo, con base al Presupuesto de Egresos del año que corresponda y al Sistema Integral de Administración de Nómina.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Procedimientos Administrativos y Desarrollo de Capital Humano
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-El Historial Salarial se emite a partir de la petición por escrito del ex-Servidor Público o ex-Elemento Operativo; siempre y cuando se cuente con los antecedentes de la plaza requerida de las fechas solicitadas. - Si se poseen los antecedentes de la plaza requerida por la fecha solicitada se emite el historial salarial, de no contar con los antecedentes se emite oficio de inexistencia.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Presentación ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para posible trámite de jubilación o pensión.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Decretos de Presupuestos de los años requeridos. 2. Plantilla de Personal autorizada por el H. Congresos del Estado de los años requeridos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de historial salarial de la plaza.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Historial Salarial Conforme Plantilla de Personal



Narrativa del Procedimiento de Historial Salarial Conforme Plantilla de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área	Dirección de Política Salarial	Recibe la petición del ex-Servidor Público o ex- Elemento Operativo que se encuentre afiliado al régimen voluntario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para la emisión del Historial Salarial de su última plaza-puesto, siempre y cuando haya estado adscrito en alguna Dependencia del Poder Ejecutivo.	Solicitud de Historial Salarial
2	Director de Área	Dirección de Política Salarial	Turna la petición del ex-Servidor Público o ex-Elemento Operativo al Especialista en Política Salarial y solicita de proceder la emisión del Historial Salarial de la plaza-puesto.	Solicitud de Historial Salarial
3	Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	El Especialista en Política Salarial, con base al presupuesto de egresos del año que corresponda y al Sistema Integral de Administración de Nómina, de proceder, emite el oficio con Historial Salarial de la plaza-puesto requerido a partir de la fecha de baja de la misma hasta la fecha de la solicitud.	Oficio con Historial Salarial de la plaza-puesto o de inexistencia.
4	Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	Entrega oficio de Historial Salarial de la plaza-puesto o de inexistencia al solicitante.	Acuse de recibo de oficio Historial Salarial de la plaza-puesto o de inexistencia.

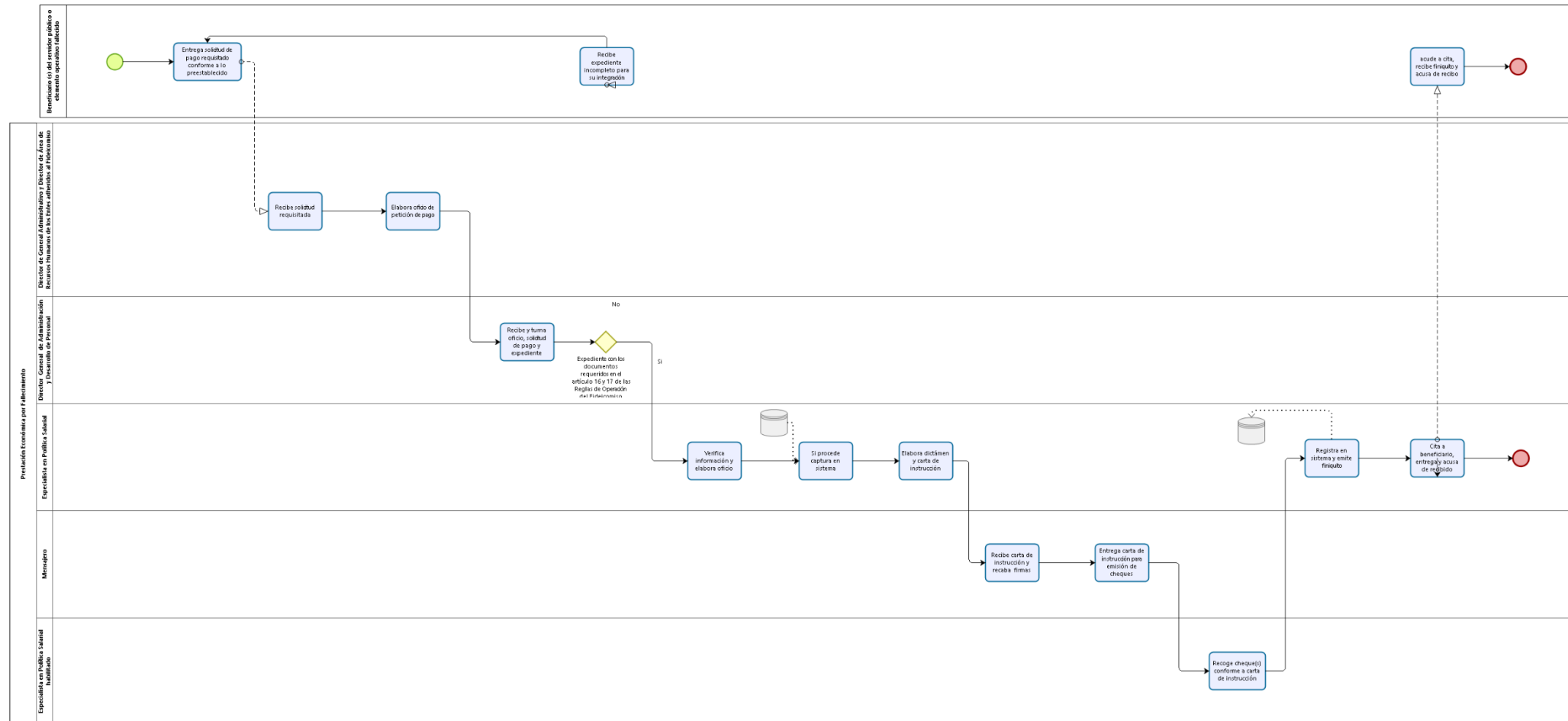
Ficha del Servicio de Historial Salarial Conforme Plantilla de Personal

Nombre del trámite o servicio	Historial Salarial conforme Plantilla de Personal
Descripción del servicio	Historial de Sueldo de conforme los antecedentes de la plaza-puesto siempre y cuando se posea; a petición del ex-Servidor Público o ex-Elemento Operativo afiliado al régimen voluntario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco por la plaza que ostento con nombramiento adscrito a una Dependencia del Poder Ejecutivo, con base al Presupuesto de Egresos del año que corresponda y al Sistema Integral de Administración de Nómina.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio Historial Salarial de la plaza-puesto o de inexistencia.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Por el periodo emitido.
Usuario(s)	Ex-Servidor Público o ex-Elemento Operativo adherido al régimen voluntario del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
Responsable del servicio	Especialista en Política Salarial
Domicilio, Ubicación y teléfono	Alcalde 1221, colonia Miraflores. Teléfono 3338182810
Horario de atención	9 a 15:00 Horas.
Requisitos	Hoja de Servicio o copia de comprobante de pago de nómina.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	60 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Área responsable	Dirección de Política Salarial
Contacto para quejas y sugerencias	3338182810 Dirección de Política Salarial
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato libre

Procedimiento de Prestación Económica por Fallecimiento

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento Prestación Económica por Fallecimiento
Descripción	Emitir pago económico por fallecimiento del Servidor Público o Elemento Operativo siempre y cuando se encuentre vigente la relación laboral, mediante una plaza legalmente asignada y autorizada por el H. Congreso del Estado de Jalisco en la plantilla de personal y lo avale mediante el respectivo nombramiento; conforme a las Reglas de Operación del Fideicomiso sin estructura 38863-0 denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco. Sujeto a la adhesión del Ente a dicho Fideicomiso y a la disponibilidad presupuestal.
Alineación normativa	LOPEJ-19-V,VI,VII,VIII,IX,X-RI-16-I a XIII
Macro-proceso rector	Procedimientos Administrativos y Desarrollo de Capital Humano
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	- Solicitud por oficio de la Dependencia o ente de adscripción del Servidor Público o Elemento Operativo. - Documentación conforme al artículo 16 y 17 de las Reglas de Operación.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Entrega del beneficio.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Reglas de Operación del Fideicomiso sin estructura 38863-0 denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco. 2. Solicitud por oficio de la Dependencia o ente de adscripción del Servidor Público o Elemento Operativo. 3. Documentación conforme al artículo 16 y 17 de las Reglas de Operación. 4. Carta de Instrucción 5. Dictamen del siniestro
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Finiquito de pago del beneficio que corresponda.
Indicador	Siniestro pagado conforme a la documentación que obre en el expediente.

Modelado del procedimiento de Prestación Económica por Fallecimiento



Narrativa del Procedimiento de Prestación Económica por Fallecimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Beneficiario (s) del Servidor Público o Elemento Operativo fallecido		Entrega solicitud de pago requisitado conforme al formato preestablecido y los documentos señalados en el artículo 16 y 17 de las Reglas de Operación	Solicitud de petición de pago y expediente del fallecido
2	Director de General Administrativo y Director de Área de Recursos Humanos de los Entes adheridos al Fideicomiso	Dirección General Administrativa o Dirección de Área de Recursos Humanos	Recibe solicitud requisitada y expediente con la documentación requerida conforme el artículo 16 y 17 de las Reglas de Operación del Fideicomiso.	Solicitud de petición de pago y expediente del fallecido
3	Director de General Administrativo y Director de Área de Recursos Humanos de los Entes adheridos al Fideicomiso	Dirección General Administrativa o Dirección de Área de Recursos Humanos	Elabora oficio de petición de pago por fallecimiento a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, anexando el expediente con la documentación requerida conforme el artículo 16 y 17 de las Reglas de Operación del Fideicomiso.	Oficio de petición de pago y expediente del fallecido
4	Director General	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe y turna el oficio de petición, solicitud de pago del beneficio por fallecimiento y el expediente con los documentos requeridos en el artículo 16 y 17 de las Reglas de Operación del Fideicomiso, de no estar completo se regresa a la Dependencia.	Se recibe y turna solicitud de pago de beneficio que corresponda y expediente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	Verifica la documentación que integra el expediente, la analiza, de presentar carpeta de investigación, elabora oficio para la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración para que emita opinión.	Elabora oficio para la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración para que emita opinión.
6	Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	Verifica la documentación que integra el expediente, la analiza, de proceder la captura en sistema, elabora el dictamen del siniestro y carta de instrucción.	Dictamen del siniestro y carta de instrucción.
7	Mensajero	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe carta de instrucción en tres tantos y el dictamen del siniestro para recabar las firmas de los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso	Carta de instrucción y dictamen del siniestro firmado por el Comité Técnico del Fideicomiso
8	Mensajero	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Entregar la carta de instrucción requisitada al Fiduciario del Fideicomiso para la emisión de cheques de caja	Cheques de caja
9	Especialista en Política Salarial habilitado	Dirección de Política Salarial	Recoge cheque(s) de caja requerido(s) conforme carta de instrucción	Cheques de caja
10	Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	Registra en el sistema los datos del cheque de caja y emite el finiquito de pago	Finiquito
11	Especialista en Política Salarial	Dirección de Política Salarial	Cita a Beneficiario(s) vía telefónica para la entrega del Beneficio y acuse de recibido del mismo	Finiquito requisitado

Ficha del servicio de la Prestación Económica por Fallecimiento

Nombre del trámite o servicio	Prestación Económica por Fallecimiento
Descripción del servicio	Emitir pago económico por fallecimiento del Servidor Público o Elemento Operativo siempre y cuando se encuentre vigente la relación laboral mediante una plaza legalmente autorizada por el H. Congreso del Estado de Jalisco en la plantilla de personal y lo avale mediante el respectivo nombramiento; conforme a las Reglas de Operación del Fideicomiso sin estructura 38863-0 denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco. Sujeto a la adhesión del Ente a dicho Fideicomiso y disponibilidad presupuestal.
Documentos que se obtienen con el trámite	Finiquito de pago del beneficio que corresponda.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Dos años a partir de la fecha en que nace el derecho (fecha del fallecimiento)
Usuario(s)	Beneficiarios del Servidor Público o Elemento Operativo
Responsable del servicio	Especialista en Política Salarial
Domicilio, Ubicación y teléfono	Alcalde 1221, colonia Miraflores. Teléfono 3338182810
Horario de atención	9 a 15:00 Horas.
Requisitos	- Solicitud por oficio de la Dependencia o ente de adscripción del Servidor Público o Elemento Operativo. - Documentación conforme al artículo 16 y 17 de las Reglas de Operación.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	90 días hábiles a partir de la integración completa de los requisitos.
Dirección General responsable	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Área responsable	Dirección de Política Salarial
Contacto para quejas y sugerencias	3338182810 Dirección de Política Salarial
Anexo de formatos y liga en Internet	https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/organismo/176 . Artículo 16 bis fracción I.

4. Indicadores

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
- Servidores Públicos capacitados	Coordinador de Formación y Capacitación	Servidor Público	Mensual	Ascendente
-Siniestro Pagado	Especialista en Política Salarial	Siniestro	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los Indicadores

Nombre del indicador	Servidores Públicos capacitados
Descripción general	Servidores Públicos capacitados
Fórmula	Porcentaje de Servidores Públicos que asisten cuando menos a un evento de capacitación al año. $\text{Servidores capacitados} / \text{Servidores programados} * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Dirección de Formación y Capacitación

Nombre del Indicador	Siniestro pagado
Descripción general	Pago económico por fallecimiento del Servidor Público o Elemento Operativo siempre y cuando se encuentre vigente la relación laboral mediante una plaza legalmente autorizada por el H. Congreso del Estado de Jalisco en la plantilla de personal y lo avale mediante el respectivo nombramiento; conforme a las Reglas de Operación del Fideicomiso sin estructura 38863-0 denominado Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco. Sujeto a la adhesión del Ente a dicho Fideicomiso y disponibilidad presupuestal.
Fórmula	Número de siniestros procesados y pagados durante el mes
Sentido	Ascendente
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Información generada por el Fideicomiso

Glosario

A	Acuerdo
CGT	Condiciones Generales de Trabajo
D	Decreto
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
LOPEEJ	Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
LPSPEJM	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
LSSPE	Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco
RH	Recursos Humanos
RI	Reglamento Interno
SECG	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales
SHP	Secretaria de la Hacienda Pública
SIAN	Sistema Integral de Administración de Nómina
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera

6. Elaboración y Autorización de la Sección

Diego Orlando Carranza Hernández
Coordinador de Control de Gestión
Facilitador - Redactor

Leslie Hernández Quintero
Directora General de Administración y Desarrollo de
Personal
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

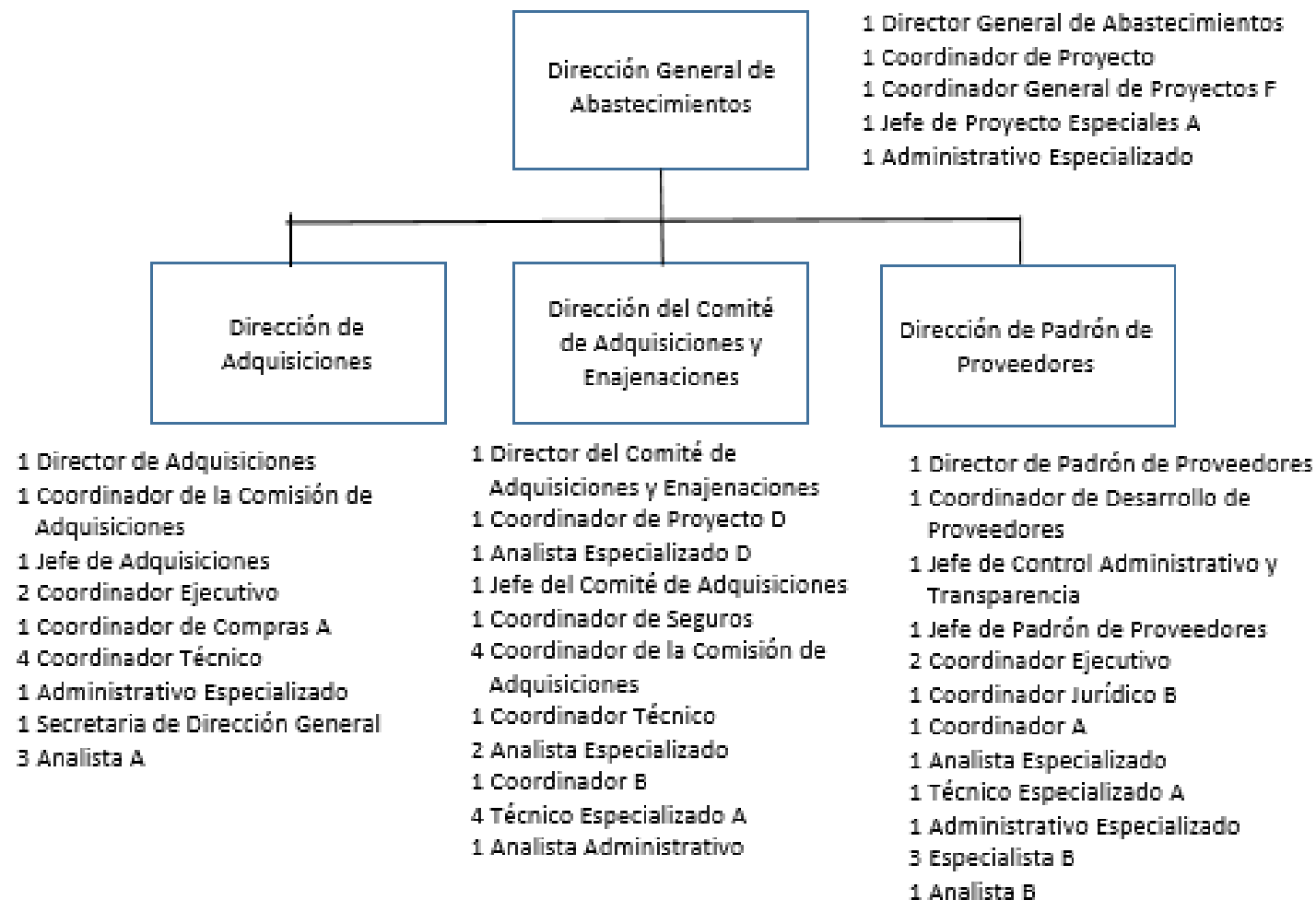
Lic. Karla Nallely Jáuregui Rodríguez
Enlace Administrativo G
Coordinador del Proyecto

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección III: Dirección General de Abastecimientos

1. Organigrama



El organigrama de la Dirección General de Abastecimientos permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las Áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los Funcionarios y Servidores Públicos que pertenecen a las Unidades Administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección General de Abastecimientos

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito lograr la transparencia en los procesos de adquisición, la eficiencia y eficacia en la realización de los mismos, así como el estricto apego a la normatividad que establezca la Secretaría de Administración.

Esta Dirección General está conformada por la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Padrón de Proveedores.

De la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.

El propósito de la Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones es llevar a cabo las adquisiciones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el objeto de proporcionar un servicio ágil a las Dependencias.

- a) La Dirección del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones tendrá la obligación de velar por el cumplimiento al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, de la citada norma. Así como la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios tomando en cuenta los Títulos Primero Disposiciones Generales, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, Sección Segunda, Sección Tercera Título Quinto Capítulos I y II; Título Quinto Capítulo I, II.

De la Dirección de Adquisiciones.

El propósito de esta Unidad Administrativa tiene como propósito realizar los procesos de compra con eficiencia, eficacia y economía, mantenimiento los valores de la transparencia, honradez y honestidad con apego a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- b) Ésta Dirección de Adquisiciones tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la citada norma. Así como la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios tomando en cuenta los Títulos Primero Disposiciones Generales, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, Sección Segunda, Sección Tercera Título Quinto Capítulos I y II; Título Quinto Capítulo I, II.
- c) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará el trámite de Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones; a través del proceso correspondiente.

Dirección del Padrón de Proveedores

Esta Unidad Administrativa tiene como propósito garantizar la transparencia en los procesos de Adquisiciones y del Padrón de Proveedores, a través de una competencia en igualdad de circunstancias, apoyando a los Proveedores con asesoría y capacitación, logrando con ello la máxima optimización de los recursos del Gobierno de Jalisco en beneficio de la Ciudadanía.

- d) Ésta Dirección de Padrón de Proveedores, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII,

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	183 de 747

XIV y XV de la citada norma. Así como la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios tomando en cuenta el Título Segundo Capítulo III.

- e) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los trámites de Alta de Proveedores, Alta temporal de Proveedor, Reactivación de Proveedor, Refrendo de Proveedor y Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor; a través de los procedimientos correspondientes.

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las Unidades Administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XI-XII-XXIV-RI-22-I a VII	Abastecimientos	Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones	Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones	Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones
LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV	Abastecimientos	Alta de Proveedores	Alta de Proveedores	Alta de Proveedores
LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV	Abastecimientos	Alta temporal de Proveedor	Alta temporal de Proveedor	Alta temporal de Proveedor
LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV	Abastecimientos	Reactivación de Proveedor	Reactivación de Proveedores	Reactivación de Proveedores
LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV	Abastecimientos	Refrendo de Proveedor	Refrendo de Proveedor	Refrendo de Proveedor
LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV	Abastecimientos	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los Procedimientos

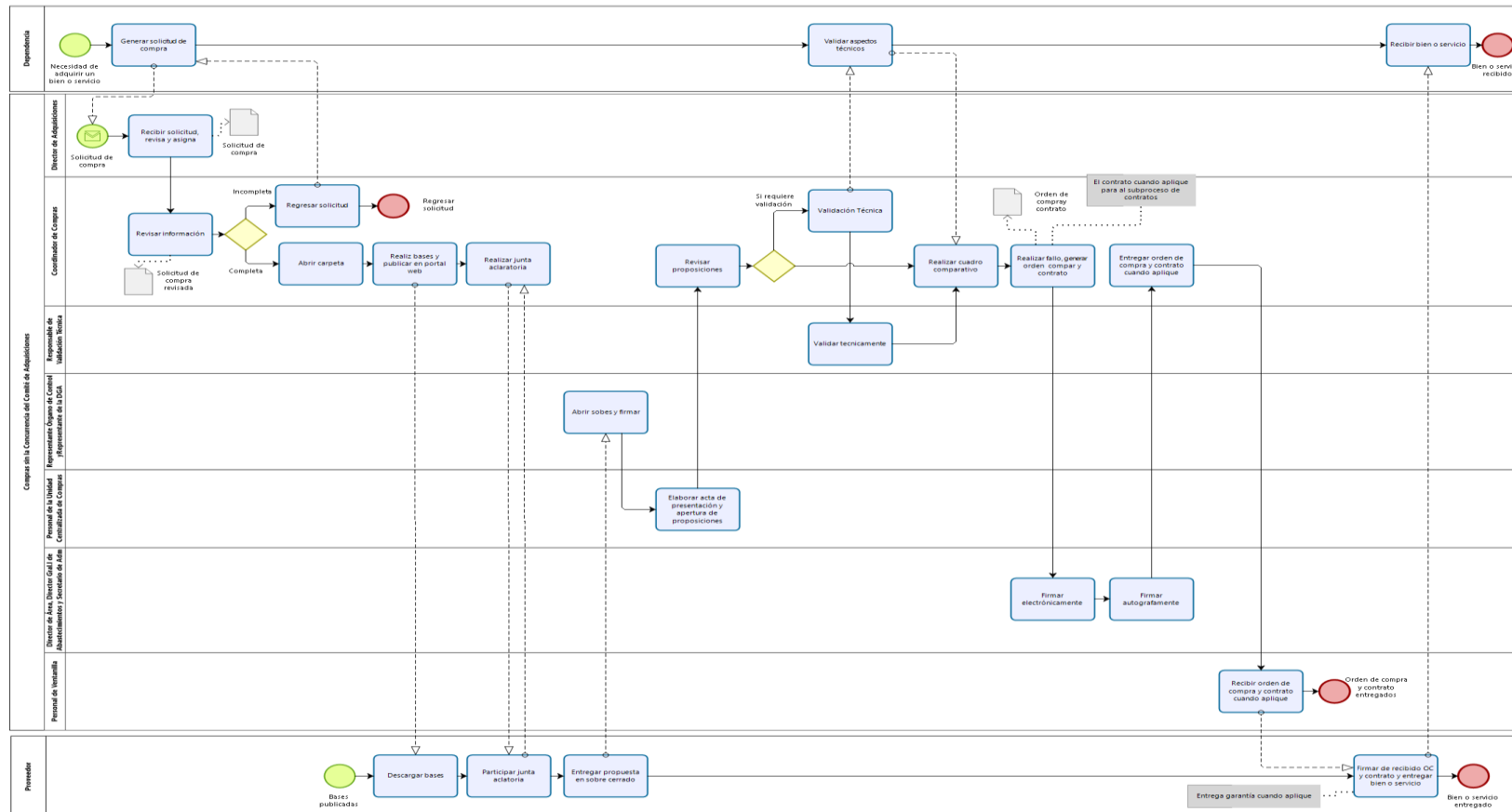
Procedimiento de Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones
Descripción	Son las compras de bienes, así como la contratación de arrendamientos y de servicios que se realizan a través de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración para las Dependencias del Poder Ejecutivo de acuerdo a los montos establecidos en la ley Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XI-XII-XXIV-RI-22-I a VII
Macro-proceso rector	Abastecimientos
Trámite o servicio asociado	Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones
Políticas del procedimiento	● Para llevar a cabo el proceso de la compra de bienes, así como la contratación de arrendamientos y de servicios, se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. ● Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine, con orden de compra o contrato o ambos ● En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada por el Área requirente. ● Las convocatorias a cotizar serán publicadas a través de la página web del Gobierno de Jalisco, considerándose como extensivas para los Proveedores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal. ● Los plazos mínimos para la licitación pública sin concurrencia del Comité, establecidos por la Ley y su Reglamento, deberán ser contados a partir del día de su publicación. En los casos de los procesos de adquisición solventados con recurso federal, los plazos estarán sujetos a las normas federales, reglas de operación y lineamientos aplicables ● El calendario de actividades será establecido en la convocatoria ● Se deberá dejar evidencia de: publicación de convocatoria, junta aclaratoria, acta de apertura y acta de fallo, en el expediente del respectivo proceso debiendo contar con las formalidades que estipula la Ley ● Las propuestas se podrán presentar vía Sistema o de forma presencial conforme a los lineamientos de la convocatoria.
Procedimientos antecedentes	--
Procedimientos subsecuentes	Recepción del bien o servicio

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	186 de 747

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de compras
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Orden de compra o contrato
Indicador	--

Modelado del Procedimiento de Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones



Narrativa del Procedimiento de Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo de la Dependencia	Dependencia	Genera solicitud de compra en el sistema y la documentación conforme a Ley (oficio de suficiencia presupuestal, oficio de inexistencia del bien o servicio, anexo técnico o especificaciones con validación técnica en caso de que aplique y estudio de mercado)	Solicitud de compra en el sistema
2	Director General de Abastecimientos	Dirección General de Abastecimientos	Recibe solicitud de compra, revisa y asigna de acuerdo al monto o partida	Solicitud de compra asignada
3	Director de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de compra revisa y asigna a coordinador de compras	Solicitud de compra asignada
4	Coordinador de Compras	Dirección de Adquisiciones	Revisa la solicitud que esté completa la información, si no la regresa, si está completa abre expediente	Apertura de expediente
5	Coordinador de Compras	Dirección de Adquisiciones	Realiza bases y las sube al sistema para su publicación en el portal de internet	Bases publicadas en el portal web
6	Proveedor	Proveedor	Descarga bases de la página web y/o las solicita en la Dirección de Adquisiciones	Revisión de bases
7	Coordinador de Compras	Dirección de Adquisiciones	Realiza junta aclaratoria con los Proveedores interesados	Junta aclaratoria
8	Proveedor	Proveedor	Participa en junta aclaratoria, si así lo requiere	Participación en junta aclaratoria
9	Proveedor	Proveedor	Entrega propuesta en sobre cerrado conforme a lo establecido en las bases	Propuesta entregada en sobre cerrado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Representante del Órgano de Control del Ente Público y Representante del Área Centralizada de Compras	Contraloría del Estado de Jalisco/ Dirección General de Abastecimientos	Recibe sobres, si se cumple con el mínimo de propuestas presentadas se abren y firman propuestas el personal de la Contraloría y la DGA (Unidad Centralizada de Compras). Si no cumple se realiza segunda convocatoria y pasa a la actividad 5	Presentación y apertura de propuestas firmadas
11	Personal de la Unidad Centralizada de Compras	Dirección Gral. de Adquisiciones	Elabora acta de presentación y apertura de proposiciones	Acta de presentación y apertura de proposiciones
12	Coordinador de Compras	Dirección de Adquisiciones	Revisa proposiciones conforme a lo administrativo y el criterio indicado en las bases, si requiere validación técnica envía al Área correspondiente	Revisión de lo administrativo de las propuestas
13	Director General Administrativo de la Dependencia	Dependencia	Realiza validación de los aspectos técnicos del bien o servicio	Solicitud de validación técnica, aviso de solicitud incompleta, aviso de congelamiento de compra
14	Responsable de validación técnica	Área Responsable de Validación Técnica	Si es adquisición, mantenimiento en materia de tecnología, seguridad de la información y telecomunicaciones, las propuestas serán evaluadas por el Área correspondiente	Validación técnica
15	Coordinador de Compras	Dirección de Adquisiciones	Realiza cuadro comparativo y lo revisa de acuerdo a criterios de asignación	Cuadro Comparativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Coordinador de Compras	Dirección de Adquisiciones	Realiza fallo o resolución, se firma autógrafamente, se publica, se notifica y se genera orden de compra y contrato (subproceso de contratos) cuando aplique de acuerdo al monto establecido. Nota: Si el Proveedor no está activo en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) se le solicita realice el trámite conforme a ley	Fallo o resolución
17	Director de Adquisiciones/ Director Gral. de Abastecimientos/ Secretario de Administración	Dirección de Adquisiciones/ Dirección Gral. de Adquisiciones/ Secretaría de Administración	Firma electrónicamente	Firma electrónica de la O. de C.
18	Coordinador de Compras	Dirección de Adquisiciones	Imprime la orden de compra y pasa a firmas autógrafas	Orden de compra impresa
19	Director de Adquisiciones/ Director Gral. de Abastecimientos /Secretario de Administración	Dirección de Adquisiciones/ Dirección Gral. de Adquisiciones/ Secretaría de Administración	Firma autógrafa de la orden de compra	Firma autógrafa de la O. de C.
20	Coordinador de Compras	Dirección de Adquisiciones	Entrega a ventanilla orden de compra	Orden de compra en ventanilla
21	Personal de Ventanilla	Dirección de Padrón de Proveedores	Recibe orden de compra y contrato cuando aplique	Orden de compra en ventanilla

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
22	Proveedor	Proveedor	Recoge en ventanilla de Proveedores la orden de compra y contrato cuando aplique, los firma y entrega garantía cuando aplique. Entrega el bien o servicio de lo establecido	Firma de orden de compra y contrato
23	Director General Administrativo de la Dependencia	Dependencia	Recibe el bien o servicio	Bien o servicio recibido

Ficha del servicio de Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones

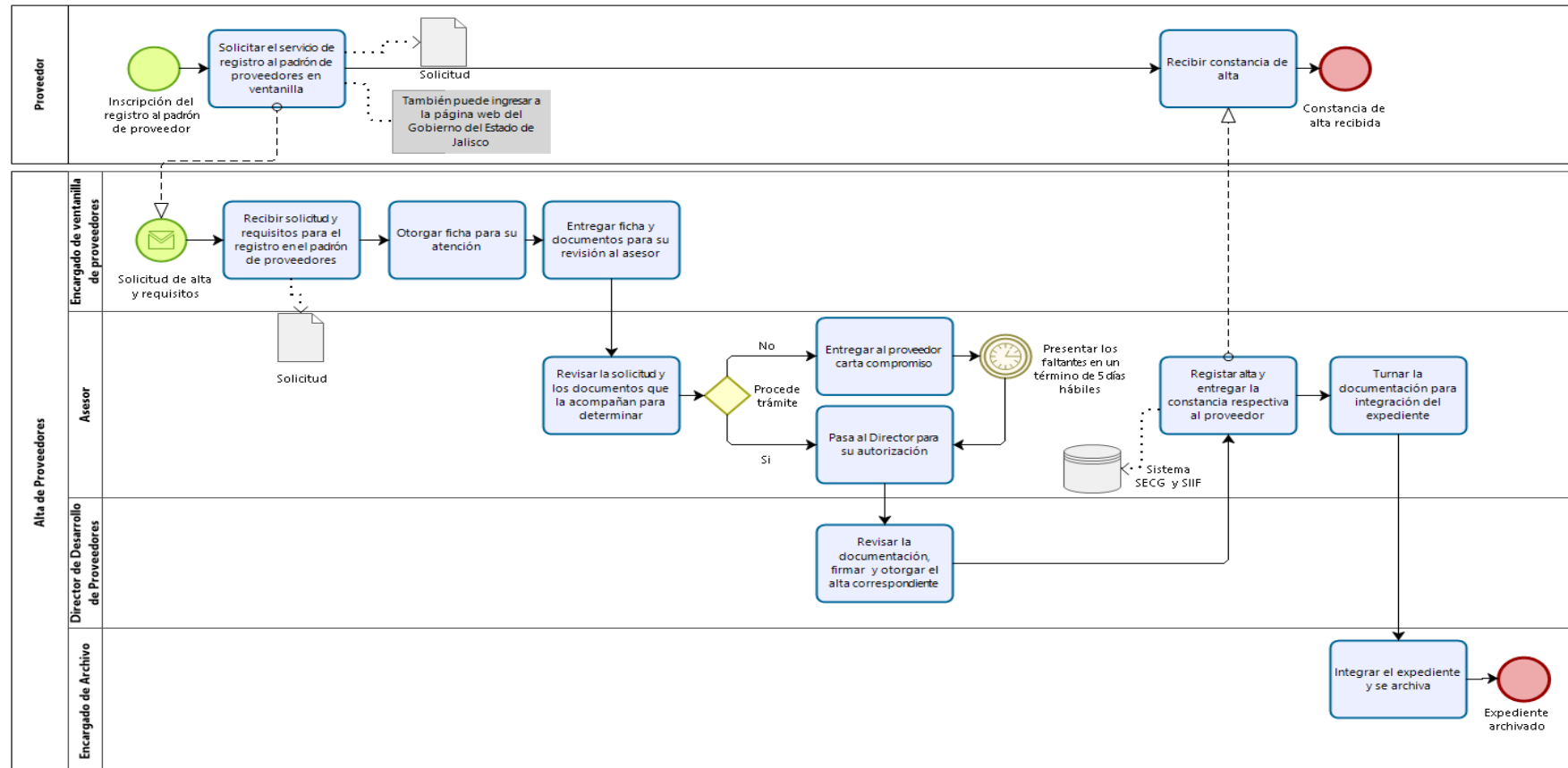
Nombre del trámite o servicio	Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones
Descripción del servicio	La adquisición de un bien o servicio
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de compra y/o contrato
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	A la adquisición de bien o servicio
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Director de Adquisiciones
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1221, Tel. 38 18 28 00, Ext. 22817
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Solicitud de aprovisionamiento
Costo, Forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	De acuerdo al tipo de adquisición
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Adquisiciones
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración, 38182800 ext. 26145, josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales (SECG)

Procedimiento de Alta de Proveedores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de Proveedores
Descripción	Alta de un Proveedor al Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Jalisco de acuerdo a su giro como Proveedor
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV
Macro-proceso rector	Abastecimientos
Trámite o servicio asociado	Alta de Proveedores
Políticas del procedimiento	· La Secretaría de Administración mantendrá actualizado el padrón de Proveedores y el catálogo de artículos y servicios. · Para el manejo y registro de Proveedores de bienes y servicios deberá utilizarse el Sistema Electrónico instituido para ello. · El padrón de Proveedores se registrará a través de un catálogo compuesto por las personas físicas y jurídicas interesadas en vender bienes o servicios al Gobierno del Estado de Jalisco, que serán organizadas de acuerdo a la estructura que guarda dicho catálogo (por grupos, familias y artículos); conforme al giro comercial preponderante que corresponda al señalado en la documentación legal y fiscal de cada Proveedor, que será el mismo en el que podrá participar con sus cotizaciones en los diferentes procesos de adquisición. El registro del giro comercial se podrá ampliar, siempre que el rubro de grupos o familias que el Proveedor pretenda ampliar sean acordes con el giro comercial preponderante. · La clave de Proveedor se proporcionará siempre y cuando los documentos se encuentren completos. · Cuando el Proveedor no cumpla con los requisitos señalados, se le otorgará un plazo de 5 días naturales para entregar la documentación completa. En caso de no hacerlo se procederá a la destrucción de los documentos entregados cuando haya transcurrido un término de 60 días naturales después de la fecha de vencimiento. · Se podrá registrar a un Proveedor de manera temporal solo para ser invitado a procesos de compra, para lo que se requiere que proporcione su cédula de identificación fiscal y sus datos generales. · La Dirección de Padrón de Proveedores será la única autorizada para asignar al Proveedor el grupo y familia que le corresponda de acuerdo a la clasificación de bienes o servicios, en relación al giro que manifieste ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el acta constitutiva respetando su giro preponderante. · La Dirección de Padrón de Proveedores, será la única autorizada para clasificar a los mismos dentro de los grupos, familias y /o artículos.

	· Se considerará Proveedor local, aquellas personas físicas y jurídicas que tengan el domicilio fiscal en donde se realice la administración del negocio dentro del Estado de Jalisco. · En caso de que la Secretaría de Administración lo requiera se realizará visita de inspección a los Proveedores, para verificar la autenticidad de los datos proporcionados y que las instalaciones sean las apropiadas para los productos o servicios que le ofrecen al Gobierno del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	--
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de Refrendo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos de inscripción al padrón de Proveedores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente de alta de Proveedor
Indicador	--

Modelado del procedimiento de Alta de Proveedores



Narrativa del procedimiento de Alta de Proveedores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Proveedor de bienes y servicios	Proveedor	Se presenta a ventanilla única a solicitar información para el servicio de registro al padrón de Proveedores. También puede ingresar a la página web del Gobierno del Estado de Jalisco	Solicitud de inscripción al padrón de Proveedores
2	Encargado de Ventanilla de Proveedores	Dirección de Padrón de Proveedores	Recibe solicitud y requisitos para el registro en el padrón de Proveedores	Solicitud de inscripción al padrón de Proveedores
3	Encargado de Ventanilla de Proveedores	Dirección de Padrón de Proveedores	Otorga ficha para su atención	Ficha
4	Encargado de Ventanilla de Proveedores	Dirección de Padrón de Proveedores	Personal de ventanilla entrega ficha y documentos para su revisión al asesor	Ficha, solicitud de reactivación y documentos
5	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Revisa la solicitud y los documentos que la acompañan para determinar si procede el trámite solicitado	Ficha, solicitud de inscripción al padrón de Proveedores y documentos
6	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	En caso de no estar completos los documentos, se le otorgan 5 días naturales para presentar la documentación completa	Documentación incompleta
7	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Si la documentación está completa, pasa al Director para su autorización	Solicitud de inscripción al padrón de Proveedores y documentos
8	Director de Desarrollo de Proveedores	Dirección de Padrón de Proveedores	Revisa la documentación, firma y otorga autorización para el alta correspondiente	Solicitud de inscripción al padrón de Proveedores y documentos
9	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Registra en sistemas (SECG y SIIF) el alta y entrega la constancia respectiva al Proveedor	Constancia de alta
10	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Turna la documentación para integración del expediente	Constancia de alta y documentos
11	Encargado de Archivo	Dirección de Padrón de Proveedores	Integra el expediente y se archiva	Expediente

Ficha del Servicio de Alta de Proveedores

Nombre del trámite o servicio	Alta de Proveedores
Descripción del servicio	Alta de un Proveedor al Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Jalisco de acuerdo a su giro como Proveedor
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de alta
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta un 1 año
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Marco Antonio Ruvalcaba García
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Horario de atención	9:00 a 15:00
Requisitos	PERSONAS MORALES / JURÍDICAS (SOCIEDADES MERCANTILES) • Solicitud debidamente elaborada. • Original o copia certificada ante fedatario público del acta constitutiva. Así como original o copia certificada de modificaciones en caso de que existan. • Modificaciones al acta constitutiva de la empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (en caso de que existan) y su respectiva boleta registral. • Original o copia certificada ante fedatario público del poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal. • Copia de identificación oficial vigente del representante legal (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla SMN). • Comprobante de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (copia fotostática de R-1 y cédula), incluyendo los avisos de las modificaciones. • Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro preponderante a lo que se dedica la empresa (no mayor a 90 días) • Copia de la declaración anual de impuestos del ejercicio anterior (ISR) en caso de que por la naturaleza misma de las sociedades no estén obligados a la presentación de estos documentos que dan exentos de la presentación de los mismos.

- Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (no mayor a 30 días).
- Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (cédula de terminación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores), o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios.
- Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, o en su caso, copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.
- Recibo oficial del pago del impuesto sobre la nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco.
- Copia simple del pago del registro al SIEM vigente (lo obtiene a través de cualquier Cámara) y/o comprobante de afiliación a alguna cámara empresarial.
- Listado de productos y/o servicios sin precios ni marcas (genéricos) que oferta, de acuerdo a la actividad o giro que manifiesta (podrá entregar currículum empresarial, siempre y cuando contemple el listado antes mencionado).
- Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre de la empresa que solicita el registro en el padrón no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial o agua).

PERSONAS FÍSICAS

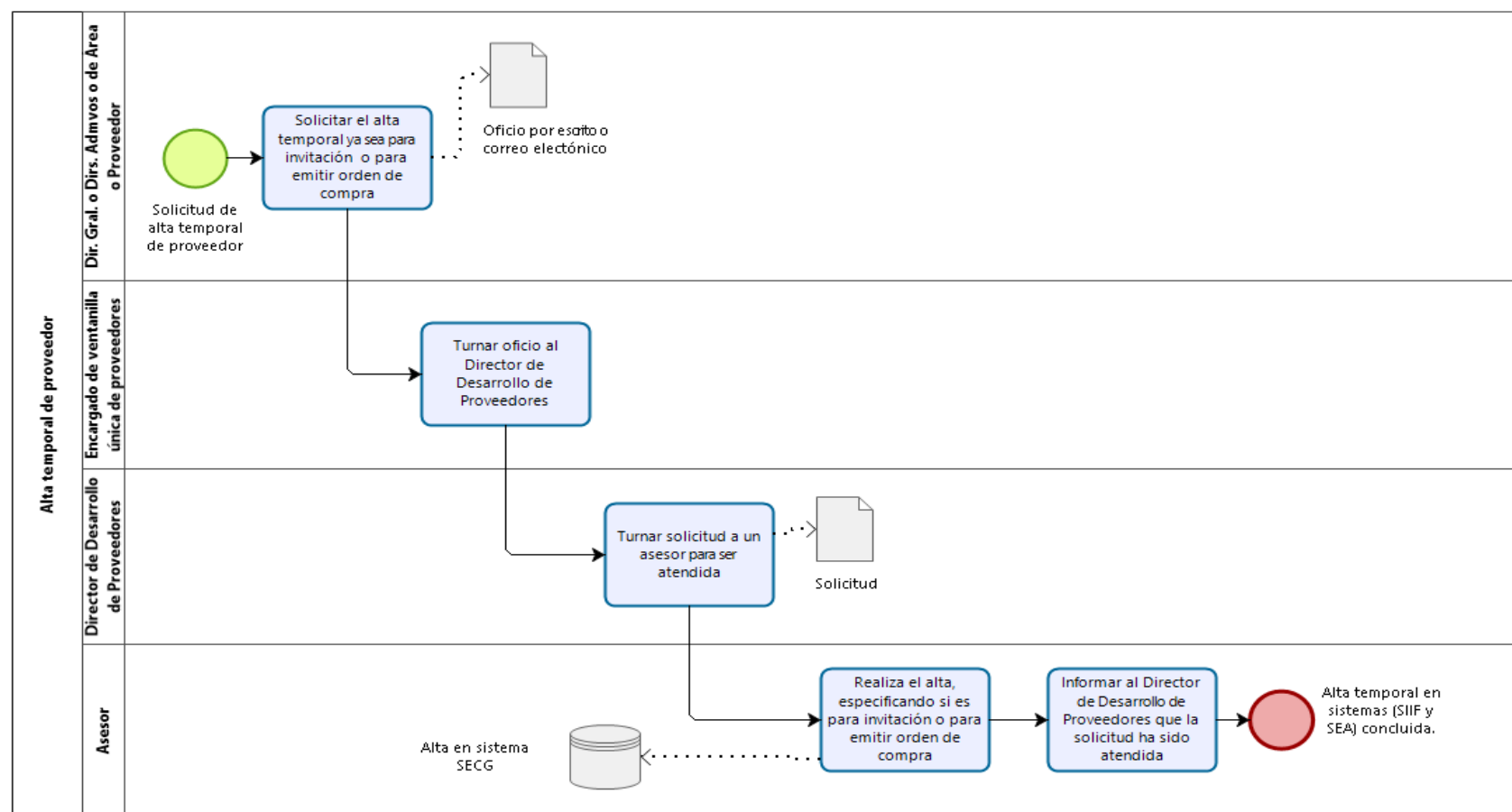
- Solicitud debidamente elaborada.
- Original o copia certificada ante fedatario público del acta de nacimiento.
- Original o copia certificada ante fedatario público del poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal (en caso de que exista).
- Solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (copia fotostática de R-1 y cédula), incluyendo los avisos de las modificaciones (si las hubiese).
- Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro preponderante a lo que se dedica la empresa (no mayor a 90 días).
- Copia de la declaración anual de impuestos del ejercicio anterior (ISR).
- Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (no mayor a 30 días).
- Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (cédula de terminación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores), o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios.
- Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, o en su caso, copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

	● Recibo oficial del pago del impuesto sobre la nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco. ● Copia simple del pago del registro al SIEM vigente (lo obtiene a través de cualquier Cámara) o AMIS (según sea el caso). ● Listado de productos y/o servicios sin precios ni marcas (genéricos) que oferta, de acuerdo a la actividad o giro que manifiesta (podrá entregar currículum empresarial, siempre y cuando contemple el listado antes mencionado). ● Copia de identificación del representante legal (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla SMN). ● Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre de la empresa que solicita el registro en el padrón no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial agua).
Costo, Forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día hábil
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Padrón de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias	Marco Antonio Ruvalcaba García, marco.ruvalcaba@jalisco.gob.mx , Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/RegistroProveedor.exe/FormaRegistro

Procedimiento de Alta Temporal de Proveedor

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta temporal de Proveedor
Descripción	Alta temporal de un Proveedor al Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Jalisco de acuerdo a su giro como Proveedor
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV
Macro-proceso rector	Abastecimientos
Trámite o servicio asociado	Alta temporal de Proveedor
Políticas del procedimiento	Para el realizar el alta temporal se deberá presentar escrito libre manifestando la necesidad y documentos que soporten dicha solicitud
Procedimientos antecedentes	Compras sin la Concurrencia del Comité de Adquisiciones y/o fallos de Comité de Adquisiciones
Procedimientos subsecuentes	<i>Alta de Proveedores</i>
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escrito libre y documentos de soporte para el alta temporal de Proveedor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Alta temporal en sistema (SECG)
Indicador	--

Modelado del procedimiento de Alta Temporal de Proveedor



Narrativa del Procedimiento de Alta temporal de Proveedor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General o Directores Administrativos o de Área o en su caso el Proveedor	Dirección General o Dirección Administrativa o de Área o en su caso el Proveedor	Solicita por escrito a la Dirección de Padrón de Proveedores para el alta temporal, ya sea para invitación o para emitir orden de compra	Oficio o correo electrónico de solicitud de alta temporal de Proveedor
2	Encargado de ventanilla única de Proveedores	Dirección de Padrón de Proveedores	Turna oficio al Director de Padrón de Proveedores	Oficio electrónico de solicitud de alta temporal de Proveedor
3	Director de Padrón de Proveedores	Dirección de Padrón de Proveedores	Turna solicitud a un asesor para ser atendida	Oficio o correo electrónico de solicitud de alta temporal de Proveedor
4	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Recibe documentos y realiza el alta en el sistema, especificando que se trata de un alta temporal	Alta temporal en sistema para invitación o para orden de compra
5	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Informa al Director de Padrón de Proveedores que la solicitud ha sido atendida	Alta temporal en sistemas (SIIF y SECG) concluida. Vigente hasta por 144 horas.

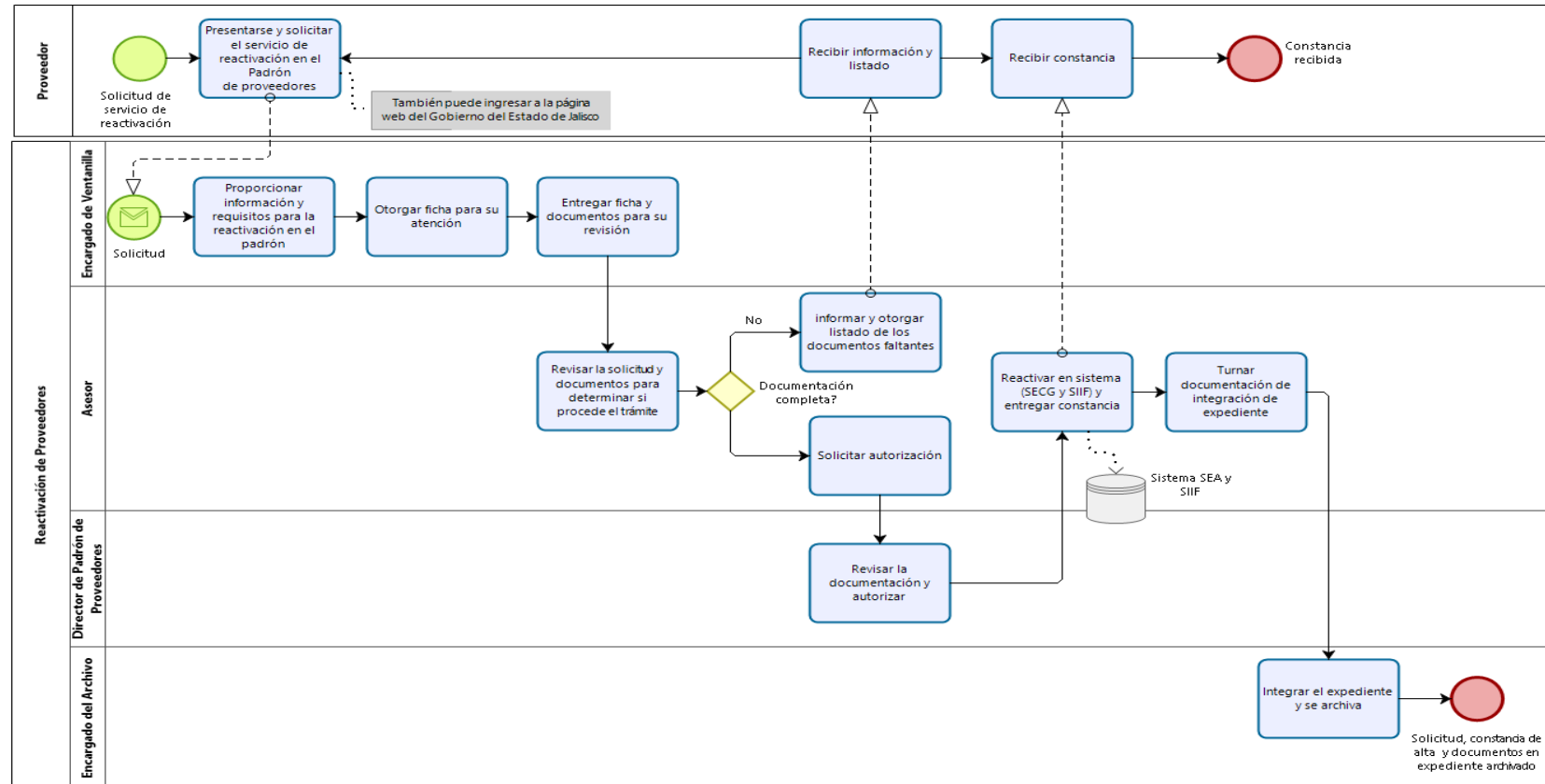
Ficha del Servicio de Alta temporal de Proveedor

Nombre del trámite o servicio	Alta temporal de Proveedor
Descripción del servicio	Alta en el padrón de Proveedores por tiempo determinado
Documentos que se obtienen con el trámite	Alta temporal
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta 144 horas
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Marco Antonio Ruvalcaba García
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Horario de atención	9:00 a 15:00
Requisitos	Escrito libre, documentación soporte, formatos de alta (página web), constancia situación fiscal y documentos que acrediten personalidad
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Padrón de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias	Marco Antonio Ruvalcaba García, marco.ruvalcaba@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/RegistroProveedor.exe/FormaRegistro

Procedimiento de Reactivación de Proveedores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reactivación de Proveedores
Descripción	Reactivar en el registro de padrón de Proveedores que se dieron de baja
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV
Macro-proceso rector	Abastecimientos
Trámite o servicio asociado	Reactivación de Proveedores
Políticas del procedimiento	· Sólo se podrán reactivar en el padrón, los Proveedores que no tengan sanciones por parte de los Órganos Internos de Control o cualquier autoridad competente para dichas sanciones. · A los Proveedores que requieran su reactivación en el padrón de Proveedores, se les requerirá elaborar una nueva solicitud, la documentación del año vigente y tendrán la obligación de notificar las modificaciones o cambios que hayan realizado, tales como: cambio de domicilio, teléfono, Representante legal, Representante de ventas, modificaciones de acta constitutiva, etc. Toda modificación deberá ser presentada mediante escrito firmado por persona acreditada anexando los documentos que avalen el cambio. · En caso de no existir modificaciones para la reactivación se deberá presentar escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que no se tiene modificación. · Para la reactivación se deberán presentar los siguientes documento: copia del pago al SIEM del ejercicio fiscal vigente, copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior, constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social o en su caso copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones, constancia de vigencia de derechos de los trabajadores, constancia de pago de impuestos sobre nómina, comprobante de domicilio y los formatos que se encuentran en la página web, si se requiere de otros documentos se le informará al Proveedor. En caso de que por la naturaleza misma de las Sociedades no estén obligados a la presentación de estos documentos quedan exentos de la presentación de los mismos, debiendo notificar por escrito a la Dirección de Padrón de Proveedores.
Procedimientos antecedentes	Alta de Proveedores
Procedimientos subsecuentes	Refrendo de Proveedor
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de reactivación de Proveedor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de Alta
Indicador	--

Modelado del procedimiento de Reactivación de Proveedores



Narrativa del procedimiento de Reactivación de Proveedores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Proveedor	Proveedor	Se presenta a Ventanilla Única a solicitar el servicio de reactivación en el Padrón de Proveedores	Solicitud de reactivación
2	Encargado de Ventanilla	Dirección de Padrón de Proveedores	Proporciona información y requisitos para la reactivación en el padrón de Proveedores	Solicitud de reactivación
3	Encargado de Ventanilla	Dirección de Padrón de Proveedores	Otorga ficha para su atención	Ficha y carpeta informativa
4	Encargado de Ventanilla	Dirección de Padrón de Proveedores	Entrega ficha y documentos para su revisión al Asesor	Ficha
5	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Revisa la solicitud y los documentos que la acompañan para determinar si procede el trámite solicitado	Solicitud y documentos revisados
6	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	En caso de no estar completos los documentos, informa al Proveedor otorgando un listado de los documentos faltantes	Listado de documentos faltantes
7	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Si la documentación está completa, el Asesor solicita autorización al Director de Padrón de Proveedores	Solicitud de documentos autorizados
8	Director de Padrón de Proveedores	Dirección de Padrón de Proveedores	Revisa la documentación y autoriza la reactivación correspondiente	Reactivación autorizada
9	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Realiza la reactivación en los sistemas (SECG y SIIF), entrega la constancia respectiva al Proveedor	Constancia de alta
10	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Turna la documentación de integración del expediente	Solicitud, constancia de alta y Documentos integrados a su expediente
11	Encargado del Archivo	Dirección de Padrón de Proveedores	Integra el expediente y se archiva	Solicitud, constancia de alta y documentos archivados

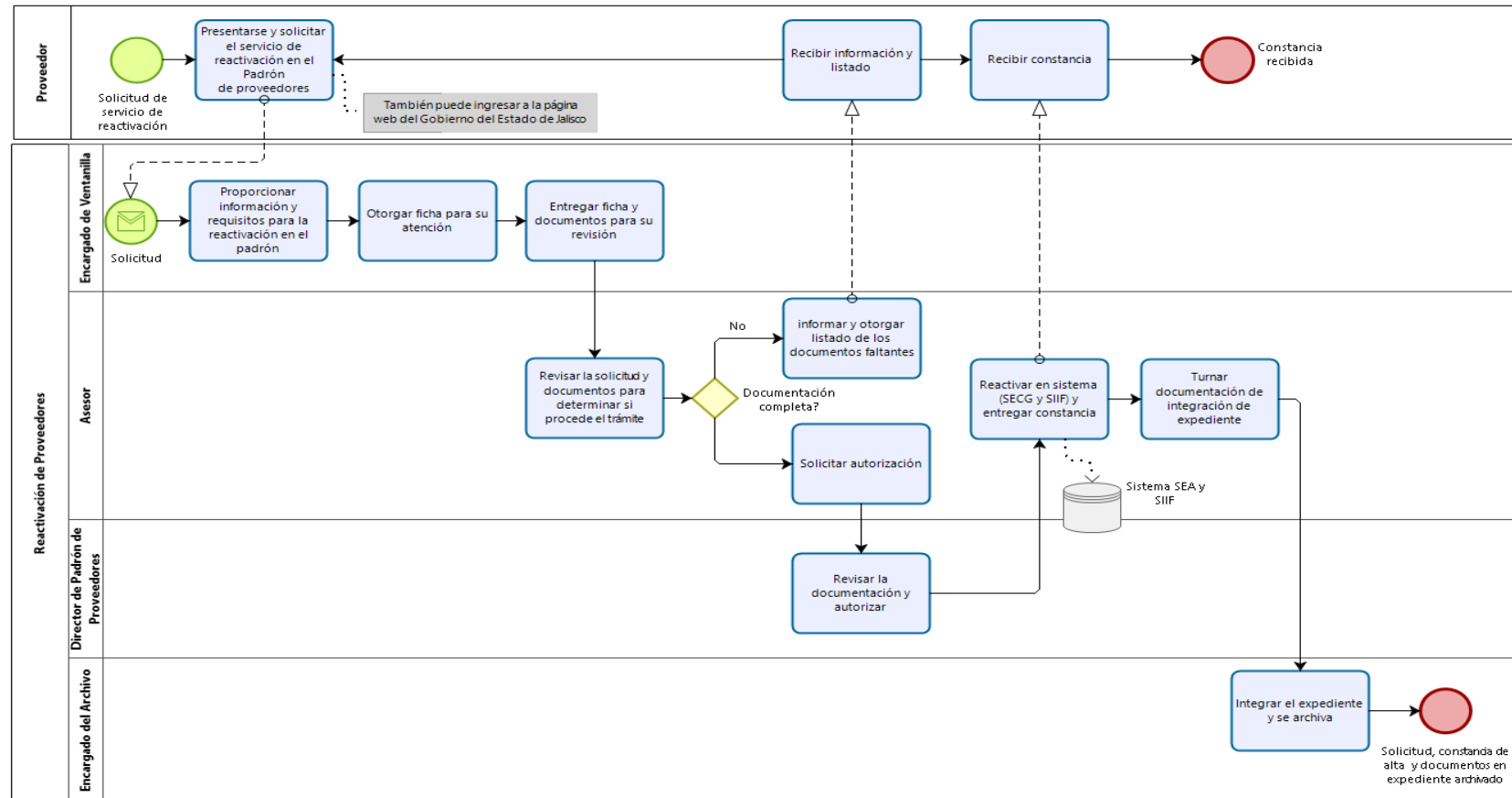
Ficha del servicio de Reactivación de Proveedores

Nombre del trámite o servicio	Reactivación de Proveedores
Descripción del servicio	Reactivar en el registro de padrón de Proveedores que se dieron de baja
Documentos que se obtienen con el trámite	Reactivación de Proveedores
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta 1 año
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Marco Antonio Ruvalcaba García
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Horario de atención	9:00 a 15:00
Requisitos	Documentos solicitados en página web
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Padrón de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias	Marco Antonio Ruvalcaba García, marco.ruvalcaba@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro

Procedimiento de Refrendo de Proveedor

Ficha del procedimiento	
Nombre	Refrendo de Proveedor
Descripción	Refrendo del registro de los Proveedores para mantener la vigencia
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV
Macro-proceso rector	Abastecimientos
Trámite o servicio asociado	Refrendo de Proveedor
Políticas del procedimiento	· El refrendo del registro será hasta el 31 de mayo del año en curso, debiendo presentar, copia del pago al SIEM del ejercicio fiscal vigente, copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior, constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de obligación social o en su caso copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones, constancia de vigencia de derechos de los trabajadores, constancia de pago impuestos sobre nómina y comprobante de domicilio. En caso de que por la naturaleza misma de las Sociedades no estén obligados a la presentación de estos documentos quedan exentos de la presentación de los mismos, debiendo notificar por escrito a la Dirección de Padrón de Proveedores. · En caso de no existir modificaciones para la reactivación se deberá presentar escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que no se tiene modificación.
Procedimientos antecedentes	Alta de Proveedores
Procedimientos subsecuentes	Reactivación de Proveedor
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo para informar al Proveedor para que realice su refrendo y anexa listado de documentos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente con documentos
Indicador	--

Modelado del procedimiento de Refrendo de Proveedor



Narrativa del Procedimiento de Refrendo de Proveedor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Envía correo para informar al Proveedor que realice su refrendo y anexa listado de documentos	Correo y lista de documentos
2	Proveedor	Proveedor	Entrega documentos en ventanilla única de Proveedores	Documentos entregados en ventanilla
3	Encargado de Ventanilla	Dirección de Padrón de Proveedores	Recibe documentos y otorga ficha para su atención	Ficha y carpeta informativa
4	Encargado de Ventanilla	Dirección de Padrón de Proveedores	Entrega ficha y documentos para su revisión al Asesor	Ficha Entregada
5	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Revisa los documentos para determinar si procede el trámite solicitado	Solicitud y documentos revisados
6	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	En caso de no estar completos los documentos, informa al Proveedor otorgando un listado de los documentos faltantes	Solicitud y documentos faltantes
7	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Si la documentación está completa, el Asesor solicita autorización al Director de Padrón de Proveedores	Autorización de Padrón de Proveedores
8	Director de Padrón de Proveedores	Dirección de Padrón de Proveedores	Revisa la documentación y firma el refrendo	Documentación revisada y autorización de refrendo
9	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Actualiza en sistemas (SECG y SIIF) y entrega la constancia respectiva al Proveedor	Constancia de alta
10	Asesor	Dirección de Padrón de Proveedores	Turna la documentación para integración del expediente	Solicitud, constancia de alta y Documentos integrados al expediente
11	Encargado del Archivo	Dirección de Padrón de Proveedores	Integra el expediente y se archiva	Solicitud, constancia de alta y Documentos archivados

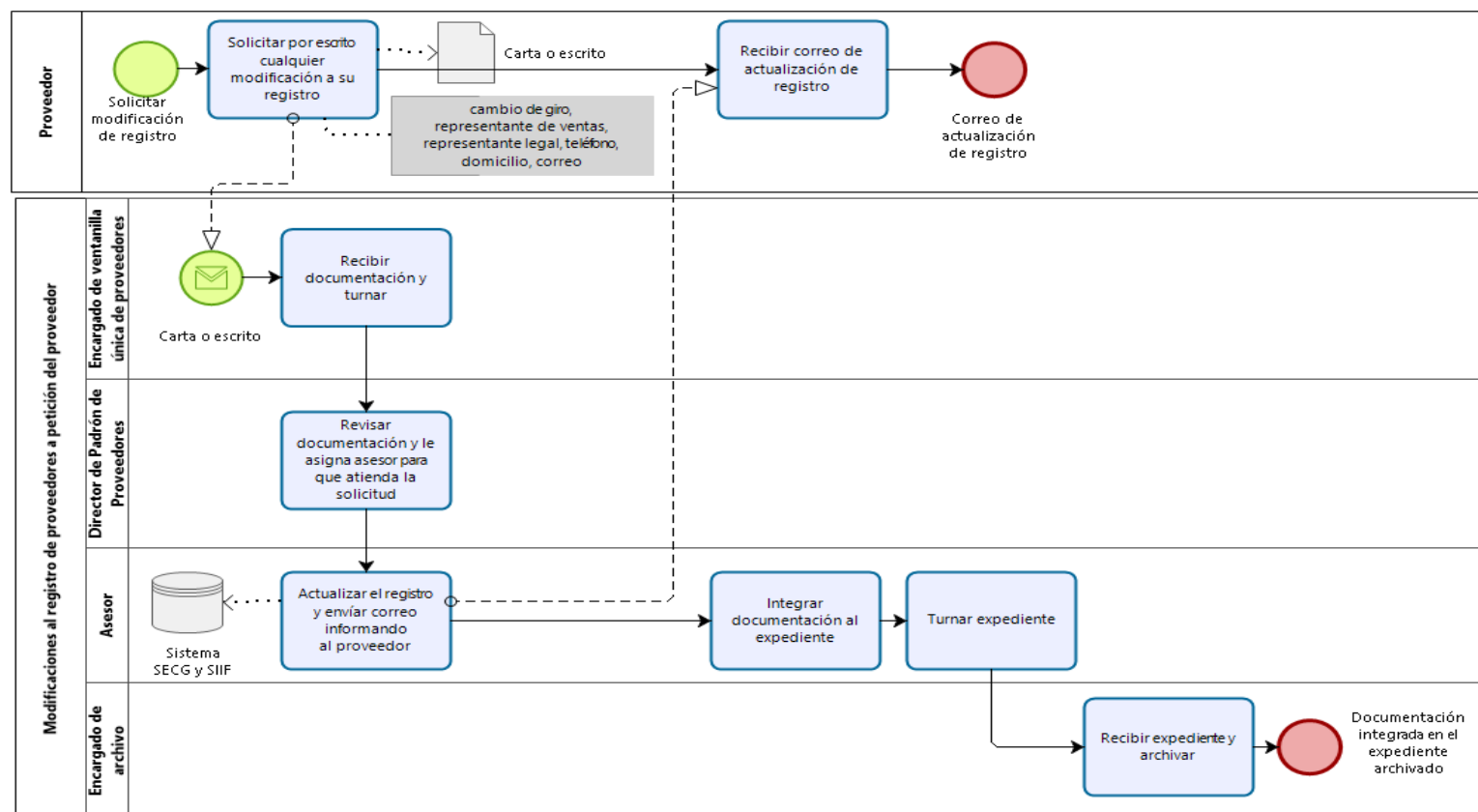
Ficha del servicio de Refrendo de Proveedor

Nombre del trámite o servicio	Refrendo de Proveedor
Descripción del servicio	Refrendo del registro de los Proveedores para mantener la vigencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia del refrendo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta 1 año
Usuario(s)	Dependencia u Organismos Públicos
Responsable del servicio	Marco Antonio Ruvalcaba García
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Horario de atención	9:00 a 15:00
Requisitos	· Copia del pago al SIEM del ejercicio fiscal vigente, copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior, constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de obligación social o en su caso copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones, constancia de vigencia de derechos de los trabajadores, constancia de pago impuestos sobre nómina y comprobante de domicilio. En caso de que por la naturaleza misma de las Sociedades no estén obligados a la presentación de estos documentos quedan exentos de la presentación de los mismos, debiendo notificar por escrito a la Dirección de Padrón de Proveedores. · En caso de no existir modificaciones para el refrendo se deberá presentar escrito manifestando protesta de decir verdad que no se tiene modificación.
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	1 día con documentos completos
Dirección General responsable	Refrendo de Proveedor
Dirección de Área responsable	Refrendo del registro de los Proveedores para mantener la vigencia
Contacto para quejas y sugerencias	Constancia del refrendo
Anexo de formatos y liga en Internet	Hasta 1 año

Procedimiento de Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor

Ficha del procedimiento	
Nombre	Modificaciones al registro de Proveedores a petición del Proveedor
Descripción	Modificación al registro de padrón de Proveedores (cambio de giro, representante de ventas, representante legal, teléfono, domicilio, correo electrónico, etc.)
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XIV-RI-23-I a XV
Macro-proceso rector	Abastecimientos
Trámite o servicio asociado	Refrendo o reactivación de Proveedor
Políticas del procedimiento	· En caso de requerir ampliación de giro comercial, deberá solicitarlo por escrito firmado por el Representante Legal o Titular de la empresa, anexando copia simple del aumento o disminución de obligaciones realizado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La autorización respectiva dependerá de que el Proveedor cuente con la especialización para la comercialización de productos o servicios de un giro preponderante. · Cualquier cambio o modificación deberá ser notificado en un término no mayor a cinco días hábiles a la Dirección de Padrón de Proveedores, a efecto de mantener actualizado el padrón, de no notificar cambio de domicilio, se aplicará lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento. · Cualquier modificación a su registro, deberá ser solicitada por escrito presentando la documentación que avale dicha modificación.
Procedimientos antecedentes	Alta de Proveedor
Procedimientos subsecuentes	Refrendo de Proveedor
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Carta o documento de solicitud de modificaciones al registro de Proveedores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Correo electrónico
Indicador	--

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



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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Proveedor	Proveedor	Solicita por escrito cualquier modificación a su registro, (cambio de giro, Representante de ventas, Representante legal, teléfono, domicilio, correo electrónico, etc.)	Carta o escrito
2	Encargado de Ventanilla Única de Proveedores	Dirección Padrón de Proveedores	Recibe documentación y turna al Director de Padrón de Proveedores	Documentos turnados
3	Director de Padrón de Proveedores	Dirección Padrón de Proveedores	Revisa documentación y le asigna Asesor para que atienda la solicitud	Documentación revisada
4	Asesor	Dirección Padrón de Proveedores	Actualiza el registro en los sistemas (SECG y SIIF) y envía correo informando al Proveedor lo correspondiente	Constancia de modificación
5	Asesor	Dirección Padrón de Proveedores	Integra documentación al expediente	Documentación en expediente
6	Asesor	Dirección Padrón de Proveedores	Turna el expediente al encargado de archivo	Expediente turnado
7	Encargado de archivo	Dirección Padrón de Proveedores	Recibe expediente y lo archiva	Expediente archivado

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

Nombre del trámite o servicio	Modificaciones al Registro de Proveedores a Petición del Proveedor
Descripción del servicio	Modificación al registro de padrón de Proveedores (cambio de giro, Representante de ventas, Representante legal, teléfono, domicilio, correo electrónico, etc.)
Documentos que se obtienen con el trámite	Correo electrónico informando la modificación al padrón de Proveedores
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta nueva modificación
Usuario(s)	Proveedores
Responsable del servicio	Marco Antonio Ruvalcaba García
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Horario de atención	9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	Escrito solicitando la modificación con los documentos soporte según lo solicitado
Costo, forma y lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Con documentos completos 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Abastecimientos
Dirección de Área responsable	Dirección de Padrón de Proveedores
Contacto para quejas y sugerencias	Marco Antonio Ruvalcaba García, marco.ruvalcaba@jalisco.gob.mx, Tel. 38 18 28 00, Ext. 26174
Anexo de formatos y liga en Internet	http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro

4. Elaboración y Autorización de la Sección

Lic. Diego Antonio Castellanos Rodríguez
Jefe de Proyectos Especiales
Facilitador - Redactor

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta Sección

Lic. Karla Nallely Jáuregui Rodríguez
Enlace Administrativo G
Coordinador del Proyecto

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

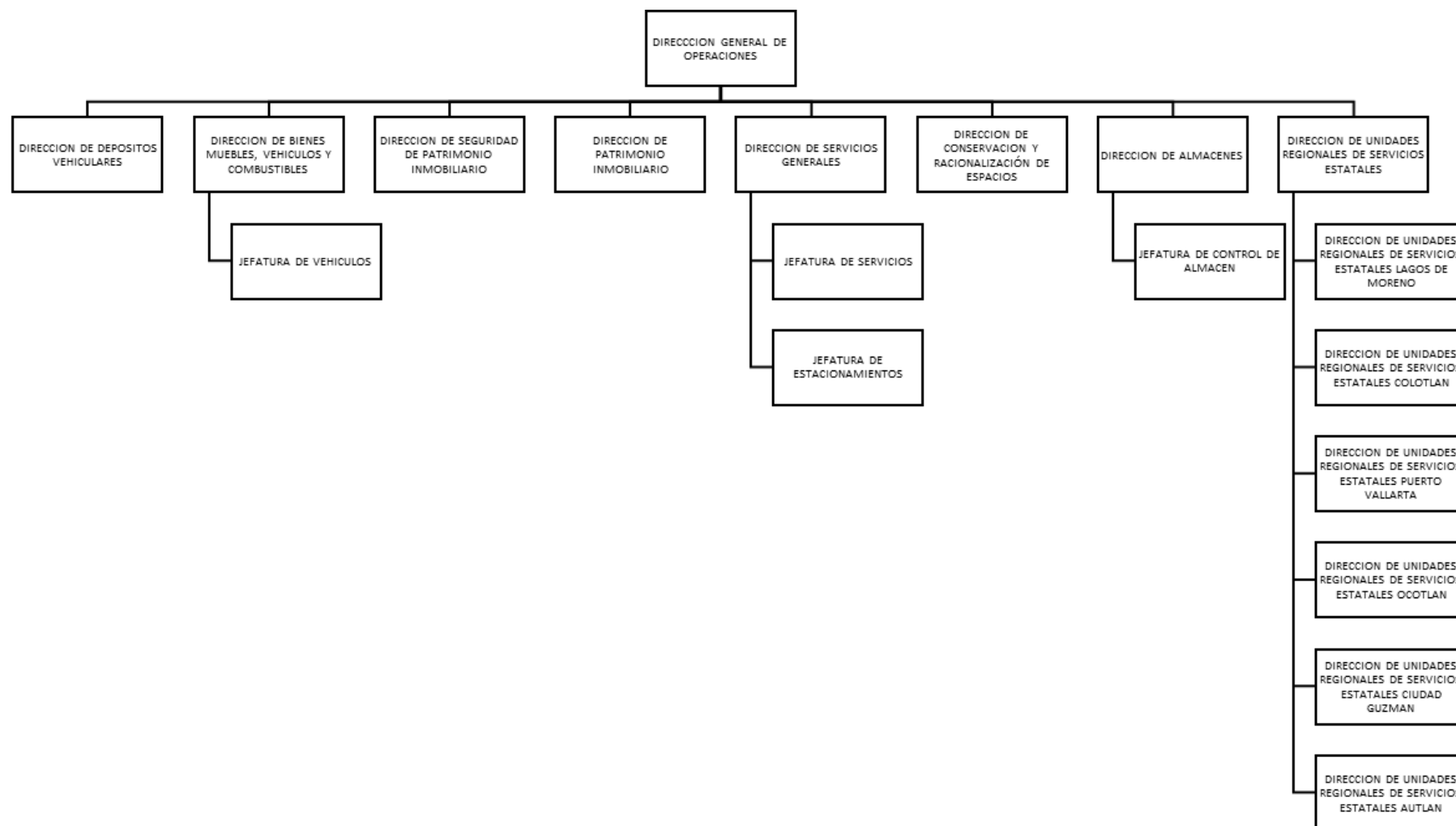
Glosario

OC	Orden de Compra
SECADMON.	Secretaría de Administración
SECG	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales
AMIS	Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros
SIEM	Sistema de Información Empresarial Mexicano
SMN	Servicio Militar Nacional
ISR	Impuesto Sobre la Renta
RFC	Registro Federal de Contribuyente
CURP	Clave Única de Registro de Población

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Operaciones

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	220 de 747

El organigrama de la Dirección General de Operaciones permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las Áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los Funcionarios y Servidores Públicos que pertenecen a las Unidades Administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección General de Operaciones

Esta Dirección General tiene como propósito planear, determinar, evaluar y supervisar las atribuciones competentes a esta Dirección General y a las Direcciones a su cargo.

Esta Dirección General tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en sus Artículo 19 1 Fracción III, XII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXIV, XXXV Y XXXVI; del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración Capítulo IV, Artículo 24 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y las demás que apliquen en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

Dirección de Bienes Muebles Vehículos y Combustibles

Esta Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles, tiene el propósito de Administrar, suministrar y Controlar el buen uso de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, así como los que se brindan en comodato para la realización de las tareas encomiendas en las diversas Dependencias centralizadas, así como el correcto uso del suministro de combustibles.

Lo anterior, en seguimiento a las atribuciones encomendadas en el Artículo 26 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, así como en los puntos 6.53 al 6.101 de las Políticas Administrativas vigentes.

Dirección de Patrimonio Inmobiliario

El propósito de Dirección de Patrimonio Inmobiliario es definir y evaluar previa autorización de la Dirección General de Operaciones, las políticas de posesión, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad y al servicio del Poder Ejecutivo, tomar como base los proyectos de ingeniería y arquitectónicos, coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de salvaguardar la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Estado, así como regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles del Estado, inspeccionarlos a efecto de comprobar el estado que guardan e integrar el inventario general de dichos bienes inmuebles y administrar el acervo documental que ampare la propiedad y posesión del Poder Ejecutivo del Estado y las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Esta Dirección de Patrimonio Inmobiliario tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en sus artículos 19 fracción III, XX, XXI, XXII; del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración Artículo 27 en sus fracciones de la I a la XI; y las demás que apliquen en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario

El propósito de Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario

Esta Unidad Administrativa tiene como propósito colaborar con las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, para que cuenten con políticas y lineamientos en materia de seguridad, a través de los diagnósticos, la supervisión y la validación de la contratación de seguridad privada.

Esta Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario tendrá en base a la ley, la obligación de velar por el cumplimiento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 2, fracción VI, en su Reglamento Interno de la Secretaría de Administración en su artículo 28, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.

Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito ejecutar el mantenimiento de los bienes inmuebles en propiedad, o posesión del Estado en las condiciones necesarias que garanticen la prestación de los servicios, imagen institucional, funcionalidad y seguridad.

Esta Dirección de Seguridad de Conservación y Racionalización de Espacios tendrá en base a la ley, la obligación de velar por el cumplimiento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 2, fracción VI, en su Reglamento Interno de la Secretaría de Administración en su artículo 28, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.

Coordinación de Proyectos (Coordinación de Área Especializada)

Esta Coordinación de Proyectos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracción III, de la citada Ley Orgánica y el artículo 29 Fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interno.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias, dictaminar técnicamente Inmuebles para su adquisición, arrendamiento, comodato o asignación y de supervisión de mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmueble; a través de los procesos de supervisión de servicio de mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos y de asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias.

Coordinación de Costos

Esta Coordinación de Costos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracción XI, de la citada Ley Orgánica y el artículo 29 Fracción XIV del Reglamento Interno.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de control, validación y autorización de costos y fallos a través del proceso de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos

Coordinación Administrativa

- a) Esta Coordinación Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracción XI, de la citada Ley Orgánica y el artículo 29 fracciones I, VI, VII, XI, XII y XIV del Reglamento Interno.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de contratación de mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles a través del proceso de licitación para la contratación de los servicios solicitados por las Dependencias del Poder ejecutivo, dentro del rubro de conservación, adecuación y mantenimientos a los inmuebles e instalaciones fijas, propiedad o en uso del Gobierno del Estado de Jalisco.

Coordinación de Instalaciones Electromecánicas (Coordinación de Área Especializada)

- c) Esta Coordinación de Instalaciones Electromecánicas (Coordinación de Área Especializada) tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 fracciones I y VII del citado Reglamento.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de supervisión de servicio de mantenimiento del Área eléctrica a través del proceso de Supervisión en sus Diferentes Etapas y Corroboración de los Servicios Ejecutados.

Coordinación de Obra Civil (Coordinación de Área Especializada)

- e) Coordinación de Obra Civil (Coordinación de Área Especializada) tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 fracciones I y VII del citado Reglamento.
- f) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de supervisión de servicio de mantenimiento del Área civil a través del proceso de supervisión en sus diferentes etapas y corroboración de los servicios ejecutados.

Área Jurídica

- g) Área Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracción III, de la citada Ley y el artículo 29 fracciones II y III del Reglamento Interno.
- h) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias; a través del proceso de elaboración de actas de entrega-recepción para la asignación de inmuebles o Áreas determinadas.

Dirección de Servicios Generales

Esta Dirección tiene por propósito controlar el suministro de los servicios generales, tales como servicio telefónico, electricidad, agua, combustibles y servicios de fotocopiado a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco apegándose a la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículo 19 fracción XVIII.

Coordinación de Energía Eléctrica

Esta Coordinación de Energía Eléctrica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículo 19 fracción XVIII y el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración artículo 30, fracciones II, III, IV, V, XI en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de Pago de servicio de energía eléctrica, incorporación y desincorporación de servicios; a través del proceso de Control de Activos.

Coordinación de Agua Potable, Fotocopiado y Limpieza Contratada

Esta Coordinación de Energía Eléctrica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículo 19 fracción XVIII y el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración artículo 30, fracciones II, III, IV, V, VII, XI, XII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia, de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de pago de servicio de agua potable, incorporación y desincorporación de servicios de agua potable, administración de servicios de fotocopiado, administración de servicios de limpieza contratada; a través del proceso de (Control de Activos y Mantenimiento de Infraestructura).

Dirección de Almacenes

El propósito de la Dirección de Almacenes

- a) Esta Dirección de Almacenes tiene como propósito dar cumplimiento, en cuanto al ámbito de su competencia, a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, de administrar, controlar y vigilar el almacén General, y proponer lineamientos y políticas de administración, control y vigilancia de los almacenes de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, de conformidad a lo previsto en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de recepción del bien o servicio, supervisión de almacenes y pagos de factura; a través del proceso de Recepción del Bien o Servicio, Supervisión de Almacenes y Pagos de Facturas.

Esta Dirección de Almacenes tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 1 y 19, fracción XVII; conforme a lo previsto por los artículos 131 al 137 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 6, 207 al 214 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 31 fracción I a VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, y demás aplicables del Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales DURSE

El propósito de la DURSE, es un modelo regional y descentralizado; acerca de los programas y servicios que proporcionan las Dependencias del Ejecutivo Estatal a la población, contribuyendo a su bienestar y promoviendo el fortalecimiento integral de los municipios que la conforman.

Esta DURSE tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Sección VII, Artículo 32, Fracciones I, II, II, IV, V, VI, VII, VII, IX, X de la Secretaría de Administración en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de maletín ejecutivo; a través del proceso de supervisión y control.

Unidades Regionales de Servicios Estatales UNIRSE

Estas Unidades Regionales de Servicios Estatales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Sección VII, Artículo 32, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X de la Secretaría de Administración en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo y aquellas que apliquen a las instituciones que apliquen a la UNIRSE.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de Maletín Ejecutivo.

Dirección de Depósitos Vehiculares

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito operatividad y funcionamiento de las diferentes Áreas de depósitos dependientes de la Secretaría de Administración, y de la Dirección de Operaciones, así como tener el control e inventario de ingresos y salidas de los bienes y vehículos remitidos a los depósitos vehiculares para su guarda y custodia, el resguardo físico de los bienes y vehículos que remiten las diferentes autoridades, la determinación de los adeudos de los vehículos, mercancías u objetos varios por los servicios de guarda y custodia en los depósitos, informar a la Secretaría de la Hacienda Pública de los bienes y vehículos que adeuden más de 180 días para que por su conducto se sometan al Procedimiento Administrativo de Ejecución, y la Coordinación oportuna a las solicitudes de información requeridas por autoridades respecto de los bienes y vehículos en depósito; el seguimiento a las solicitudes derivadas de los procedimientos administrativos de ejecución.

Este despacho se compone de la Coordinación de Depósitos Vehiculares, Coordinación Administrativa de Depósitos Vehiculares, Coordinación de Remates y Compactación, entre otras Áreas administrativas y jurídicas de esta Dirección.

Esta Dirección de Depósitos Vehiculares, se rige de acuerdo a las Normas y Leyes Fundamentales a Nivel Estatal y Federal, tales como: al artículo 19, fracción XXXIV, XXXV y XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como del artículo 25 de la Ley de Ingresos, fracción I, en el Código Fiscal del Estado de Jalisco artículo 22 último párrafo, en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco en el artículo 21, por último del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, en su artículo 24, fracción XXVII, XXVIII, XXIX y del artículo 32 bis fracción III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII.

Coordinación de Depósitos Vehiculares.

- a) Esta Coordinación de Depósitos, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del artículo 25 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco en su fracción IV, así como en el artículo 19, fracción XXXIV, XXXV y XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de Entrega y Recepción de Unidades Vehiculares; a través del Proceso de Control y Resguardo de Bienes y Mercancías Remitidas en Depósito Legal.

Coordinación Administrativa de Depósitos.

- i) Esta Coordinación Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento dar seguimiento a las solicitudes derivadas de procedimientos administrativos de ejecución, así como recibir y dar trámite a los asuntos de quejas y sugerencias, solicitudes de responsabilidad patrimonial que se presenten por los Ciudadanos y el de los requerimientos de las diferentes Autoridades Federales, Estatales y Municipales respecto de la guarda y custodia de las unidades remitidas por los mismos en depósito legal, y en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, en apego al artículo 32 bis, fracciones XI, XV y XVI de la citada norma.
- j) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de atención y seguimiento a las solicitudes o trámites de unidades adjudicadas por los Procedimientos Administrativos de Ejecución y las demás de por su naturaleza de sus funciones le competen y le sean delegadas; a través del Proceso Control Administrativo de Bienes Bajo su Custodia.

Coordinación de Remates y Compactación de Depósitos.

- k) Esta Coordinación de Remates y Compactación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de informar a la Secretaría de la Hacienda Pública de los bienes y mercancías en depósito legal para que por su conducto se sometan al Procedimiento Administrativo de Ejecución de Unidades Vehiculares, y en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, en apego al artículo 24, fracción XXIX y del artículo 32 bis, fracción XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- l) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de proporcionar los listados de unidades y mercancías que cumplen con más de 180 días de guarda y custodia, a través del Proceso de Coordinación Administrativa y Operativa de Remates y Compactación.

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las Unidades Administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Bienes Muebles	Actualización de inventarios en Dependencias	Actualización de resguardos de los bienes muebles adscritos a la Dependencia.
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Bienes Muebles	Comodato de bienes muebles y vehículos	Comodato de bienes muebles y vehículos
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Bienes Muebles	Procedimiento de control de activos (Alta)	Alta y registro de bienes muebles adscritos a la Dependencia
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Bienes Muebles	Control de activos (Baja)	Control de activos (Baja)
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Bienes Muebles	Enajenación de bienes	Enajenación de bienes

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Bienes Muebles	Verificación física de inventario	Verificación física de inventario
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Bienes Muebles	Adquisición de vehículos nuevos	Adquisición de vehículos nuevos
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Vehículos	Alta de vehículos nuevos	Alta de vehículos nuevos
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Vehículos	Baja de vehículos por incosteabilidad	Baja de vehículos por incosteabilidad
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Vehículos	Pago de facturas a Proveedores de combustible	Pago de facturas a Proveedores de combustible
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Vehículos	Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco	Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Vehículos	Reposición de placas por robo o extravío	Reposición de placas por robo o extravío
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Vehículos	Resguardo de vehículos	Resguardo de vehículos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI	Operaciones	Vehículos	Dotación de tarjetas de gasolina	Dotación de tarjetas de gasolina
LOPEEJ-19-III-RI-27-IX	Operaciones	Verificación	Procedimiento de enmallado y saneamiento de predios y fincas	Enmallado y saneamiento de predios y fincas
LOPEEJ-19-III-RI-27-VI	Operaciones	Verificación	Condiciones jurídicas para su plena disposición y utilización final	Información de las Condiciones jurídicas para su plena disposición y utilización final
LOPEEJ-19-III-RI-27-V	Operaciones	Verificación	Delimitación , Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas	Delimitación , Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas
LOPEEJ-19-III-RI-27-V	Operaciones	Verificación	Procedimiento de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital	Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital
LOPEEJ-19-III-RI-27-VIII	Operaciones	Verificación	Procedimiento de regularización administrativa, legal y documental de predios y fincas	Regularización administrativa, legal y documental de predios y fincas
LOPEEJ-19-III-RI-27-VIII	Operaciones	Verificación	Verificación de predios y fincas	Actualizar el padrón inmobiliario definir la situación jurídica y legal
LOPEEJ-19-III, XXXV-RI-24-VII-25-III-28-I a X	Operaciones	Seguridad Privada a las Dependencias u OPDS	Diagnósticos a las Instituciones y OPDS, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado	Diagnósticos a las Instituciones y OPDS, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado
LOPEEJ-19-III, XXXV-RI-24-VII-25-III-28-I a X	Operaciones	Seguridad Privada a las Dependencias u OPDS	Supervisión a los elementos de seguridad privada en Instituciones y OPDS, al interior del Estado y zona metropolitana	Supervisión a los elementos de seguridad privada en Instituciones y OPDS, al interior del Estado y zona metropolitana
LOPEEJ-19-XI-RI-28-IX	Operaciones	Seguridad Privada a las Dependencias u OPDS	Validar la contratación del servicio de seguridad privada	Validar la contratación del servicio de seguridad privada

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XI-RI-29-I,VI,VII,XI,XII,XIV	Operaciones	Bienes Inmuebles	Contratación de Mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles.	Contratación de Mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles.
LOPEEJ-19-XI-RI-29-XIV	Operaciones	Control del Gasto	Control y supervisión del Gasto por Fondo Revolvente	Control y supervisión del Gasto por Fondo Revolvente
LCGECSEJM-72-V-C-RI-29-I,VII	Operaciones	Control del Gasto	Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos	Validación de costos de precios extraordinarios, así como dictamen de evaluación técnica y económica y fallo.
LOPEEJ-19-XVIII-RI-29-I,VII	Operaciones	Servicios Generales	Supervisión de servicio de mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.	Supervisión de servicio de mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.
LOPEEJ-19-III-RI-29-II,III	Operaciones	Bienes Inmuebles	Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias	Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias
LOPEEJ-19-II, XXI-RI-29-II	Operaciones	Bienes Inmuebles	Dictaminar técnicamente inmuebles para su adquisición, arrendamiento, comodato o asignación.	Dictaminar técnicamente inmuebles para su adquisición, arrendamiento, comodato o asignación.
LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II,III,IV,V,XI	Operaciones	Servicios Generales	Pago de servicios básicos (Agua Potable)	Pago de agua
LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II,III,IV,V,XI	Operaciones	Servicios Generales	Pago de servicios básicos (Energía Eléctrica)	Pago de energía eléctrica
LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II,III,IV,V,XI	Operaciones	Servicios Generales	Administración de servicio de limpieza contratada	Administración de servicio de limpieza contratada
LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II,VII,XII	Operaciones	Servicios Generales	Administración de servicios de fotocopiado	Administración de servicios de fotocopiado

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-V	Operaciones	Servicios Generales	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)	Pago de servicios básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios)
LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-IV, X	Operaciones	Servicios Generales	Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas	Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas
LOPEEJ-19-XVIII-RI-30- IX	Operaciones	Servicios Generales	Telefonía celular	Telefonía móvil
LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, II, IV, V, VI	Operaciones	Control de Almacenes	Recepción del bien o servicio	Recepción del bien o servicio
LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, II, IV, V, VI	Operaciones	Control de Almacenes	Supervisión de almacenes	Supervisión de almacenes
LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, II, IV, V, VI	Operaciones	Control de Almacenes	Pago de facturas	Pago de facturas de vehículos nuevos
LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, II, IV, V, VI	Operaciones	Control de Almacenes	Pago de facturas	Pago de facturas de servicio de limpieza contratada
LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, II, IV, V, VI	Operaciones	Control de Almacenes	Pago de facturas	Pago de facturas de vigilancia contratada
LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, II, IV, V, VI	Operaciones	Control de Almacenes	Pago de facturas	Pago de facturas de arrendamiento de inmuebles de la Secretaría
LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, II, IV, V, VI	Operaciones	Control de Almacenes	Pago de facturas	Pago de facturas de equipo de cómputo, consumibles y bienes relacionados con tecnologías de la información
LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, II, IV, V, VI	Operaciones	Control de Almacenes	Pago de facturas	Pago de facturas de combustibles (Chip electrónico)
LOPEEJ-32-I-RI-31-I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X	Operaciones	UNIRSE y DURSE	Maletín ejecutivo	N/A

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19- XXXIV, XXXV y XXXVI; LIEJ-25-I; CFEJ-22; LRPEJ-21; RI-24- XXVII, XXVIII, XXIX;, RI-32bis- III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII.	Operaciones	Resguardo y custodia de bienes	Exención de pago	Exención de pago
LIEJ-25-I; CFEJ-22; LRPEJ-21; RI-24- XXVII, XXVIII, XXIX;, RI-32bis- III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII	Operaciones	Resguardo y custodia de bienes	Reclamaciones	Reclamaciones
LOPEEJ-19- XXXIV, XXXV y XXXVI; LIEJ-25-I; CFEJ-22; LRPEJ-21; RI-24- XXVII, XXVIII, XXIX;, RI-32bis- III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII.	Operaciones	Resguardo y custodia de bienes	Entrega de unidades	Entrega de unidades
LOPEEJ-19- XXXIV, XXXV y XXXVI; LIEJ-25-I; CFEJ-22; LRPEJ-21; RI-24- XXVII, XXVIII, XXIX;, RI-32bis- III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII.	Operaciones	Resguardo y custodia de bienes	Recepción de unidades	Recepción de unidades

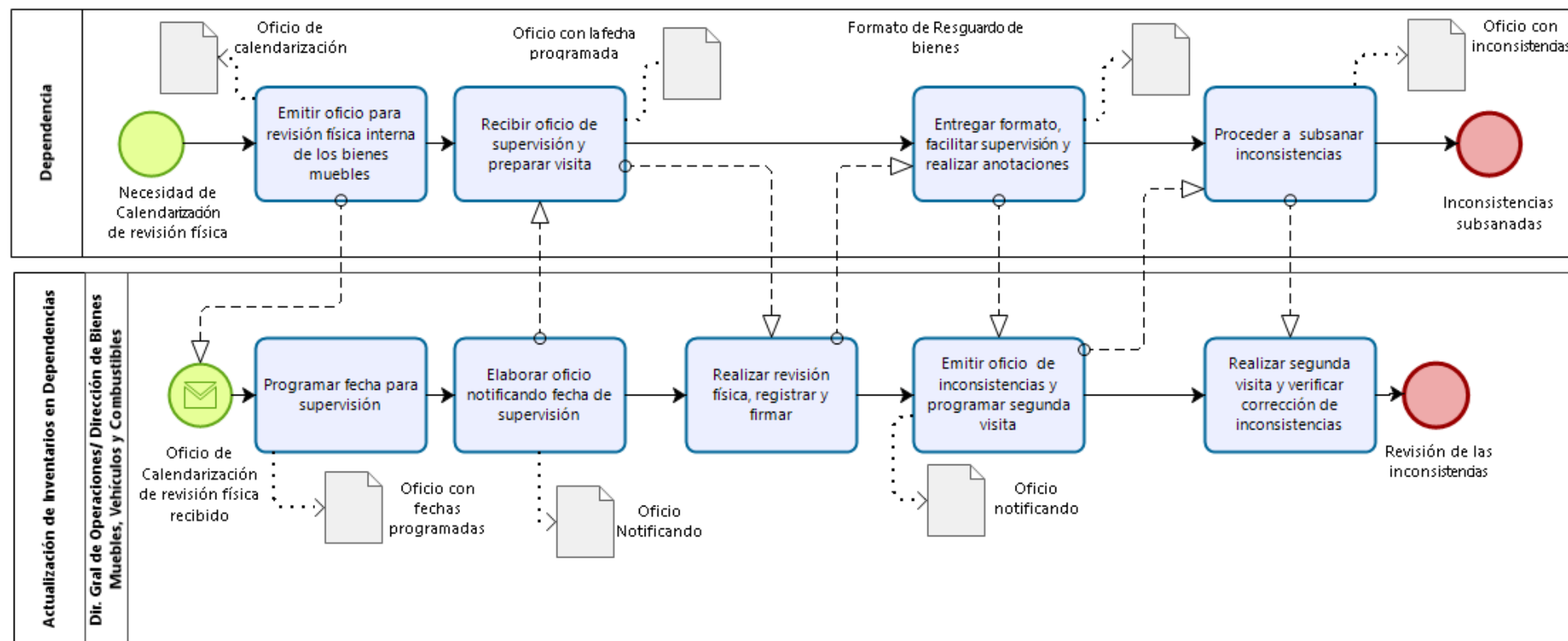
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Actualización de Inventarios en Dependencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de Inventarios en Dependencias
Descripción	Verificar el registro, uso y resguardo de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Actualización de resguardos de los bienes muebles adscritos a la Dependencia.
Políticas del procedimiento	La Dirección General Administrativa o su equivalente en las Dependencias, deberá realizar una supervisión cada cuatro meses a los bienes muebles de su institución y enviará a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración el reporte con los resultados de la misma, para tal efecto, deberá elaborar un calendario anual de supervisión al primer mes del año y enviar dicho programa a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración a más tardar el 31 de enero.
Procedimientos antecedentes	Alta de bienes muebles
Procedimientos subsecuentes	Baja de bienes muebles.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de inicio de revisión y actualización. Oficio de calendarización de revisión física cuatrimestral.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de Resguardos personales actualizados
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Actualización de Inventarios en Dependencias



Narrativa del procedimiento de Actualización de Inventarios en Dependencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Gral. Administrativo	Dependencia	Emite oficio en el cual notificará el calendario de revisión física interna de los bienes muebles asignados, firma y turna.	Oficio de calendarización de revisión física cuatrimestral.
2	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dir. Gral. de Operaciones /Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe oficio con fechas programadas de revisión física y programa fecha para supervisión física del inventario asignado.	Programa calendario de supervisión física.
3	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Elabora oficio notificando la fecha en que se realizará la supervisión física de los bienes muebles asignados y turna.	Oficio con fecha de visita
4	Director Gral. Administrativo	Dependencia	Recibe oficio con la fecha programada para supervisión de bienes y se prepara para visita.	Recibe oficio con fecha de visita
5	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Jefatura de Bienes Muebles / Jefatura de Vehículos y Combustibles	Se presentan en la Dependencia para solicitar inventarios aleatorios y proceder a realizar la revisión física debiendo coincidir los bienes muebles, registro en el SICOB, que corresponda el resguardante que tiene en uso los bienes, el formato del resguardo este firmado	Resguardo actualizado y firmado por el Resguardante
6	Director Gral. Administrativo	Área Responsable de Inventarios de la Dependencia	Entrega el formato de resguardo de bienes, facilita y acompañan al personal que realizará la supervisión física y proceden a realizar las anotaciones de inconsistencias si hubiera	Revisan físicamente según resguardo otorgado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Jefatura de Bienes Muebles / Jefatura de Vehículos y Combustibles	Emite oficio notificando las inconsistencias que se presentaron en la revisión y se programa segunda visita, en caso de que no hubiera observaciones, se manifiesta y tuna	Oficio notificando inconsistencias y/o correcta información.
8	Director Gral. Administrativo	Área Responsable de Inventarios de la Dependencia	Recibe oficio con inconsistencias y procede a subsanarlas antes de la segunda visita, si no hubo observaciones, recibe y archiva	Atiende oficio y archiva.
9	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Jefatura de Bienes Muebles / Jefatura de Vehículos y Combustibles	Realiza la segunda visita para revisar y verifica la corrección de inconsistencias que hubieren resultado	Inconsistencias verificadas

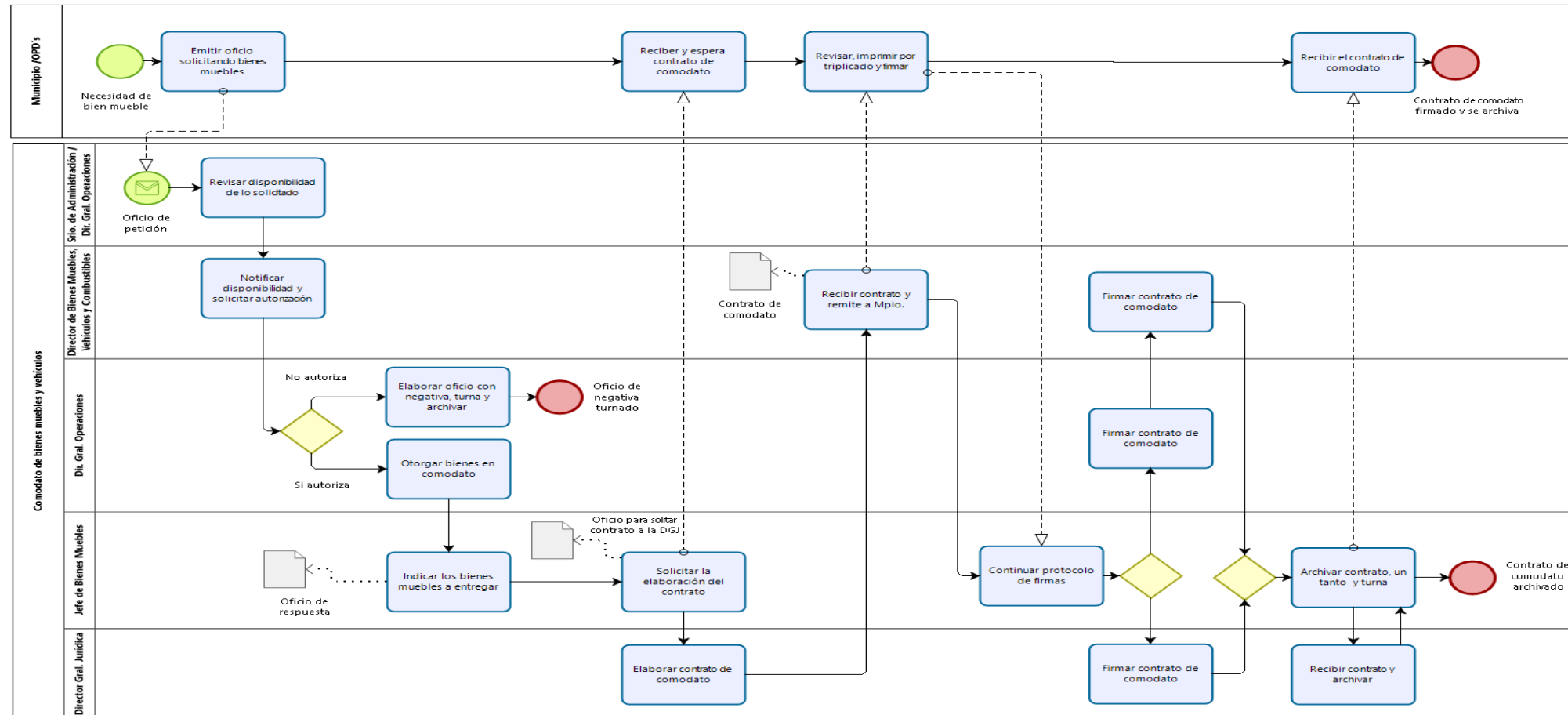
Ficha del servicio de Actualización de Inventarios en Dependencias

Nombre del trámite o servicio	Actualización de Inventarios en Dependencias
Descripción del servicio	Cada 4 meses
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo actualizado de los bienes adscritos a la Dependencia.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al término de los trabajos de actualización
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Jefatura de Bienes Muebles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41 Ext. 22841
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio notificando la programación de la visita a cada una de las Áreas que conforma la Dependencia
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3 días a 8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Contacto para quejas y sugerencias	Jefatura de Bienes Muebles 28 18 28 41, Ext. Red. 22841 email: monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Comodato de Bienes Muebles y Vehículos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comodato de Bienes Muebles y Vehículos
Descripción	Otorgar apoyo de bienes muebles en calidad de comodato a OPD'S y/o Municipios
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Otorgar en comodato bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco a OPD'S y/o Municipios
Políticas del procedimiento	Las Dependencias no deben vender, comodatar, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado de Jalisco o realizar traspasos a otras Dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Alta de bienes muebles
Procedimientos subsecuentes	Baja de bienes muebles.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión del contrato de comodato
Indicador	-

Modelado de Comodato de Bienes Muebles y Vehículos



Narrativa de Comodato de Bienes Muebles y Vehículos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Municipio /OPD'S	Municipio /OPD'S	Emite oficio solicitando los bienes muebles y vehículos y turna	Oficio de petición de bienes muebles y vehículos
2	Secretario de Administración / Dir. Gral. de Operaciones	Secretaría de Administración / Dir. Gral. de Operaciones	Recibe oficio de solicitud de bienes muebles y vehículos y revisa disponibilidad de lo solicitado	Disponibilidad de bien mueble y vehículos revisada
3	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Notifica disponibilidad de bienes muebles y vehículos y solicita autorización para otorgamiento	Solicitud de autorización
4	Director Gral. de Operaciones	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Autoriza otorgar bienes o vehículos en comodato	Bienes o vehículos en comodato autorizados
5	Director Gral. de Operaciones	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	No autoriza otorgamiento, elabora oficio con negativa de comodato, turna y archiva	Oficio de negativa de comodato
6	Jefe de Bienes Muebles	Jefatura de Bienes Muebles	Elabora oficio de respuesta indicando los bienes muebles o vehículos a entregar en comodato y turna	Oficio de otorgamiento de comodato
7	Jefe de Bienes Muebles	Jefatura de Bienes Muebles	Elabora oficio vía correo electrónico solicitando a DGJ la elaboración del contrato de comodato a favor del Municipio/OPD'S y turna	Oficio elaborado solicitando contrato
8	Personal de Municipio/ OPD'S	Municipio/ OPD'S	Recibe oficio de otorgamiento y espera contrato de comodato	Oficio de otorgamiento recibido
9	Director Gral. Jurídica	Dirección General Jurídica	Elabora contrato de comodato y turna vía correo electrónico	Contrato elaborado y turnado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe vía correo electrónico contrato de comodato y remite a Municipio / OPD'S para firma	Recepción de contrato para firma
11	Personal de Municipio/ OPD'S	Municipio/ OPD'S	Recibe contrato de comodato, revisa, imprime por triplicado, firma y turna	Contrato de comodato firmado
12	Jefe de Bienes Muebles	Jefatura de Bienes Muebles	Recibe contrato de comodato por triplicado firmado y continua protocolización de firmas de Directores de la Secretaría de Administración	Contrato para firmas
13	Directivos; Dir. Gral. Jurídica/Dir. Gral. Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dir. Gral. Jurídica/Dir. Gral. Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe contratos de comodato, firma y turna	Contratos firmados
14	Jefe de Bienes Muebles	Jefatura de Bienes Muebles	Recibe contratos de comodato firmado, archiva un tanto y turna	Contrato de comodato
15	Director Consultivo	Dirección Consultivo	Recibe un tanto original del contrato de comodato firmado y archiva	Contrato de comodato
16	Municipio/ OPD'S	Municipio/ OPD'S	Recibe un tanto original del contrato de comodato firmado y archiva	Contrato de comodato

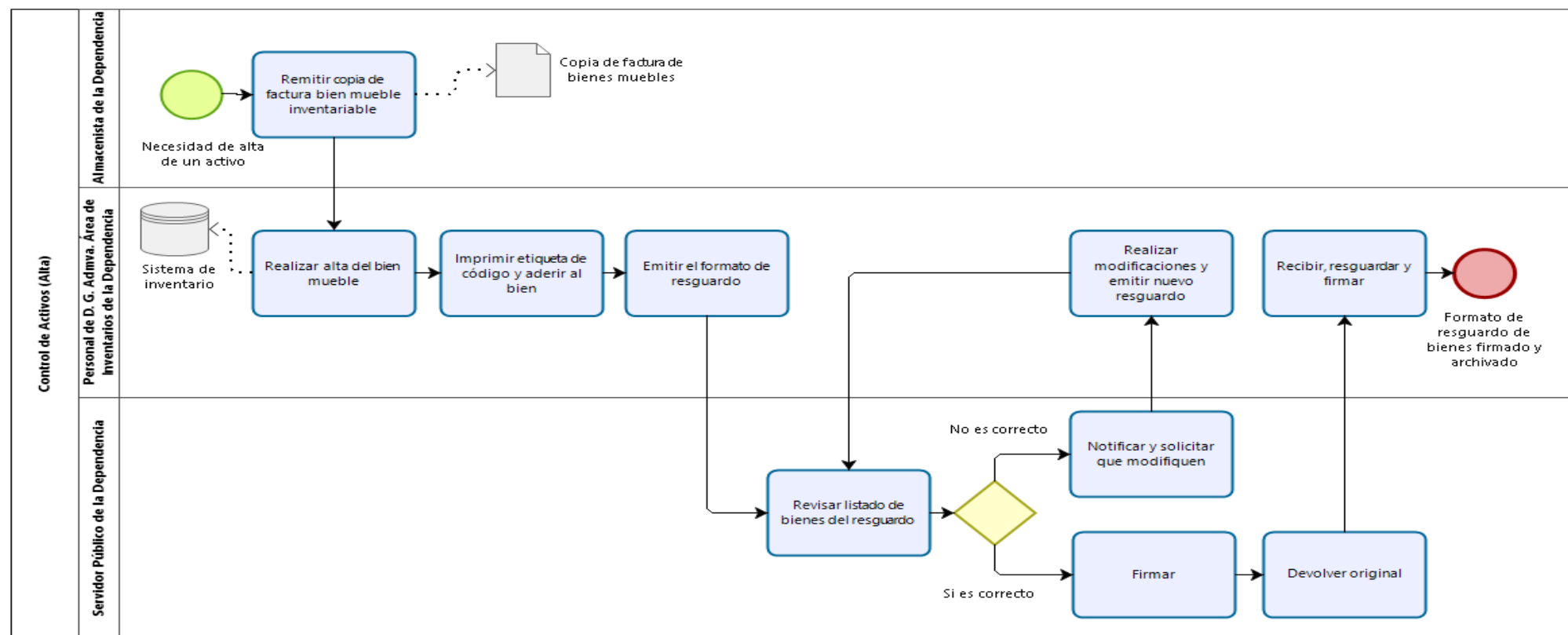
Ficha del Servicio de Comodato de Bienes Muebles y Vehículos

Nombre del trámite o servicio	Comodato de Bienes Muebles y Vehículos
Descripción del servicio	Entrega en comodato de bienes propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato de comodato
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	El que se determine según se pacte.
Usuario(s)	Municipio / OPD'S
Responsable del servicio	Jefatura de Bienes Muebles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41 Ext. 22841
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio solicitando bienes muebles en comodato / contrato de comodato firmado.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Según disponibilidad
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Contacto para quejas y sugerencias	Jefatura de Bienes Muebles 28 18 28 41, Ext. Red. 22841 email: monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Control de Activos (Alta)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Control de Activos (Alta)
Descripción	Registrar y conocer los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Actualización de resguardos de los bienes muebles adscritos a la Dependencia.
Políticas del procedimiento	Cada Dependencia debe contar con el equipo necesario para toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con el manual que se establece para la aplicación del mismo. Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) y/o que por sus características sean sujetos de inventario, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de barras y se asigne al Resguardante que lo tendrá para su servicio. En caso de no existir la descripción del artículo dentro del catálogo del sistema de inventarios se deberá solicitar la creación de la descripción a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Adquisición de bienes muebles
Procedimientos subsecuentes	Baja de bienes muebles.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Copia de factura de bien mueble sujetos de inventario
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro en el sistema de inventarios, formato de resguardo de bienes muebles, firmado y archivado
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Control de Activos (Alta)



Narrativa del Procedimiento de Control de Activos (Alta)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Almacenista	Almacén de la Dependencia	Remite copia de factura que ampare bienes muebles con un costo mayor a \$300.00 y/o que por sus características sean inventariables.	Copia de factura de bien mueble sujetos de inventario
2	Personal de Dirección General Administrativa	Dirección General Administrativa de la Dependencia	Realiza en el sistema de inventarios el alta del bien mueble especificando No. de factura, nombre del Proveedor, características del bien, fotografía del bien, valor unitario con IVA, tipo de adquisición, nombre del Resguardante.	Registro electrónico en sistema de inventarios.
3	Personal de la Dirección Gral. Administrativa	Área Responsable de Inventarios de la Dependencia	Imprime etiqueta del código de inventario y adhieren al bien.	Impresión de etiqueta e identificación de registro
4	Personal de la Dirección Gral. Administrativa	Área Responsable de Inventarios de la Dependencia	Emite el formato del resguardo que ampara los bienes asignados a cada Servidor Público y turna para su firma	Formato de resguardo de bienes muebles
5	Servidor Público	Dependencia	Revisa el listado de bienes que se detalla en el resguardo, si es correcto firma, y turna; si hay diferencias, notifica a la Jefatura de Bienes Muebles solicitando se modifique según su observación	Listado de bienes revisado
6	Personal de la Dirección Gral. Administrativo	Área Responsable de Inventarios Muebles de la Dependencia	Recibe el requerimiento de modificación del resguardo, realiza modificaciones, emite nuevo resguardo y turna a firma	Formato de resguardo de bienes muebles
7	Servidor Público	Dependencia	Revisa nuevo resguardo, firma y devuelve original a Jefatura de Bienes Muebles	Formato de resguardo de bienes muebles firmado
8	Personal de la Dirección Gral. Administrativo	Área Responsable de Inventarios de la Dependencia	Recibe original del resguardo firmado y archiva	Recepción de resguardo firmado y archivado

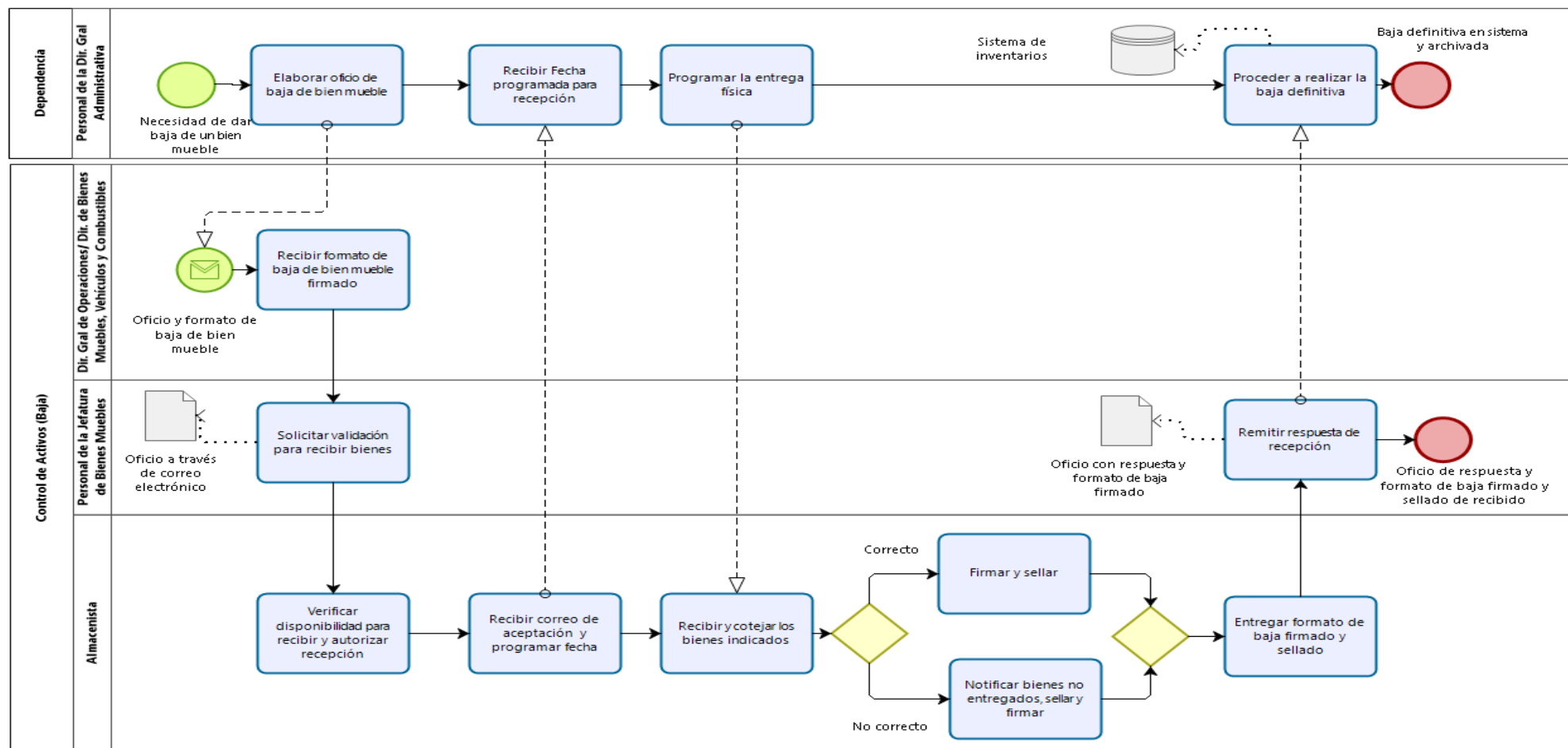
Ficha del Servicio Alta y Registro del Bienes Muebles Adscritos a la Dependencia

Nombre del trámite o servicio	Alta y Registro del Bienes Muebles Adscritos a la Dependencia
Descripción del servicio	Integrar en el Sistema de Inventarios los Bienes Muebles de Reciente Adquisición.
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo personal.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante el uso y posesión del bien
Usuario(s)	Servidores Públicos que conforma la Dependencia
Responsable del servicio	Jefatura de Bienes Muebles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41 Ext. 22841
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Copia de factura
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3 días a 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Contacto para quejas y sugerencias	Jefatura de Bienes Muebles 28 18 28 41 ext. Red. 22841 email: monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Control de Activos (Baja)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Activos (Baja)
Descripción	Vigilar que las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco elaboren y mantengan actualizado el inventario de los bienes muebles a su servicio de acuerdo a la normatividad establecida
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Desincorporar de uso y patrimonio los bienes muebles que, por su mal estado o descompostura, ya no son necesarios.
Políticas del procedimiento	Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las Dependencias registrar en el sistema electrónico y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado de Jalisco. Los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes en las Dependencias, deben notificar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, cuando vayan a trasladar las bajas de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado de Jalisco, al Almacén General directamente y enviar copia del formato de baja firmado y sellado de recibido.
Procedimientos antecedentes	Alta de bienes muebles
Procedimientos subsecuentes	Enajenación de bienes muebles
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio informando de la desincorporación y baja de los bienes muebles
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Desincorporación de bienes muebles obsoletos o en mal estado, así como la actualización de Resguardos personales Oficio y formato de baja registrado en sistema y archivado
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Control de Activos (Baja)



Narrativa del Procedimiento de Control de Activos (Baja)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dirección Gral. Administrativa	Dirección Gral. Administrativo de la Dependencia	Elabora oficio informando los bienes muebles que pretende dar de baja, adjuntando el formato de baja y turna	Oficio y formato de baja de bien mueble
2	Personal del Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe oficio con anexo de formato de baja firmado por DGA	Oficio con formato de baja firmado Correo electrónico
3	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles	Jefatura de Bienes Muebles	Solicita mediante correo electrónico validación para recibir bienes en el Almacén Central.	Correo electrónico de validación
4	Almacenista	Almacén Central	Recibe correo, verifica viabilidad para recibir y autoriza recepción de bienes muebles	Autorización de recepción de bienes muebles
5	Almacenista	Almacén Central	Recibe correo electrónico de aceptación y programa fecha con la Dependencia	Correo electrónico de aceptación
6	Personal de la Dirección Gral. Administrativa	Dirección Gral. Administrativo de la Dependencia	Recibe correo electrónico con fecha programada para recepción y entrega	Correo electrónico de fecha programada
7	Personal de la Dirección Gral. Administrativa	Dirección Gral. Administrativo de la Dependencia	Programa la entrega física trasladando por su cuenta los bienes en la fecha programada	Entrega física
8	Almacenista	Almacén Central	Recibe y coteja los bienes indicados en el formato de baja, si está correcto, firma y sella.	Formato de baja

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Si hubiera faltantes de bienes a entregar, notifica al Encomendado de la entrega y se plasma en el formato de baja los bienes no entregados, sella y firma	
	Almacenista	Almacén Central	Entrega formato de baja firmado y sellado de recibido	Formato de baja firmado y sellado
	Director de la Jefatura de Bienes Muebles	Jefatura de Bienes Muebles	Remite mediante oficio respuesta de la recepción, adjuntando formato de baja firmado y sellado de recibido	Respuesta de la recepción de baja
	Personal de la Dirección Gral. Administrativa	Dirección Gral. Administrativo de la Dependencia	Recibe oficio y formato de baja firmado y sellado de recibido y procede a realizar la baja definitiva en el sistema de inventarios y archiva	Oficio y formato de baja registrado en sistema y archivado

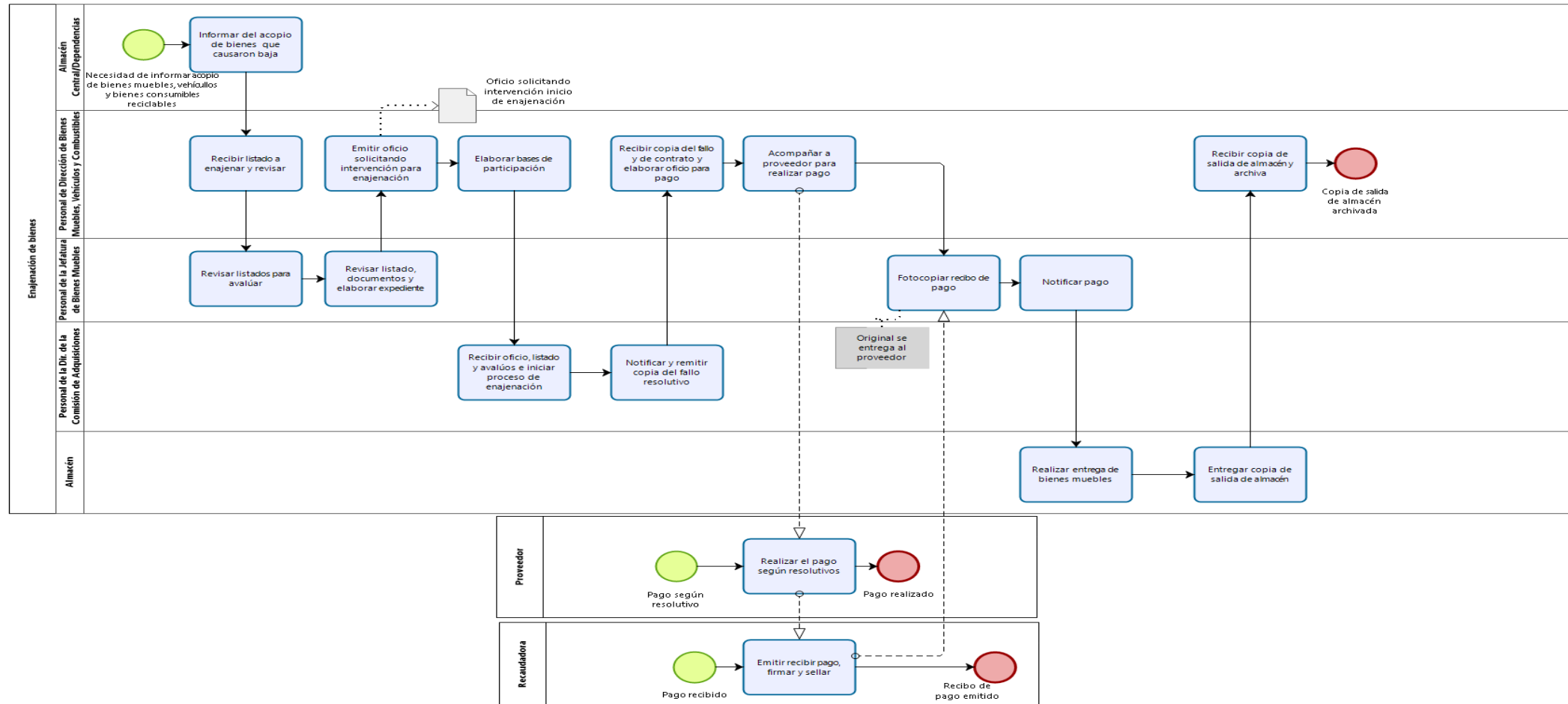
Ficha del Servicio de Control de Activos (Baja)

Nombre del trámite o servicio	Control de Activos (Baja)
Descripción del servicio	Desincorporar bienes muebles del inventario por obsolescencia o mal estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de baja
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al término de los trabajos
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo
Responsable del servicio	Jefatura de Bienes Muebles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41 Ext. 22841
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio notificando la desincorporación de los bienes y el formato de baja.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3 a 8 días hábiles o según disponibilidad de espacio en Almacén Central.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Contacto para quejas y sugerencias	Jefatura de Bienes Muebles 28 18 28 41 ext. Red. 22841 email: monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Enajenación de Bienes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Enajenación de Bienes
Descripción	Generar y recuperar ingresos de la venta bienes muebles que causaron baja del Patrimonio del Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Enajenación de bienes muebles que por obsolescencia o mal estado
Políticas del procedimiento	Las Dependencias no deben vender, comodatar, donar, ni enajenar mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado de Jalisco o realizar traspasos a otras Dependencias, siendo responsabilidad únicamente de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Baja de bienes muebles.
Procedimientos subsecuentes	
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de inicio de enajenación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de resguardos personales actualizados.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Enajenación de Bienes



Narrativa del Procedimiento de Enajenación de Bienes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Almacén Central /Dependencias	Dir. Gral. de Operaciones	Informa del acopio de bienes muebles, vehículos y bienes consumibles reciclables que causaron baja del Poder Ejecutivo	Oficio / correo electrónico informando acopio de bienes muebles, vehículos y bienes consumibles reciclables
2	Personal de la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dir. Gral. de Operaciones	Recibe listado de bienes muebles, vehículos y bienes consumibles reciclables a enajenar y revisa	Listado de bienes muebles, vehículos y bienes consumibles reciclables a enajenar
3	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Revisa listados de bienes muebles de baja, consumibles, para avalúo	Listados de bienes muebles de baja, consumibles revisados
4	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Revisa listados de vehículos de baja, documentación, elabora expediente para avalúo	Listados / Expediente
5	Personal de la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dir. Gral. de Operaciones	Emite oficio solicitando intervención para inicio de enajenación de bienes muebles, vehículos y bienes consumibles reciclables que causaron baja, con Visto bueno del Secretario de Administración	Oficio de intervención de inicio de enajenación
6	Personal de la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Elabora las bases de participación, detallando las condiciones a cumplir en la enajenación	Bases de participación de enajenación
7	Personal del Dir. de Comisión de Adquisiciones	Dir. De la Comisión de Adquisiciones/ Dir. Gral. Abastecimientos	Recibe oficio, listado de partidas de bienes y avalúo de los bienes e inicia el proceso de enajenación	Oficio, listados, avalúo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal del Dir. De Comisión de Adquisiciones.	Dir. De la Comisión de Adquisiciones /Dir. Gral. Abastecimientos	Notifica y remite copia del fallo resolutivo y copia del contrato en caso de aplicar	Fallo resolutivo notificado
9	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe copia del fallo resolutivo y copia del contrato y procede a elaborar oficios para pago según se indique.	Oficio para pago
10	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Acompaña a Proveedor para que realice el pago según resolutivo	Acompañamiento
11	Proveedor	Proveedor	Realiza el pago según resolutivo	Pago realizado
	Personal de la Recaudadora	Secretaría de Hacienda Pública	Emite, recibe pago y emite formato de pago, firma y sella	Recibo de Pago
	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles	Jefatura de Bienes Muebles	Fotocopia el recibo de pago para expediente y original lo entrega al Proveedor	Entrega del recibo de pago
	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles	Jefatura de Bienes Muebles	Notifica que fue realizado el pago de la partida adjudicada para que se proceda a realizar la entrega física de los bienes muebles	Oficio / correo
	Personal de Almacén	Almacén Central	Procede a realizar la entrega física de los bienes muebles según se detalla en el fallo resolutivo	Salidas de Almacén
	Personal de Almacén	Almacén Central	Entrega copia de salida de almacén a la DBMVyC para conocimiento de la entrega	Salidas de Almacén
	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Jefatura de Bienes Muebles	Recibe copia de salida de almacén y archiva	Copia de salida de almacén archivada

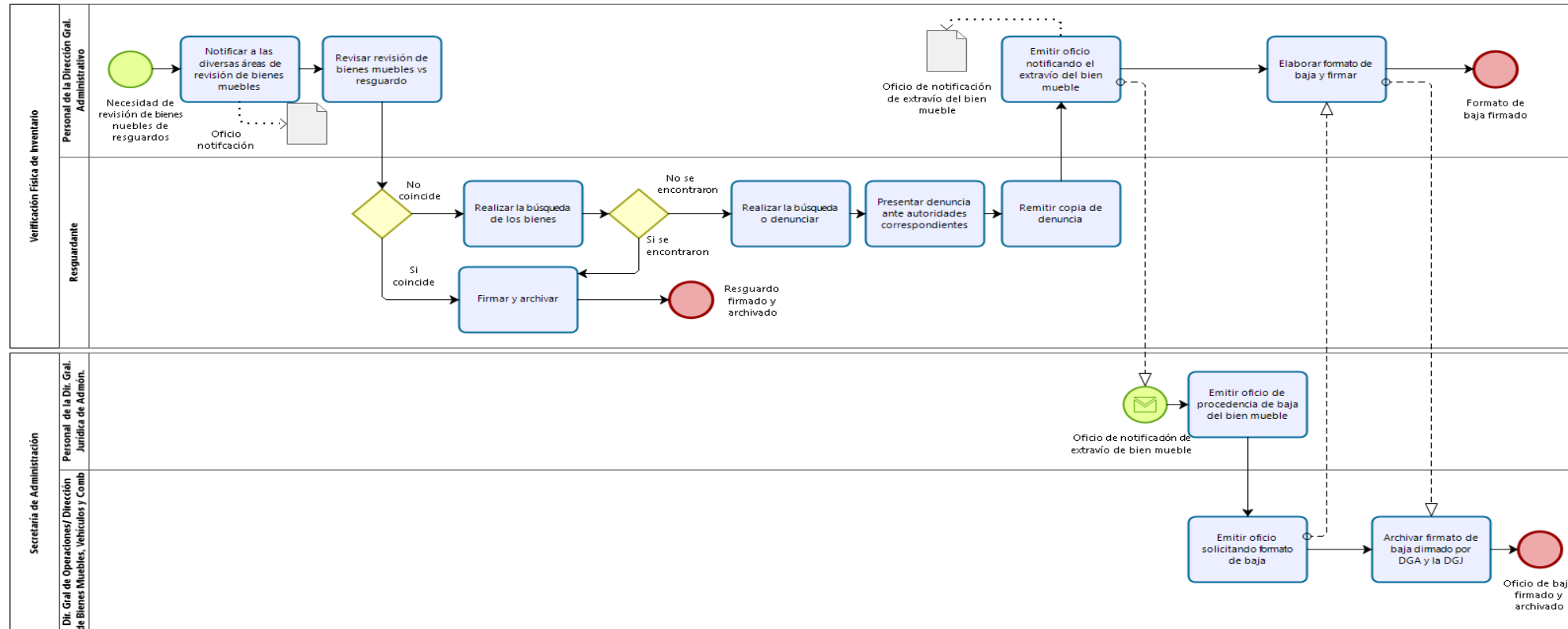
Ficha del Servicio de Enajenación de Bienes

Nombre del trámite o servicio	Enajenación de Bienes
Descripción del servicio	Venta de los bienes muebles que causaron baja por obsolescencia o mal estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo de pago por la enajenación de los bienes muebles que causaron baja.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Secretaría de Administración
Responsable del servicio	Jefatura de Bienes Muebles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41 Ext. 22841
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio notificando iniciación de enajenación
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Contacto para quejas y sugerencias	Jefatura de Bienes Muebles 28 18 28 41 ext. Red. 22841 email: monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Verificación Física de Inventario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Verificación Física de Inventario
Descripción	Mantener actualizados los resguardos de la Dependencia
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Supervisar la actualización de resguardos de los bienes muebles adscritos a las Dependencias.
Políticas del procedimiento	La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración podrá efectuar visitas adicionales de supervisión a las Dependencias, con la finalidad de verificar el inventario de bienes muebles y, en su caso, la corrección a las observaciones de los reportes generados. Para ello, la Dirección General Administrativa o su equivalente, deberá brindar las facilidades para la correcta realización de la visita.
Procedimientos antecedentes	Alta de bienes muebles
Procedimientos subsecuentes	Baja de bienes muebles
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de inicio de revisión y actualización
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de resguardos personales actualizados
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Verificación Física de Inventario



Narrativa del Procedimiento de Verificación Física de Inventario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dirección Gral. Administrativa de la Dependencia	Dirección Gral. Administrativa de la Dependencia	Emite oficio notificando a las diversas Áreas que la conforman, el inicio de revisión de bienes muebles descritos en cada uno de los resguardos del personal adscrito a la misma	Oficio de notificación de revisión de bienes muebles de resguardos
2	Personal de la Dirección Gral. Administrativa de la Dependencia	Dirección Gral. Administrativa de la Dependencia	Realiza la revisión interna de cada resguardante, verificando que coincidan los bienes muebles del resguardo con lo físico	Revisión de bienes muebles vs resguardo
3	Resguardante	Área de la Dependencia	Si coinciden los bienes, firma y se archiva	Firma de bienes
4	Resguardante	Área de la Dependencia	Si hubiera inconsistencias del resguardo con lo físico, se realiza la búsqueda de los bienes, se actualiza el o los resguardos, firma y archiva.	Resguardo
5	Resguardante	Área de la Dependencia	Si no se encontraran los bienes muebles, realiza la búsqueda y/o presenta la denuncia ante la Autoridad correspondiente	Denuncia por extravío
6	Resguardante	Área de la Dependencia	Remite copia de denuncia con la cual manifiesta el extravío del bien mueble que tenía a su uso y cargo	Copia de denuncia de extravío del bien mueble
7	Personal de la Dirección Gral. Administrativa de la Dependencia	Dirección Gral. Administrativa de la Dependencia	Emite oficio notificando el extravío del bien mueble, adjuntando copia de la denuncia para que inicie proceso según corresponda	Oficio de notificación de extravío del bien mueble
8	Personal del Dir. Gral. Jurídica de Admón.	Dir. Gral. Jurídica de Admón.	Emite oficio notificando proceder a realizar la baja del bien mueble.	Oficio de procedencia de baja del bien mueble
9	Personal de la Jefatura de Bienes Muebles	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe oficio y emite oficio a Dependencia solicitando formato de baja del bien extraviado y turna	Oficio de solicitud de formato de baja

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Personal de la Dirección Gral. Administrativa de la Dependencia	Dirección Gral. Administrativa de la Dependencia	Recibe oficio, elabora formato de baja firmado y turna	Formato de baja firmado
11	Dir. Gral. de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Jefatura de Bienes Muebles	Recibe oficio y formato de baja firmado por DGA, y turna a la DGJ para expediente y archiva.	Oficio de baja del bien mueble de baja archivado

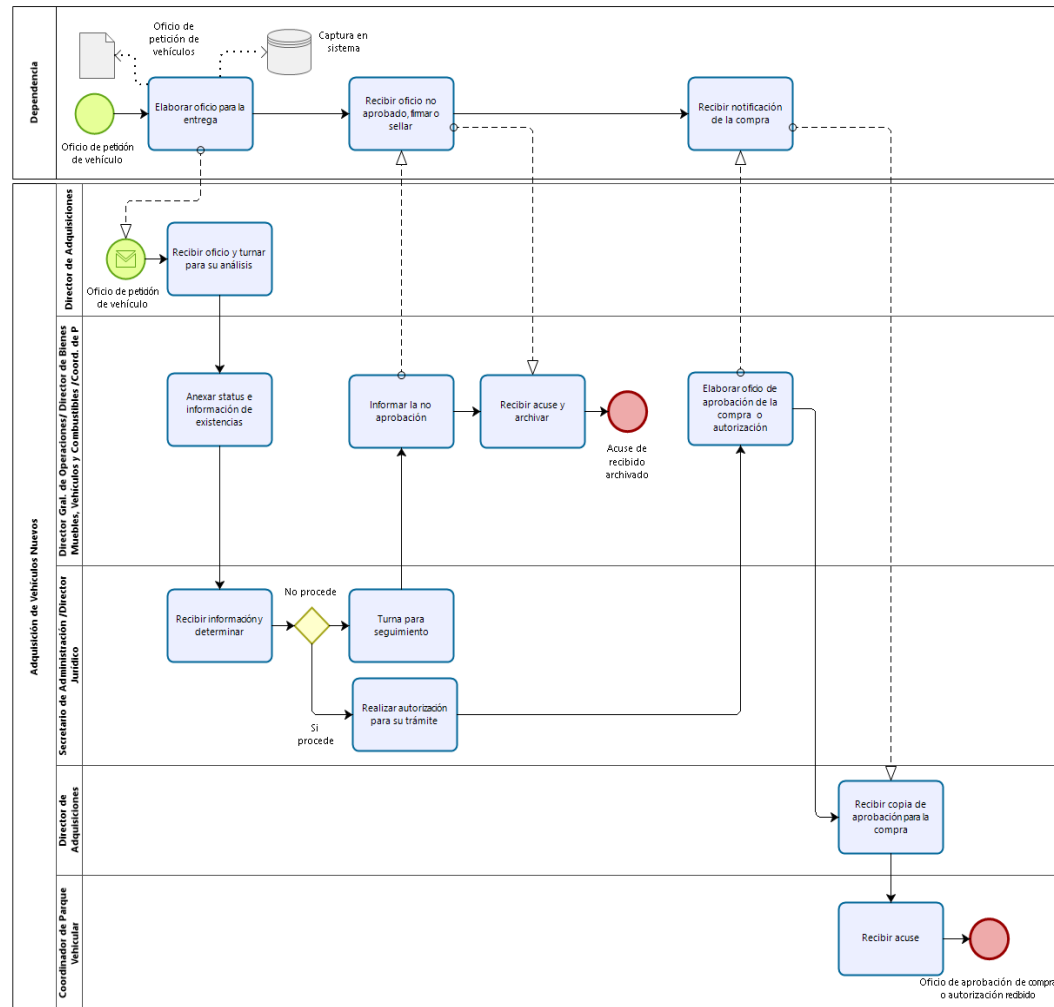
Ficha del Servicio de Verificación Física de Inventario

Nombre del trámite o servicio	Verificación Física de Inventario
Descripción del servicio	Supervisar que los bienes muebles se encuentren debidamente registrados, así como con un Resguardante asignado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Status de la verificación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Según el periodo del periodo calendarizado
Usuario(s)	Dependencias
Responsable del servicio	Jefatura de Bienes Muebles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41 Ext. 22841
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas
Requisitos	Oficio notificando la programación de la visita a cada una de las Áreas que conforma la Dependencia
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3 días a 8 días hábiles según se programe la calendarización
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Jefatura de Bienes Muebles 28 18 28 41, Ext. Red. 22841 email: monica.valerio@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Adquisición de Vehículos Nuevos

Ficha del procedimiento	
Nombre del trámite o servicio	Adquisición de Vehículos Nuevos
Descripción del servicio	Tramitar placas y engomados
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Adquisición de Vehículos Nuevos
Políticas del procedimiento	La Secretaría normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para hacer eficiente el aprovechamiento de este recurso
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición de vehículo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Copia de aprobación de apoyo para efectuar compra
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Adquisición de Vehículos Nuevos



Narrativa del Procedimiento de Adquisición de Vehículos Nuevos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dependencia	Elabora oficio de petición de vehículos entrega y captura en sistema	Oficio de petición de vehículo
2	Director de Adquisiciones	Director de Adquisiciones	Recibe oficio de petición y turna para su análisis	Oficio de petición de vehículo
3	Director General de Operaciones / Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles /Coord. de Parque Vehicular	Dirección General de Operaciones / Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe petición, anexa status e información de existencias y turna.	Oficio de petición de vehículo e informe de existencias
4	Secretario de Administración /Director Jurídico	Despacho del Secretario/ Dirección General Jurídica	Recibe información y determina	Oficio de petición de vehículo e informe de existencias
5	Secretario de Administración /Director Jurídico	Despacho del Secretario / Director General Jurídica	Si no procede, turna para seguimiento	Oficio de petición de vehículo e informe de existencias
6	Director General de Operaciones / Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles /Coord. de Parque Vehicular	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe notificación informando la no aprobación de solicitud.	Informe de no aprobación
7	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibe oficio notificando la no aprobación de solicitud, firma o sella de recibido	Oficio de aprobación
8	Director General de Operaciones / Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles /Coord. de Parque Vehicular	Dirección General de Operaciones / Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe acuse y archiva	Oficio de aprobación firmado de recibido

9	Secretario de Administración / Director Jurídico	Despacho del Secretario / Dirección General Jurídica	Si procede, Despacho informa autorización para su trámite	Información de autorización
10	Director General de Operaciones / Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles /Coord. de Parque Vehicular	Dirección General de Operaciones / Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe autorización, elabora oficio informando la aprobación de la compra o autorización y turna copia	Oficio de aprobación
11	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibe notificación de la aprobación de la compra y firma de recibido	Notificación de aprobación
12	Director de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones	Recibe copia de aprobación de apoyo para efectuar la compra	Copia de aprobación de apoyo para efectuar compra
13	Coordinador de Parque Vehicular	Dirección General de Operaciones / Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe acuse de oficio de aprobación de compra o autorización	Acuse de oficio de aprobación de compra o autorización

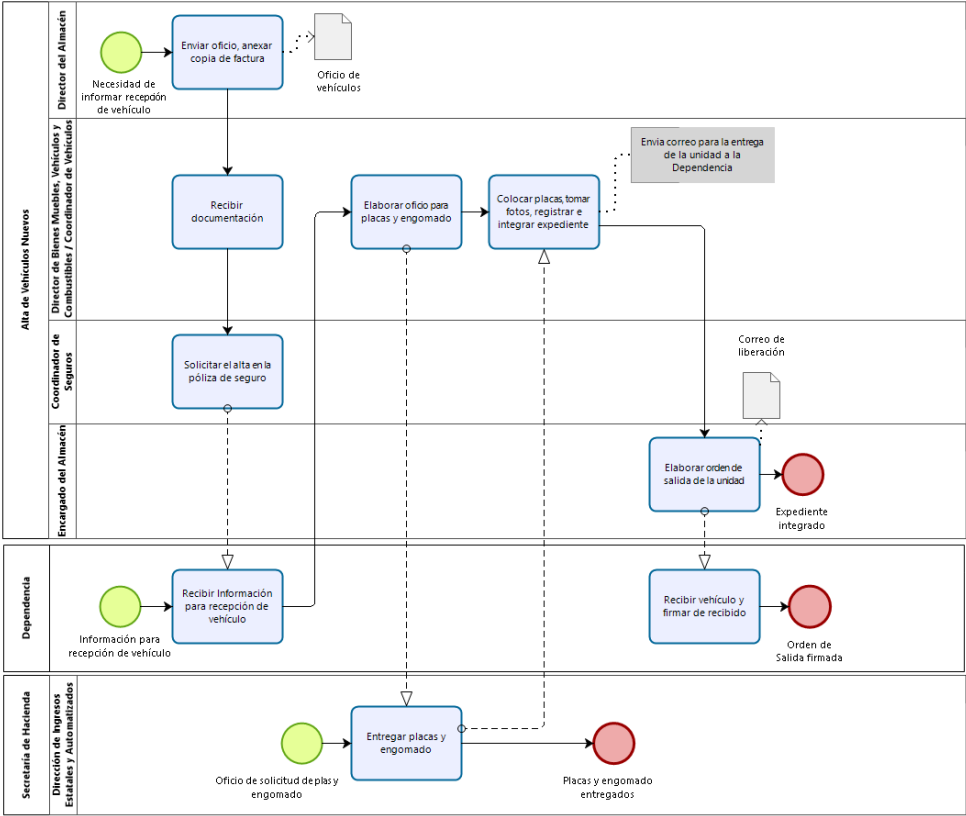
Ficha del Servicio de Adquisición de Vehículos Nuevos

Nombre del trámite o servicio	Adquisición de Vehículos Nuevos
Descripción del servicio	Aprobación para la compra de un vehículo solicitado por la Dependencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Aprobación de apoyo para efectuar compra
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante la aprobación
Usuario(s)	Directores Administrativos de las Dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de Vehículos y Combustibles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio y formato de baja, baja seguro
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Vehículos y Combustibles Teléfono: 38182800 Ext. 26291; email: alejandra.avelar@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Alta de Vehículos Nuevos

Ficha del procedimiento	
Nombre del Servicio	Alta de Vehículos Nuevos
Descripción	Tramitar placas y engomado
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Alta de Vehículos Nuevos
Políticas del procedimiento	La Secretaría normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para hacer eficiente el aprovechamiento de este recurso.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de recepción de vehículo, copia de facturas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Orden de salida firmada
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Alta de Vehículos Nuevos



Narrativa del Procedimiento de Alta de Vehículos Nuevos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director del Almacén	Dirección de Almacén	Envía oficio informando recepción de vehículos y Dependencia de asignación, anexa copia de facturas a Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles, Coordinación de Seguros	Oficio de recepción de vehículo, copia de facturas
2	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles / Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe documentación y turna	Oficio de recepción de vehículo, copia de facturas recibidas
3	Coordinador de Seguros	Dirección de Comisión de Adquisiciones	Solicita el alta en la póliza de seguro de la Dependencia correspondiente	Alta póliza de seguro
4	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibe información para recepción de vehículo	Informe de recepción de vehículo
5	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles / Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Elabora oficio para trámite de placas y engomado	Oficio trámite de placas y engomado
6	Director de Ingresos Estatales y Automatizados	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe oficio, entrega placas y engomado	Entrega placas y engomado
7	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles / Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe y coloca placas, engomado, toma fotografías, registra alta en sistema, integra expediente, archiva y turna correo para la entrega de la unidad a la Dependencia	Expediente integrado y correo para entrega
8	Encargado del Almacén	Director de Almacén	Recibe correo de liberación de vehículo, elabora orden de salida y entrega la unidad	Orden de salida
9	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibir vehículo y firma de recibido en orden de salida	Orden de salida firmada

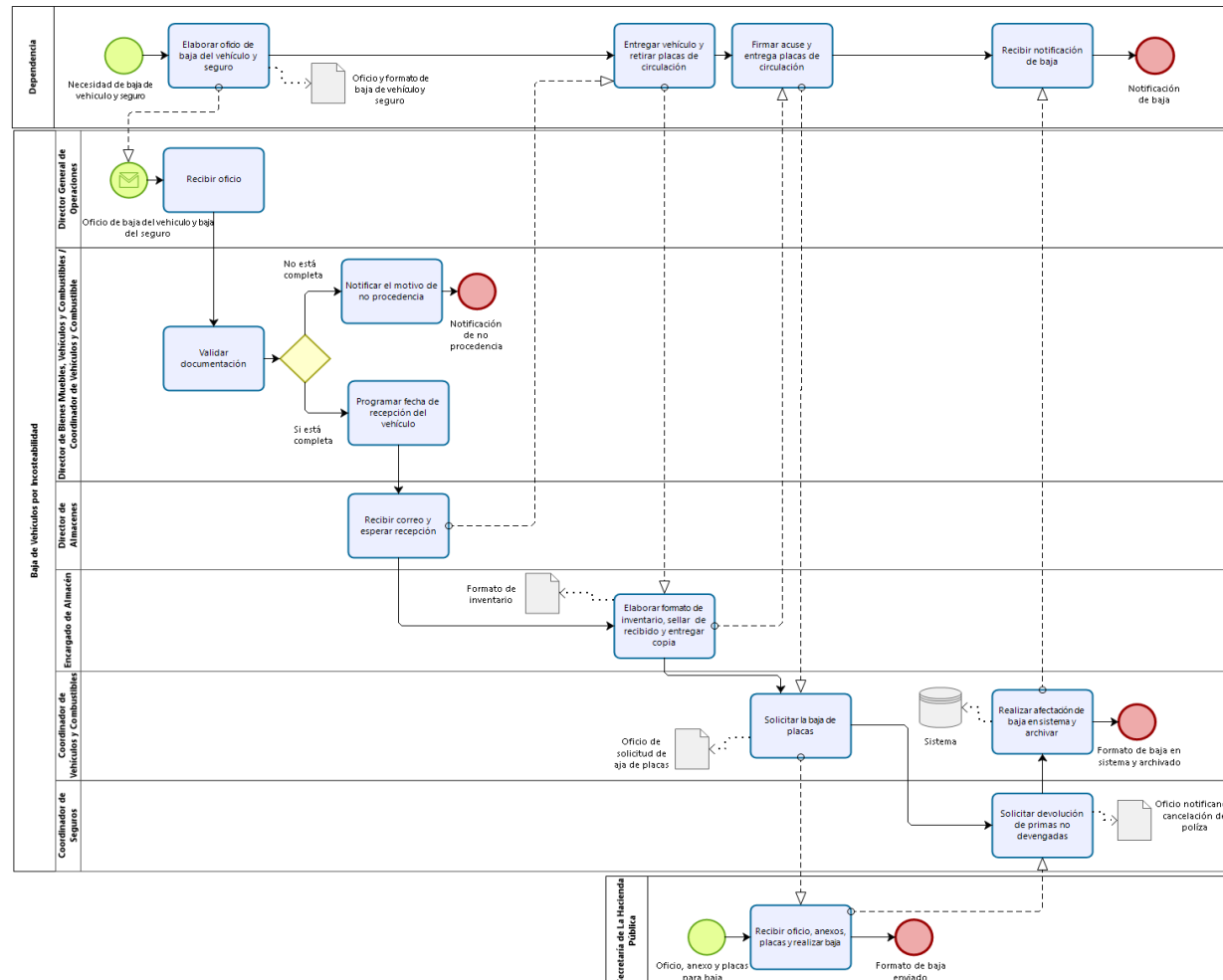
Ficha del Servicio de Alta de Vehículos Nuevos

Nombre del trámite o servicio	Alta de Vehículos Nuevos
Descripción del servicio	Registrar vehículo y placas
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo de alta y tarjeta de circulación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Directores Administrativos de las Dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de Vehículos y Combustibles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, Mezzanine. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 00
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Vehículos y Combustibles Teléfono: 38182800 Ext. 26291; email: alejandra.avelar@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Baja de Vehículos por Incosteabilidad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja de Vehículos por Incosteabilidad
Descripción	Oficio trámite de baja, baja de seguro
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Baja de vehículos por incosteabilidad
Políticas del procedimiento	Los Directores Administrativos o equivalentes de las Dependencias serán los responsables de notificar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría cualquier modificación que altere el padrón vehicular, como altas, bajas, cambio de resguardarte, cambiode color, pérdida por robo y siniestro, entre otros, dentro de los cinco días naturales siguientes al evento.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y formato de baja
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Notificación de baja
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Baja de Vehículos por Incosteabilidad



Narrativa del Procedimiento de Baja de Vehículos por Incosteabilidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia	Dependencia	Elabora oficio y formato de baja del vehículo, baja del seguro y entrega.	Oficio y formato de baja, baja seguro
2	Director General de Operaciones	Dirección General de Operaciones	Recibe oficio, formato de baja del vehículo y seguro y turna	Oficio y formato de baja de vehículo y seguro
3	Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe oficio, formatos de baja y valida si la documentación está completa	Oficio y formato de baja de vehículo y seguro
4	Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Si no está completa, se notifica el motivo de no procedencia de recepción	Telefónicamente / Correo
5	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles / Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Si la documentación está completa, programa con Almacén Central y Dependencia la fecha de recepción del vehículo	Correo de fecha de recepción del vehículo
6	Director de Almacenes	Dirección de Almacén	Recibir correo y espera recepción	Correo de fecha de recepción del vehículo
7	Personal de la Dependencia	Dependencia	Entrega vehículo y retira placas de circulación	Vehículo entregado

8	Encargado de Almacén	Dirección de Almacén	Recibe vehículo, elabora formato de inventario, sella de recibido y entrega copia de inventario a Dependencia y Coordinación de Vehículos y Combustibles	Vehículo recibido, formato de inventario
9	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibe formato de inventario, firma acuse y entrega placas de circulación en la Coordinación de Vehículos y Combustibles	Formato de inventario con firma de acuse
10	Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe inventario de recepción, placas de circulación y procede a solicitar la baja de placas	Oficio de solicitud de baja de placas
11	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe oficio, anexos, placas y realiza baja y turna formato original	Oficio y anexos
12	Coordinador de Seguros	Coordinación de Seguros Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe oficio notificando cancelación de póliza y solicita devolución de primas no devengadas	Oficio de notificación
13	Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe formato de baja, realiza la afectación en el sistema, turna y archiva	Formato de baja, afectación en sistema
14	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibe notificación de baja	Notificación de baja

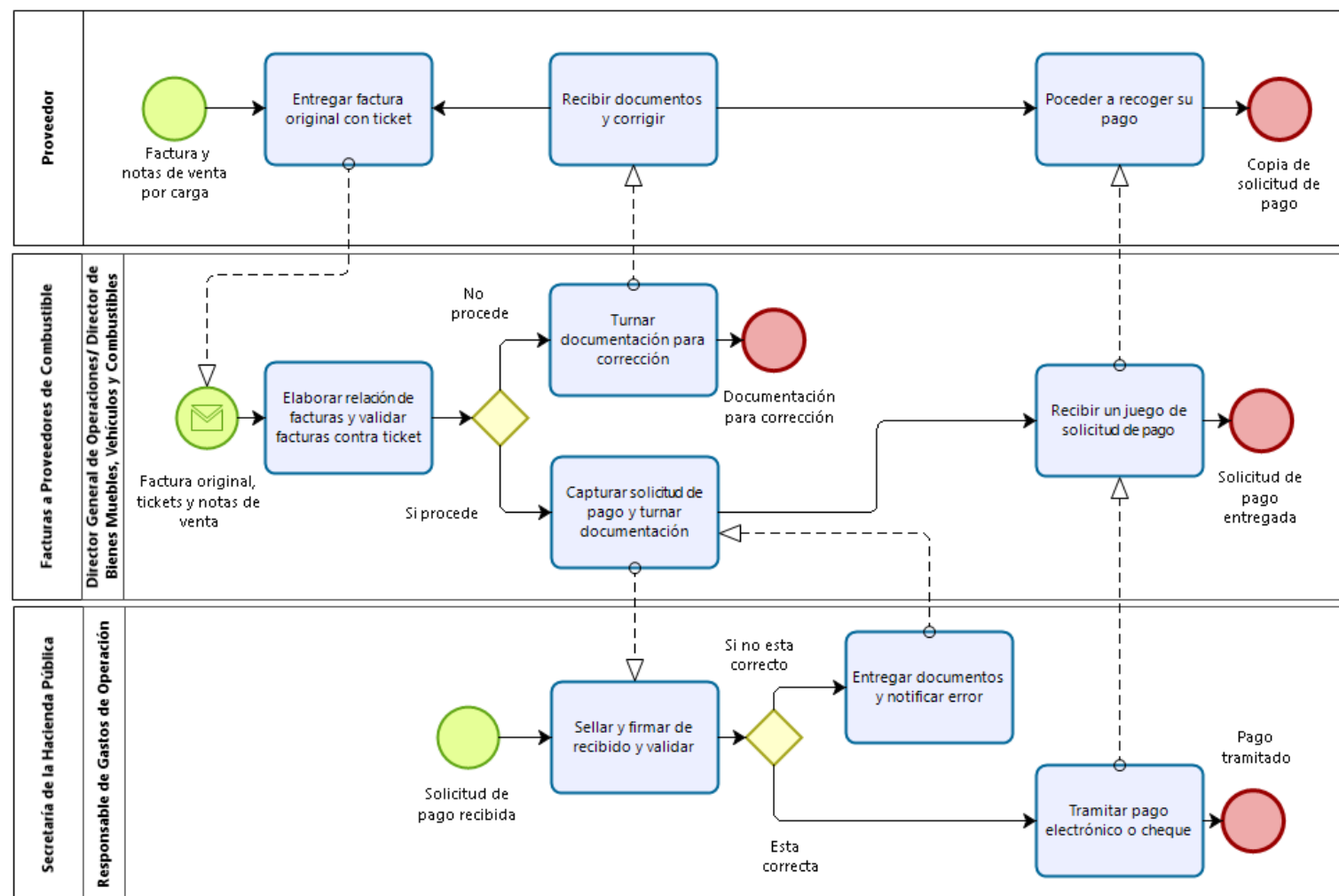
Ficha del Servicio de Baja de Vehículos por Incosteabilidad

Nombre del trámite o servicio	Baja de Vehículos por Incosteabilidad
Descripción del servicio	Baja de vehículo por estar en malas condiciones u obsoleto
Documentos que se obtienen con el trámite	Notificación de baja
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de Vehículos y Combustibles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio y formato de baja, baja seguro
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Vehículos y Combustibles Teléfono: 38182800 Ext. 26291; email: alejandra.avelar@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Pago de Facturas a Proveedores de Combustible

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
Descripción	Activos Fijos
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Pago de facturas a Proveedores de combustible
Políticas del procedimiento	La Secretaría normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, asignación y adquisición del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo para hacer eficiente el aprovechamiento de este recurso.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Facturas originales con ticket, en el caso de gas L.P. se anexarán copias de las notas de venta por carga
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incremento de dotación/ oficio de no autorización
Indicador	Total de los trámites realizados relativos al pago el consumo de combustible

Modelado del Procedimiento de Pago de Facturas a Proveedores de Combustible



Narrativa del Procedimiento de Facturas a Proveedores de Combustible

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Proveedor	Proveedor	Entrega facturas originales con ticket, en el caso de gas L.P. se anexarán copias de las notas de venta por carga y entrega	Facturas originales con ticket y copias de las notas de venta por carga
2	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibir facturas originales para pago o corrección por devolución, con tickets y notas de venta en su caso, elabora relación de facturas recibidas y entrega copia al Proveedor; procede a validar facturas contra ticket	Relación de facturas y facturas validadas
3	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles/ Coordinador de Vehículos	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Si no procede, turna la documentación para corrección	Facturas originales con ticket, copias de las notas de venta por carga para corrección
4	Proveedor	Proveedor	Recibir documentos, corrige y entrega	Relación de facturas y facturas validadas
5	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles/ Coordinador de Vehículos	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Si procede, captura en sistema solicitud de pago y turna documentación	Solicitud de pago en sistema
6	Responsable de Gastos de Operación	Secretaría de la Hacienda Publica	Recibir juegos de solicitud de pago, sella y firma de recibido y procede a validar	Juegos de solicitud de pago recibidos y validados
7	Responsable de Gastos de Operación	Secretaría de la Hacienda Publica	Si no está correcta, entrega documentos notificando errores para su corrección y turna	Juegos de solicitud de pago para corrección
8	Responsable de Gastos de Operación	Secretaría de la Hacienda Publica	Si la documentación está correcta, tramita pago electrónico o cheque	Pago electrónico o cheque

9	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles/ Coordinador de Vehículos	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibir un juego de solicitud de pago, uno entrega al Proveedor siendo este su contra recibo de pago	Pago electrónico o cheque /contra recibo
10	Proveedor	Proveedor	Recibir copia de solicitud de pago y procede a recoger su pago	Copia de solicitud de pago

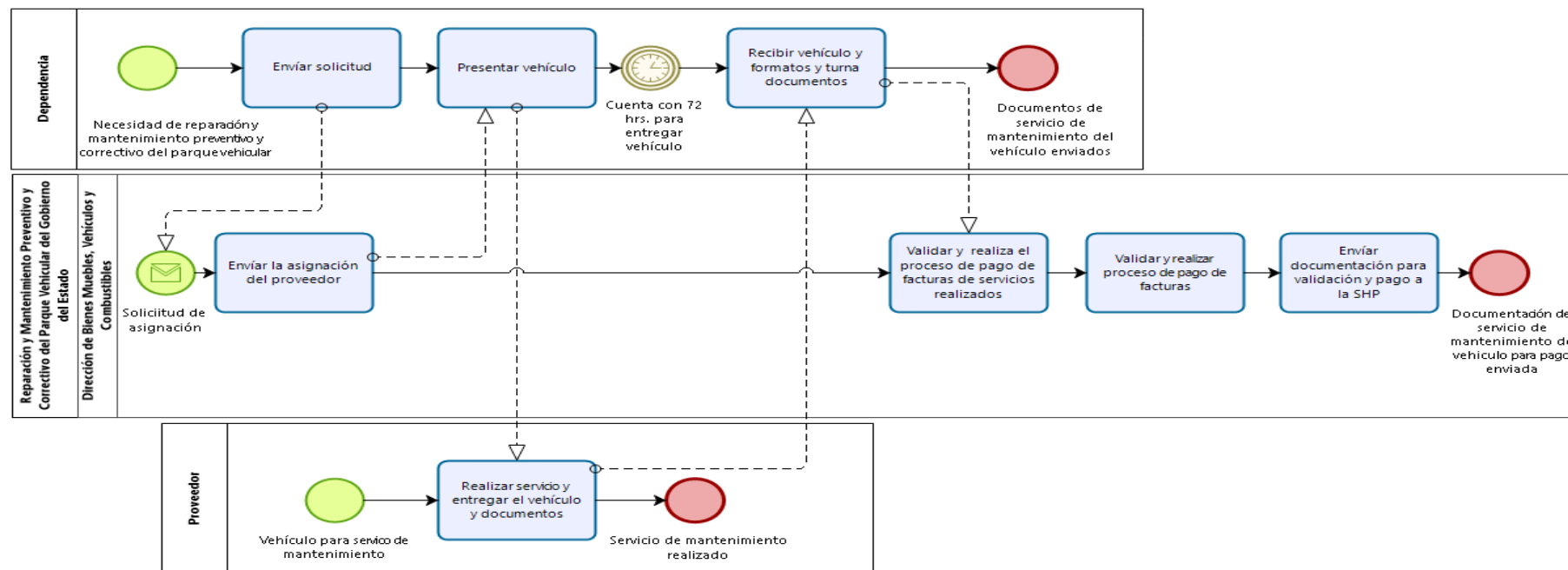
Ficha del Servicio de Pago de Facturas a Proveedores de Combustible

Nombre del trámite o servicio	Pago de Facturas a Proveedores de Combustible
Descripción del servicio	Pago electrónico o cheque al Proveedor de combustible
Documentos que se obtienen con el trámite	Pago electrónico o cheque / contra recibo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Mensual
Usuario(s)	Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de Vehículos y Combustibles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Facturas originales con ticket, copias de las notas de venta por carga
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Vehículos y Combustibles Teléfono: 38182800 Ext. 26291; email: alejandra.avelar@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco
Descripción	Normar el uso y asignación de los vehículos (propiedad y en uso) del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, así como los movimientos administrativos de los mismos.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos del Poder Ejecutivo
Políticas del procedimiento	Los Directores Administrativos o equivalentes de las Dependencias serán responsables del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco para mantenerlo en condiciones óptimas de uso, además deberán realizar a los vehículos dos verificaciones al año conforme al programa de afinación controlada.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Para solicitar la asignación de taller se solicita vía correo electrónico, en un archivo Excel donde se especifican las características del vehículo (marca, modelo, año) y el servicio que se requiere ya sea un servicio preventivo o correctivo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Orden se salida y/o Carta de entera satisfacción firmada
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.



Narrativa del Procedimiento de Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Administrador de la Dependencias del Poder Ejecutivo	Dependencias del Poder Ejecutivo	Envían solicitud de asignación para reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular vía correo electrónico a la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Solicitud de asignación
2	Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Se envía la asignación del Proveedor (taller autorizado) a la Dependencia que corresponde, la antes mencionada cuenta con 72 horas. para presentar la unidad en el taller	Vehículo se lleva a taller
3	Administrador de la Dependencias del Poder Ejecutivo	Dependencias del Poder Ejecutivo	Presenta la unidad en el taller autorizado	Vehículo en taller autorizado
4	Proveedor	Taller autorizado	Realiza el servicio de mantenimiento y/o reparación el Proveedor y al finalizarlo entrega el vehículo a la Dependencia junto con la documentación correspondiente (formatos)	Vehículo y documentación entregado a la Dependencia
5	Administrador de la Dependencias del Poder Ejecutivo	Dependencias del Poder Ejecutivo	Recibe vehículo con servicio de mantenimiento y formatos correspondientes y turna documentos	Vehículo y documentación recibidos
6	Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe la documentación completa y valida y realiza el proceso de pago de facturas y expedientes de los Proveedores (talleres), de servicios realizados al parque vehicular del Poder Ejecutivo	Validación de documentación y proceso de pago a facturas
6	Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Se envía la documentación a la Secretaría de Hacienda Pública para la validación y pago.	Pago del servicio al Proveedor

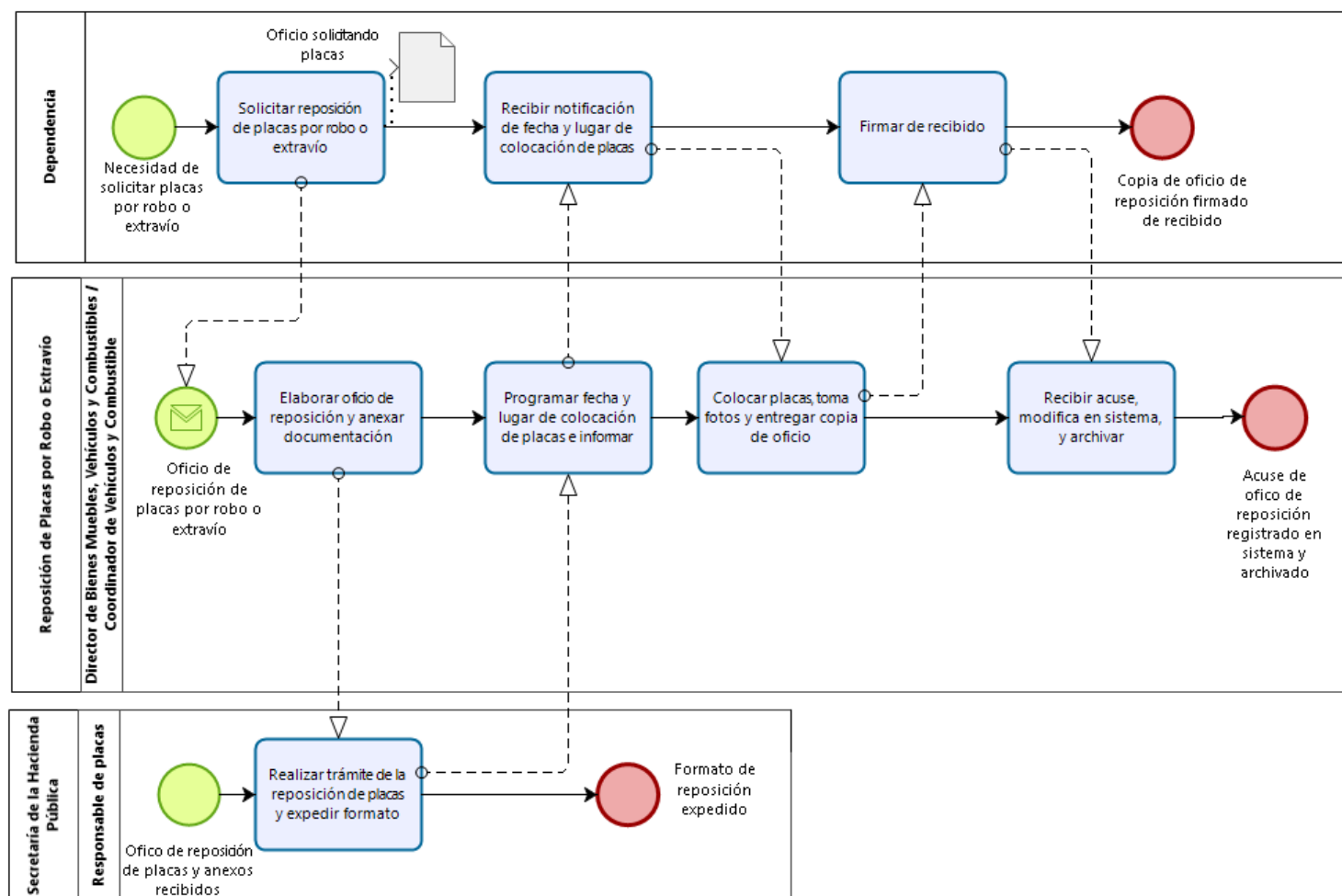
Ficha del Servicio Procedimiento de Reparación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.

Nombre del trámite o servicio	Asignación de Vehículos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Descripción del servicio	La Dependencia solicita vía correo electrónico la asignación de taller. La Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles revisa la solicitud y en base al servicio solicitado y las características del vehículo oficial, asigna el taller correspondiente vía correo electrónico. La Dependencia cuenta con un término de tiempo establecido para presentar la unidad en el taller asignado.
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de Mantenimiento y/o Reparación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Para asignación menos de 72 horas y para llevar el vehículo al taller 72 horas
Usuario(s)	Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de Talleres
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Alcalde #1221, 38182800 Ext 26221
Horario de atención	9:30 a 16:00 horas
Requisitos	Enviar solicitud con los datos de la unidad y el servicio a realizar vía correo electrónico solicitando la asignación de Proveedor (taller)
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Dependiendo del servicio solicitado y los tiempos del taller
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Vehículos y Combustibles, 38182800 ext. 26221, rafael.ponce@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Reposición de Placas por Robo o Extravío

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reposición de Placas por Robo o Extravío
Descripción	Oficio de trámite de reposición de placas
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Reposición de Placas por Robo o Extravío
Políticas del procedimiento	Los Directores Administrativos o equivalentes de las Dependencias serán los responsables de notificar por escrito a la Dirección de Bienes Muebles Vehículos y Combustibles de la Secretaría cualquier modificación que altere el padrón vehicular, como altas, bajas, cambio de resguardarte, cambio de color, pérdida por robo y siniestro, entre otros, dentro de los cinco días naturales siguientes al evento.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de reposición de placas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Copia oficio de reposición
Indicador	Total de placas oficiales otorgadas y reposiciones realizadas.

Modelado del Procedimiento de Reposición de Placas por Robo o Extravío



Narrativa del Procedimiento de Reposición de Placas por Robo o Extravío

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable de la Dependencia	Dependencia	Elaborar oficio solicitando reposición de placas por robo o extravío, anexa denuncia, placa cuando procede	Oficio de solicitud de placas
2	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles/ Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibir solicitud con anexos y elabora oficio de reposición, anexa documentación y turna	Oficio de solicitud de placas
3	Responsable de Placas	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibir oficio con anexos, realiza trámite de la reposición de placas y expide formato de reposición y entrega	Oficio de solicitud de placas
4	Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibir las placas, programa fecha y lugar de colocación e informa	Placas y fecha de programación recibida
5	Responsable de la Dependencia	Dependencia	Recibir notificación de fecha y lugar de colocación de las nuevas placas	Notificación recibida
6	Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Coloca placas, toma fotos, entrega copia de oficio de reposición	Copia oficio de reposición
7	Responsable de la Dependencia	Dependencia	Recibir placas, copia de oficio de reposición, firma de recibido y turna.	Copia oficio de reposición
8	Coordinador de Vehículos y Combustible	Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibir acuse, modifica en sistema y archiva.	Modificación en sistema y archiva

Ficha del Servicio de Placas por Robo o Extravío

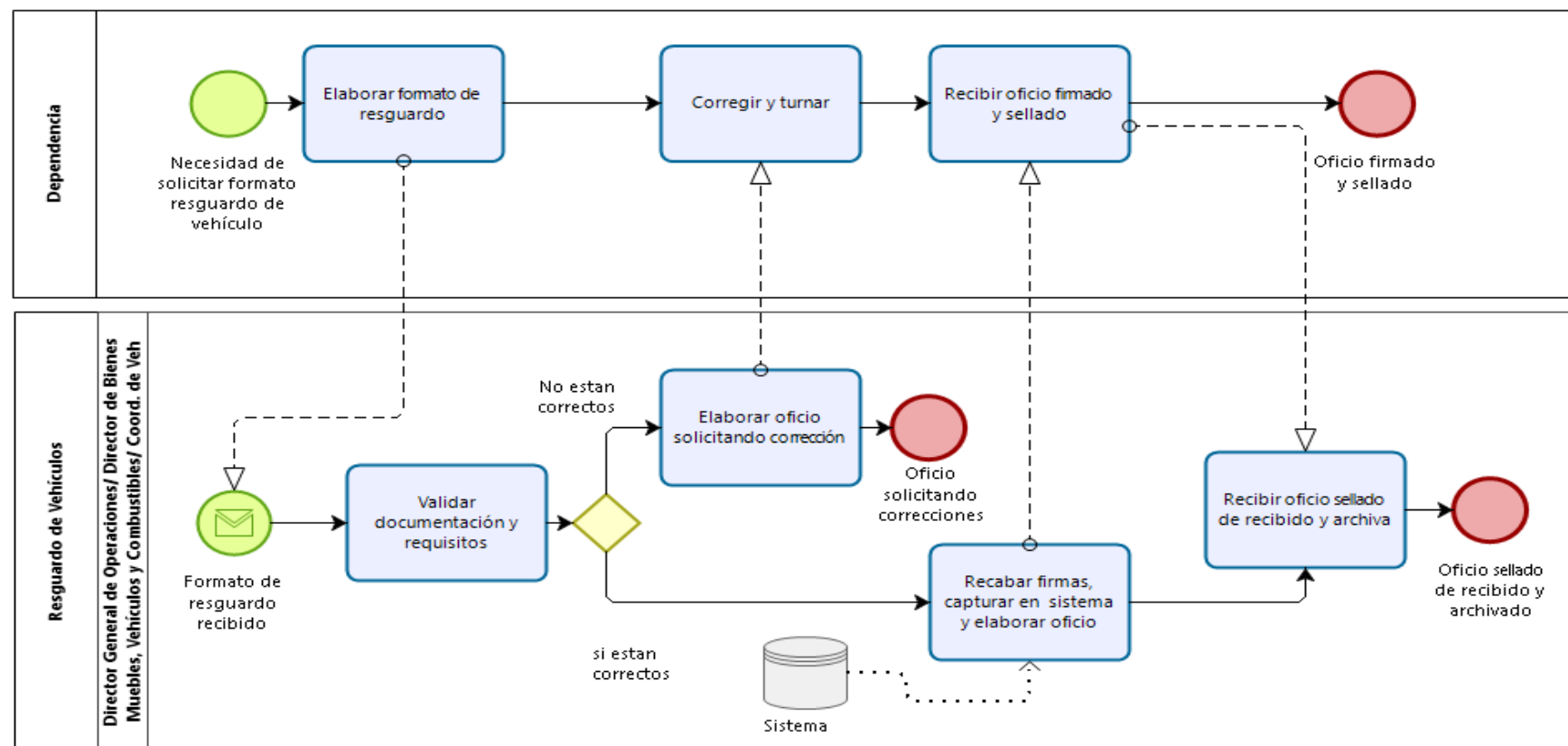
Nombre del trámite o servicio	Reposición de Placas por Robo o Extravío
Descripción del servicio	Trámite de la reposición de placas y expide formato de alta por reposición y entrega
Documentos que se obtienen con el trámite	Copia oficio de reposición
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Directores Administrativos de las Dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de Vehículos y Combustibles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio y formato de baja, baja seguro
Costo, forma y lugar de pago	-Gratuito
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Vehículos y Combustibles, Teléfono: 38182800 Ext. 26291; email: alejandra.avelar@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Resguardo de Vehículos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resguardo de Vehículos
Descripción	Coordinación de Vehículos y Combustibles
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Resguardo de Vehículos
Políticas del procedimiento	- Los Directores Administrativos o equivalentes serán responsables del buen uso que se les dé a los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo. - El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios: - Los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco sólo podrán ser utilizados por Servidores Públicos y para servicios relacionados con las funciones propias del Gobierno del Estado de Jalisco. - Los vehículos utilitarios deberán contar con emblemas oficiales del Poder Ejecutivo o de la Dependencia correspondiente en lugares visibles. - El Servidor Público es el responsable de la custodia y el buen uso de la unidad a su cargo, el cual deberá ser utilizado bajo las Leyes y Reglamentos de Tránsito tanto Federales, Estatales como Municipales y lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. - Por ningún motivo, los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco, deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo. - Los Directores Administrativos o equivalentes en las Dependencias, deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección de Control Patrimonial, anexando copia de licencia de manejo vigente y legible del resguardante del vehículo. Los vehículos utilitarios no deberán ser utilizados los fines de semana si no tienen algún asunto oficial, de igual forma en los períodos vacacionales, debiendo concentrarse en los estacionamientos destinados para éstos después de concluir las labores cotidianas, a excepción de aquellos vehículos destinados a la seguridad pública (incluyéndose a los servicios de vialidad, protección civil y ambulancias) que continuamente están en servicio.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de resguardo, copia legible de licencia vigente
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio recibido

Indicador	Total de los resguardos existentes
-----------	------------------------------------

Modelado del Procedimiento de Resguardo de Vehículos



Narrativa del Procedimiento de Resguardo de Vehículos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable de la Dependencia	Dependencia	Elaborar formato de resguardo, recaba firmas del titular y de la persona a la que fue asignado el vehículo, anexa copia legible de licencia vigente del resguardante en tres tantos originales y turna	Formato de resguardo, copia legible de licencia vigente
2	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles/ Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibir formatos de resguardo, valida que la documentación y los requisitos estén correctos	Formato de resguardo recibo
3	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles/ Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Si no están correctos, elabora oficio solicitando corrección de datos y turna	Oficio de corrección
4	Responsable de la Dependencia	Dependencia	Recibir oficio, corrige y turna	Oficio con corrección
5	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles/ Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Si los datos están correctos, recaba firmas, captura en el sistema los datos del resguardante, elabora oficio y entrega	Oficio /captura en sistema
6	Responsable de la Dependencia	Dependencia	Recibir oficio con formato original de resguardo debidamente firmado, sella o firma de recibido y turna	Oficio y formato original de resguardo recibido
7	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles/ Coordinador de Vehículos y Combustibles	Dirección General de Operaciones/ Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibir oficio sellado de recibido y archiva	Oficio recibido y archivado

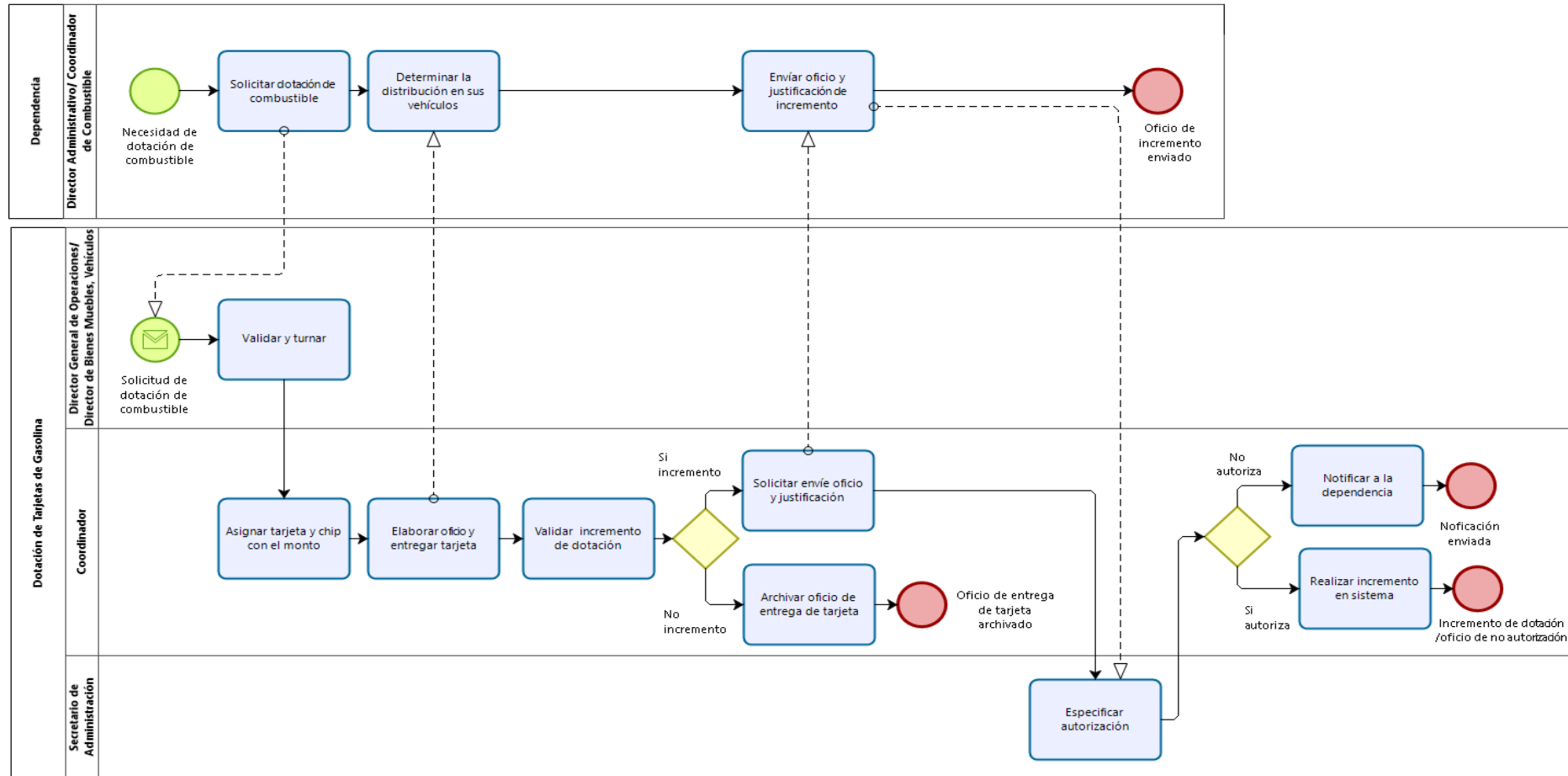
Ficha del Servicio de Resguardo de Vehículos

Nombre del trámite o servicio	Resguardo de Vehículos
Descripción del servicio	Entrega de resguardo al Servidor Público que se le asigna un vehículo
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo autorizado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante la asignación
Usuario(s)	Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de vehículos y combustibles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Facturas originales con ticket, copias de las notas de venta por carga
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Vehículos y Combustibles Teléfono: 38182800 Ext. 26291; email: alejandra.avelar@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Dotación de Tarjetas de Gasolina

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dotación de Tarjetas de Gasolina
Descripción	Control de Activos
Alineación normativa	LOPEJ-19-III-XIX-XX-XXI-XXII, RI-24-I-IV-XII-XIV-XVI-XVIII, RI-26-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Administración, Control de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.
Trámite o servicio asociado	Dotación de tarjetas de gasolina
Políticas del procedimiento	- El suministro de combustible a las diferentes Dependencias es exclusivamente para vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco, será coordinado por la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles de la Secretaría y no se otorgará combustible a Servidores Públicos como prestación complementaria a los sueldos. - Cada Dependencia solicitará y asignará la cantidad de combustible que requiera cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y presupuesto anual y será la Dirección de Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles de la Secretaría la Encargada de validar y autorizar dichas solicitudes. - Las tarjetas de prepago para lo foráneo, para lo local se utiliza el Chip de combustible deberán ser utilizados por los Servidores Públicos solo en las Delegaciones o Comisiones permanentes autorizadas en su Dependencia en el interior del Estado y no en la Zona Metropolitana (Guadalajara, Tonalá, Tlaquepaque, Tlajomulco y Zapopan). - Es responsabilidad de los Directores Administrativos de las Dependencias consultar en el sistema, el consumo real de combustible cadames. - Las solicitudes de combustible de las Dependencias serán mensuales y se recibirán dentro de los primeros diez días naturales del mes inmediato anterior del que se trate la solicitud; salvo en caso de períodos vacacionales que deberán solicitarse con una anticipación mínima de 30 días naturales, contemplando el descuento del 40% para los vehículos administrativos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud en Sistema
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incremento de dotación/ oficio de no autorización
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Tarjetas de Gasolina



Narrativa del Procedimiento de Dotación de Tarjetas de Gasolina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo / Coordinador de Combustible	Dependencia	Solicita dotación de combustible a asignar	Solicitud en Sistema
2	Director General de Operaciones/ Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Dirección General de Operaciones/Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles.	Recibe solicitud de dotación, valida y turna para su atención	Solicitud en Sistema
3	Coordinador	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe solicitud, asigna tarjeta y chip con el monto de dinero para consumo mensual	Tarjeta
4	Coordinador	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Elabora oficio y entrega tarjeta	Oficio y tarjeta
5	Director Administrativo	Dependencia	Recibe dotación y determina la distribución en sus vehículos	Tarjeta / Chip
6	Coordinador	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Valida si requieren de incremento de dotación solicita a la Dependencia envíe oficio y justificación, si no archiva oficio de entrega de tarjeta	Oficio y justificación enviados
7	Director Administrativo	Dependencia	Envía oficio y justificación de incremento de dotación	Oficio de justificación
8	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Recibe oficio, especifica si se autoriza o no	Oficio con validación
9	Coordinador	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles	Recibe y si fue autorizado realiza en sistema el incremento, si no lo autorizaron notifica a la Dependencia.	Incremento de dotación /oficio de no autorización

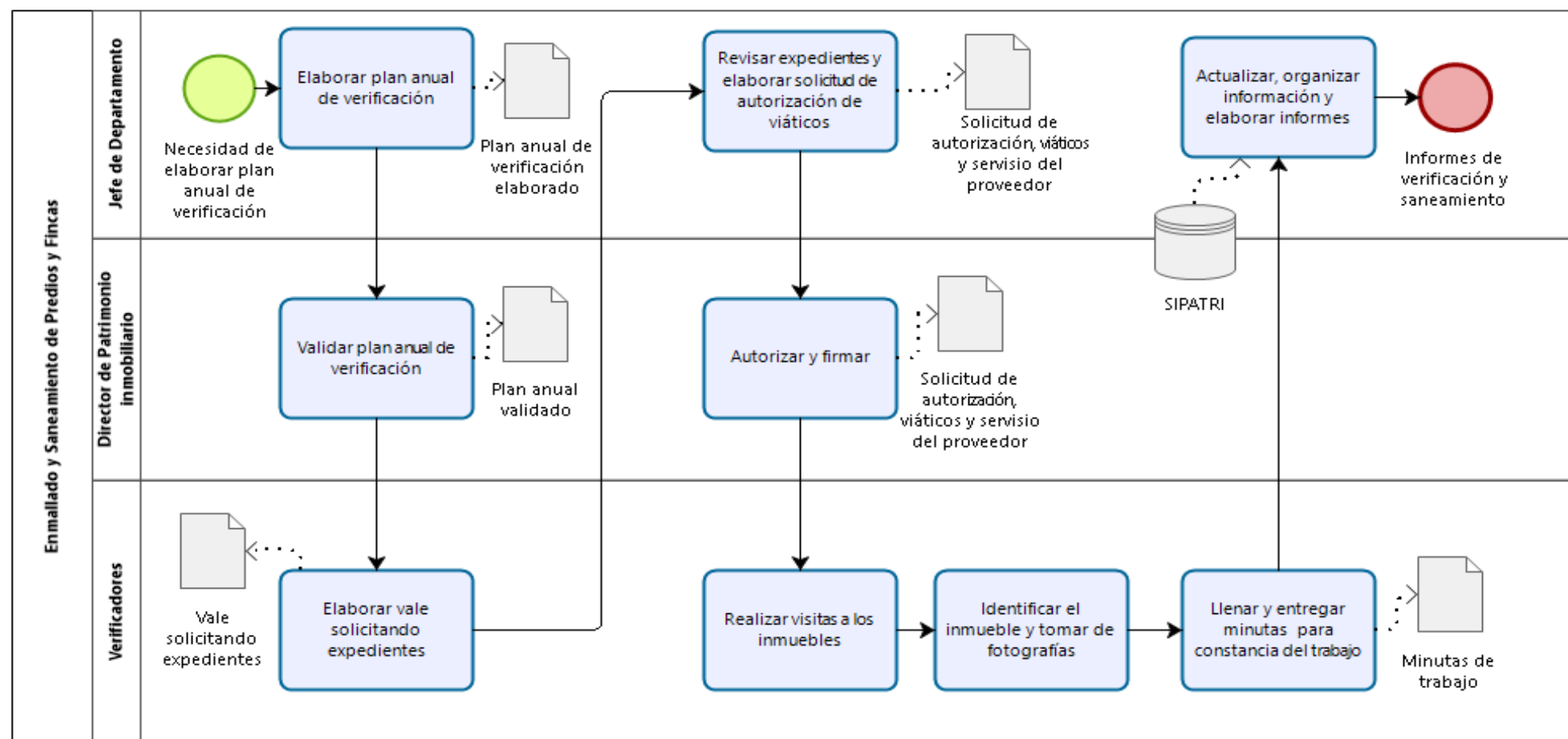
Ficha del Servicio de Dotación de Tarjetas de Gasolina

Nombre del trámite o servicio	Dotación de Tarjetas de Gasolina
Descripción del servicio	Dotar de tarjetas de gasolina a los Servidores Públicos con vehículo asignado previa autorización
Documentos que se obtienen con el trámite	Tarjeta para dotación de gasolina
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Servidores Públicos con vehículo asignado
Responsable del servicio	Coordinador de Vehículos y Combustibles
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38 18 28 41
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Solicitud en sistema
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	8 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Director de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Vehículos y Combustibles Teléfono: 38182800 Ext. 26291; email: alejandra.avelar@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas
Descripción	Confirmar linderos , realizar enmallado y saneamiento de los predios y fincas propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-16-III-RI-27-IX
Macro-proceso rector	Administración y Control de Bienes Inmuebles
Trámite o servicio asociado	Actualizar el padrón inmobiliario definir la protección de los predios
Políticas del procedimiento	Oficios del Director, oficios de comisión, programa de verificaciones
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa del sistema de patrimonio, Plan anual de verificación elaborado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fichas técnicas de la situación física del inmueble, Informes de verificación y saneamiento
Indicador	Porcentaje de fincas y predios atendidos

Modelado del Procedimiento de Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas



Narrativa del Procedimiento de Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento	Área de Verificación	Elabora el plan anual de verificación para realizar las rutas	Plan anual de verificación elaborado. Realiza las rutas
2	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Valida plan anual de verificación y confirma rutas	Plan anual de verificación validado. Confirma rutas
3	Verificadores	Área de Verificación	Elabora vale solicitando expedientes al departamento de archivo para su recopilación de información e imprimen información del inmueble	Vale solicitando expedientes Imprimen información del inmueble
4	Jefe de Departamento	Área de Verificación	Revisión de expedientes con el fin de planear la ruta para identificarla los inmuebles para enmallado y saneamiento y elabora solicitud de autorización , viáticos y servicios del Proveedor de instalación de enmallados de acero	Solicitud de autorización elaborada Documentos con información
5	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Autoriza con su firma la solicitud de autorización , viáticos y servicios del Proveedor del servicio de instalaciones de enmallados de acero	Solicitud de autorización firmada Lograr las labores a realizar
6	Verificadores	Municipios	Realiza visitas físicas a los inmuebles de acuerdo a las ruta planteada, realizado las labores de saneamiento y supervisa la instalación de la malla perimetral por parte del Proveedor del servicio para las mejoras de las condiciones físicas del predio o finca	Visitas realizadas
7	Verificadores	Municipios	Identifica plenamente el inmueble estatal y toma de fotografías que muestren de manera gráfica la situación física antes y después de la instalación de malla de acero y saneamiento del predio o finca estatal	Identificación del inmueble y toma de fotografías y labores de saneamiento
8	Verificadores	Área de Verificación	Llena y entrega las minutas de trabajo para constancia del trabajo realizado y fotografías	Fichas de verificación y fotografías
9	Jefe de Departamento	Área de Verificación	Actualiza los datos en el sistema de patrimonio (SIPATRI), organiza la información obtenida en las visitas físicas realizadas y elaborar los informes de trabajo al Director	Informes de verificación y saneamiento

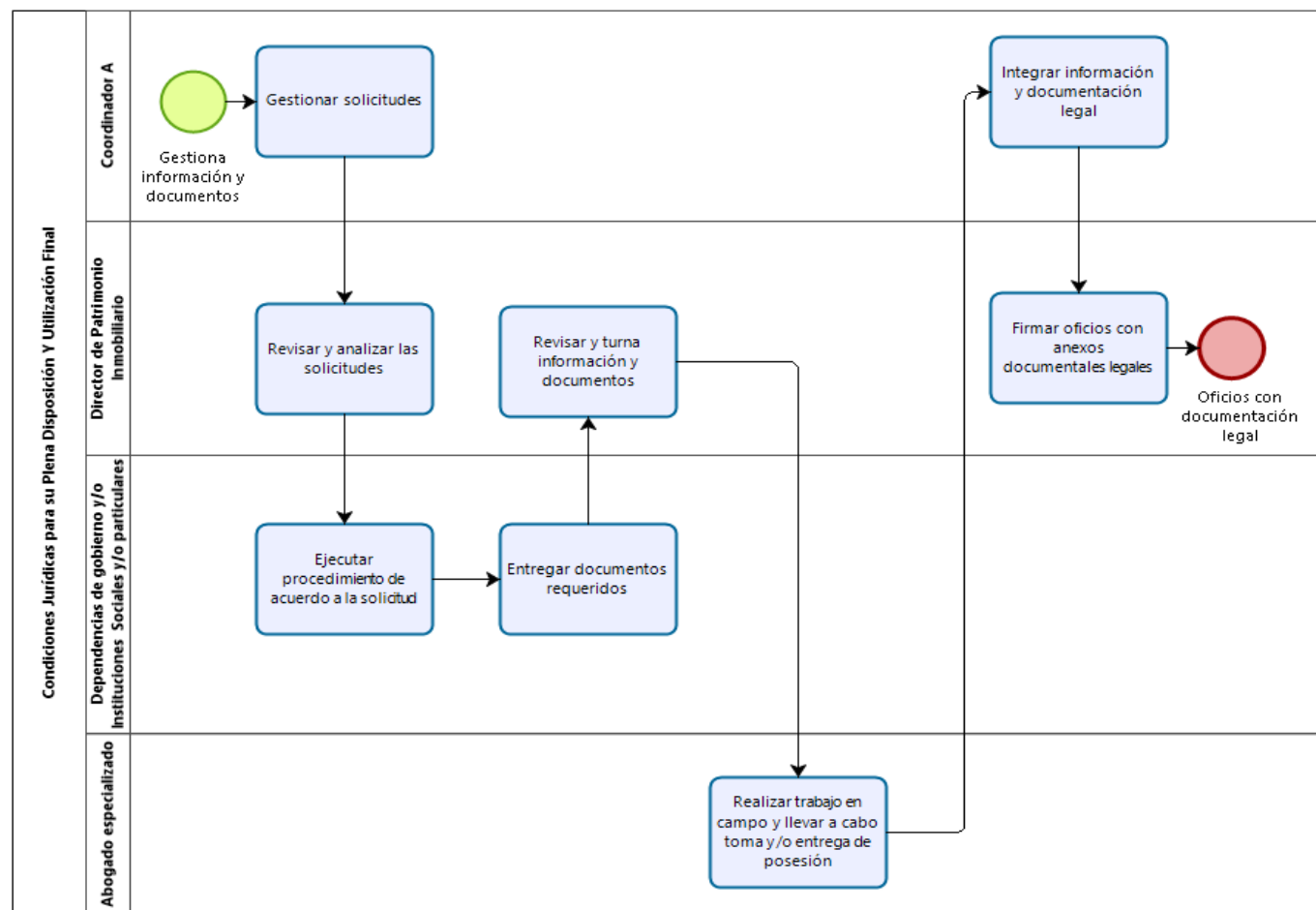
Ficha del Servicio de Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas

Nombre del trámite o servicio	Enmallado y Saneamiento de Predios y Fincas
Descripción del servicio	Realizar y supervisar los trabajos de enmallado de acero y saneamiento de los predios y fincas para prevenir problemas sociales
Documentos que se obtienen con el trámite	Fichas técnicas
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Director de Patrimonio inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Federalismo # 1816, Guadalajara, Jalisco, Tel 33 38 18 28 00 ext. 33703
Horario de atención	9:00 am a 17:00 pm
Requisitos	Oficio de comisión
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Dentro del calendario del programa anual de verificaciones
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Manuel Corona Díaz, Correo electrónico: manuel.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Condiciones Jurídicas para su Plena Disposición y Utilización Final

Ficha del procedimiento	
Nombre	Condiciones Jurídicas para su Plena Disposición y Utilización Final
Descripción	Proporcionar información de la situación legal que guardan los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-16-III-RI-27-VI
Macro-proceso rector	Administración y Control de Bienes Inmuebles
Trámite o servicio asociado	Información de la condición jurídica que guardan los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco (Predios Y Fincas)
Políticas del procedimiento	Oficios que contengan solitud de información y destino, con los datos generales y particulares
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de información del acervo legal y documental de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Solicitud de documentos gestionada
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Condición legal de inmuebles regularizados. Oficios con documentación legal firmados
Indicador	Porcentaje de bienes inmuebles regularizados

Modelado del Procedimiento de las Condiciones Jurídicas para su Plena Disposición y Utilización Final



Narrativa del Procedimiento de las Condiciones Jurídicas para su Plena Disposición y Utilización Final

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Área Jurídica	Gestiona las solicitudes para recopilación de documentos e información de las donaciones estatales en base a SIPATRI y expedientes	Solicitud de documentos gestionada
2	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Revisa y analiza las solicitudes realizadas por el departamento jurídico, dando el Visto Bueno a dichas solicitudes para el trámite con diversas Dependencias de Gobierno, Instituciones Sociales y Particulares.	Solicitudes revisadas y analizadas
3	Personal de las Dependencias de Gobierno y/o Instituciones Sociales y/o Particulares	Dependencias de Gobierno y/o Instituciones Sociales y/o Particulares	Recibe oficios e información y ejecuta procedimiento de acuerdo al origen de la solicitud.	Oficios e información recibidos y procedimiento ejecutado
4	Personal de las Dependencias de Gobierno y/o Instituciones Sociales y/o Particulares	Dependencias de Gobierno y/o Instituciones Sociales y/o Particulares	Entrega documentos requeridos por la Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Oficios entregados
5	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Recibe información y documentos referentes a las propiedades del Gobierno del Estado de Jalisco, revisa y turna al Departamento Jurídico para su respectiva revisión.	Anexos y documentos para revisión
6	Abogado Especializado	Área Jurídica	Realiza trabajo en campo de identificación y lleva a cabo la toma y/o entrega de posesión del Área de donación o comodato con otras Dependencias Gubernamentales, Instituciones Sociales o Particulares que intervienen en el proceso.	Trabajo en campo y llevar a cabo toma y/o entrega de posesión
7	Coordinador A	Área Jurídica	Integra la información y documentación legal para la Dirección General de Operaciones para que realicen el trámite de escrituración a favor del Gobierno del Estado de Jalisco, trámite de comodatos, trámite de donación o concesión	Documentación legal integrada
8	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Firma los oficios con los anexos documentales legales	Oficios con documentación legal firmados

Ficha del Servicio de las Condiciones Jurídicas para su Plena Disposición y Utilización Final

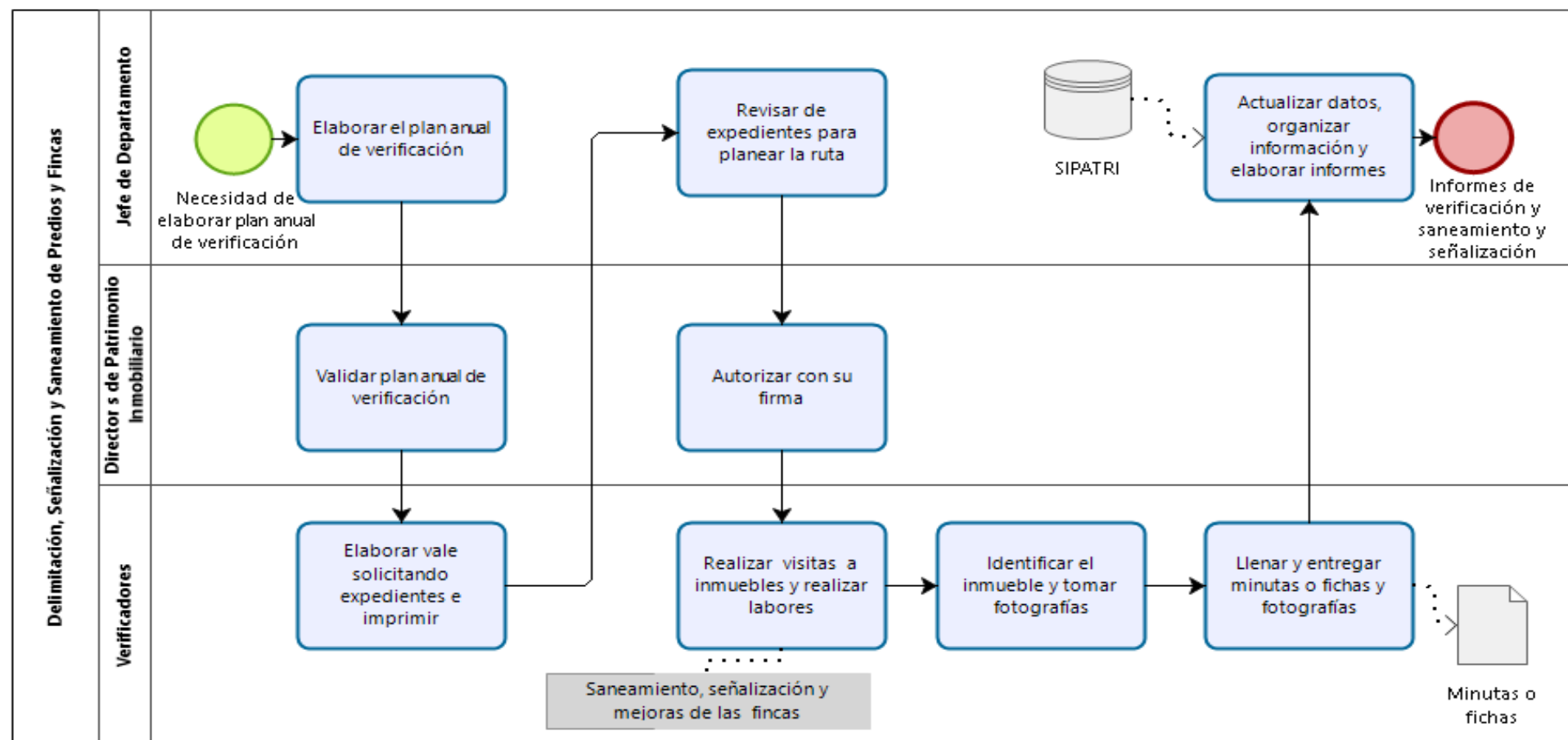
Nombre del trámite o servicio	Condiciones Jurídicas para Disponer y Utilizar un Predio o Finca
Descripción del servicio	Obtener en comodato el predio o finca
Documentos que se obtienen con el trámite	Comodato
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	15, 20 o 25 años
Usuario(s)	Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco, Instituciones Sociales y Particulares
Responsable del servicio	Director de Patrimonio Inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Federalismo # 1816, Guadalajara, Jalisco, Tel 33 38 18 28 00 ext. 33703
Horario de atención	9:00 am a 17:00 pm
Requisitos	Resultados de verificaciones y solicitudes de oficios
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Los días establecidos por la normatividad correspondiente
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Manuel Corona Díaz, manuel.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Delimitación, Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Delimitación , Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas
Descripción	Confirmar linderos de los predios y fincas propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-16-III-RI-27-VIII
Macro-proceso rector	Administración y Control de Bienes Inmuebles
Trámite o servicio asociado	Actualizar el padrón inmobiliario definir la protección de los predios
Políticas del procedimiento	Oficios del Director, oficios de comisión, programa de verificaciones
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa del sistema patrimonial. Plan anual de verificación elaborado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fichas técnicas de identificación de la situación física del inmueble Informes de verificación y saneamiento y señalización
Indicador	Porcentaje de bienes inmuebles verificados

Modelado del Procedimiento de Delimitación, Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas

*



Narrativa del Procedimiento de Delimitación, Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento	Área de Verificación	Elabora el plan anual de verificación para realizar las rutas	Plan anual de verificación elaborado
2	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Valida plan anual de verificación y confirma rutas	Plan anual de verificación verificado
3	Verificadores	Área de Verificación de Patrimonio Inmobiliario	Elabora vale solicitando expedientes al Departamento de archivo para su recopilación de información e imprimen información del inmueble	Vale e Información del inmueble impresa
4	Jefe de Departamento	Área de Verificación de Patrimonio Inmobiliario	Revisa los expedientes con el fin de planear la ruta para identificarla los inmuebles para saneamiento, señalización y delineamiento y elabora solicitud de autorización y viáticos	Expedientes revisados
5	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Autoriza con su firma la solicitud de autorización y viáticos	Solicitud de autorización y viáticos firmada
6	Verificadores	Área de Verificación de Patrimonio Inmobiliario	Realiza visitas físicas a los inmuebles de acuerdo a las ruta planteada, realizado las labores de saneamiento, señalización y mejoras de las condiciones físicas del predio o finca	Visitas realizadas y labores de saneamiento y señalización
7	Verificadores	Área de Verificación de Patrimonio Inmobiliario	Identifica plenamente el inmueble estatal y toma de fotografías que muestren de manera gráfica la situación física antes y después del saneamiento y señalización del inmueble	Inmueble identificado y toma de fotografías
8	Verificadores	Área de Verificación de Patrimonio Inmobiliario	Llena y entrega las minutas o fichas de trabajo para constancia del trabajo realizado y fotografías	Fichas de verificación y fotografías
9	Jefe de Departamento	Área de Verificación de Patrimonio Inmobiliario	Actualiza los datos en el sistema de patrimonio (SIPATRI), organiza la información obtenida en las visitas físicas realizadas y elaborar los informes de trabajo al director	Informes de verificación y saneamiento y señalización

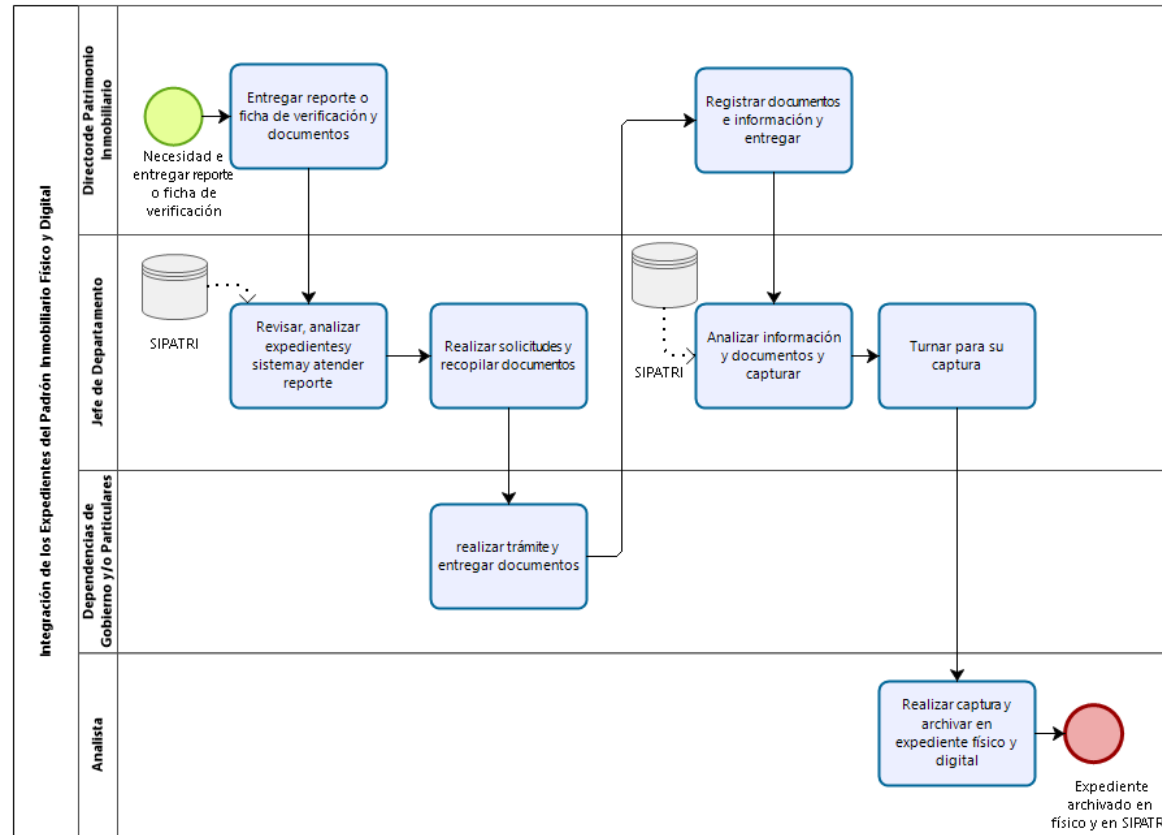
Ficha del Servicio de Delimitación, Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas

Nombre del trámite o servicio	Delimitación, Señalización y Saneamiento de Predios y Fincas
Descripción del servicio	Verificar fincas y predios físicamente llevar a cabo la delimitación señalización y saneamiento
Documentos que se obtienen con el trámite	Ficha técnicas
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Director de Patrimonio Inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Federalismo # 1816, Guadalajara, Jalisco, Tel 33 38 18 28 00 ext. 33703
Horario de atención	9:00 am a 17:00 pm
Requisitos	Oficio de comisión
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Dentro del calendario del programa anual de verificaciones
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Manuel Corona Díaz, Correo electrónico: manuel.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital
Descripción	Resguardar y mantener actualizada la información en los expedientes de las propiedades inmobiliarias de Gobierno del Estado de Jalisco física y digital
Alineación normativa	LOPEEJ-16-III-RI-27-V
Macro-proceso rector	Administración y Control de Bienes Inmuebles
Trámite o servicio asociado	Solicitud de información
Políticas del procedimiento	Actualización documental del acervo legal con escrituras de las propiedades a favor del Gobierno del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de información y documental de la Dirección Reporte o ficha de verificación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Número de expedientes actualizados a diario de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de Jalisco. Expediente archivado y en SIPATRI
Indicador	Porcentaje de expedientes actualizados a diario de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de Jalisco.

Modelado del Procedimiento de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital



Narrativa del Procedimiento de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario físico y Digital

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Entrega de reportes de verificación y asignación para la gestión de solicitudes y recopilación de documentos de las propiedades de Gobierno del Estado de Jalisco.	Reporte o ficha de verificación
2	Jefe de Departamento	Área de Archivo	Revisa, analiza los expedientes y sistema de patrimonio, así como atender los reportes de verificación y asignación	Actualización Sistema SIPATRI y expedientes
3	Jefe de Departamento	Área de Archivo	Realiza solicitudes para la gestión y recopilación de documentos ante las Secretarías del Estado, Ayuntamientos y Organismos Públicos Descentralizados.	Oficio de solicitud y recopilación de documentos
4	Dependencias de Gobierno y/o Particulares	Dependencias de Gobierno y/o Particulares	Recibe, realiza trámite y entrega documentos requerido por la Dirección de Patrimonio del Estado	Oficio y documentos entregados
5	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Registra documentos e información recibida en la Dependencia y entrega al Departamento de Asignación	Registro y entrega de documentos
6	Jefe de Departamento	Área de Archivo	Analiza la información y/o documento recibido y se captura en sistema de patrimonio	Captura en SIPATRI
7	Jefe de Departamento	Área de Archivo	Turna al Departamento de Archivo para su captura y su guarda	Oficio y documentos turnados
8	Analista	Área de Archivo	Realiza la captura y guarda del documento recibido para archivar en su respectivo expediente física y digital	Expediente archivado y en SIPATRI

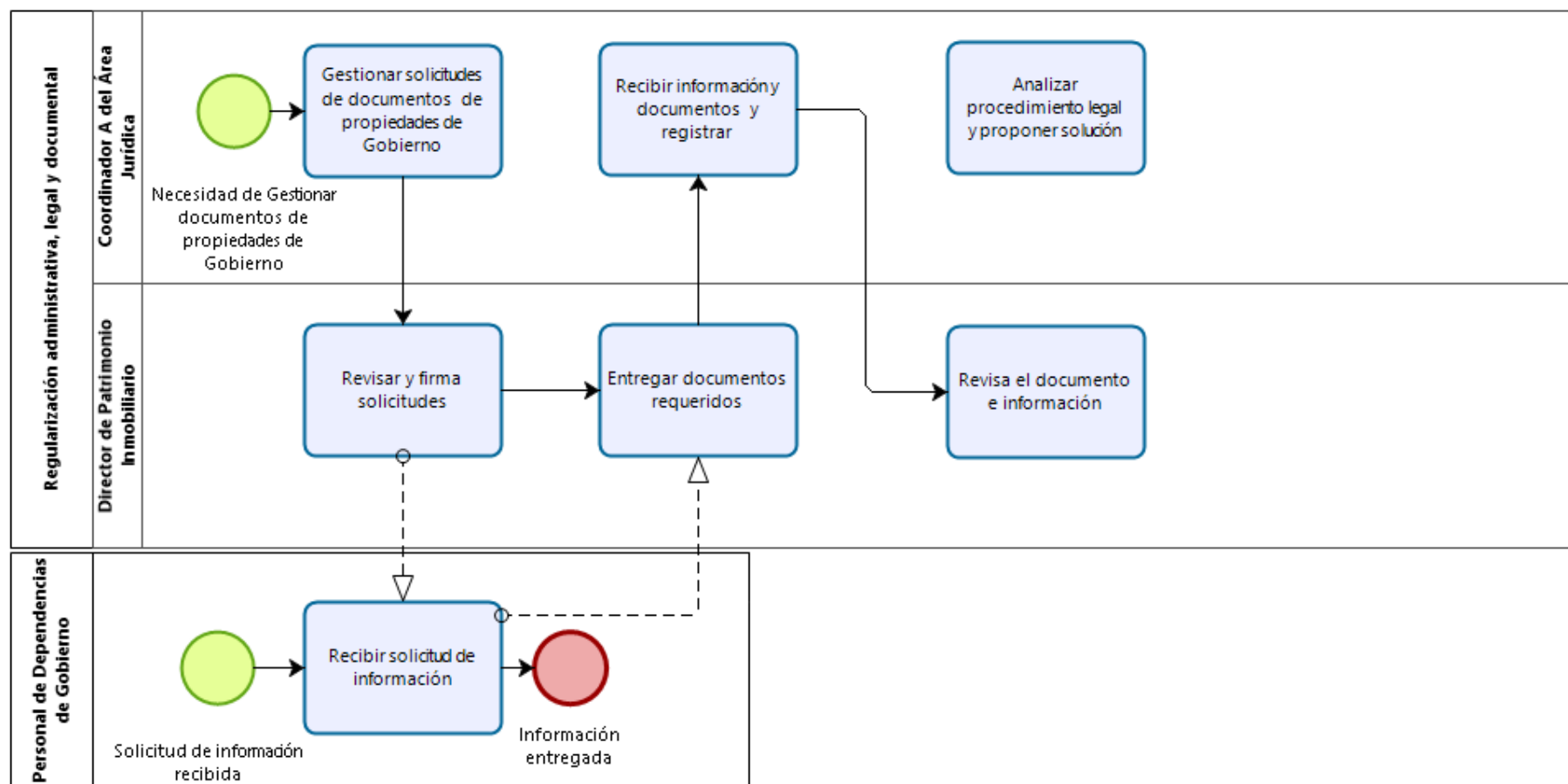
Ficha del Servicio de la Integración de los Expedientes del Padrón Inmobiliario Físico y Digital

Nombre del trámite o servicio	Integrar los Expedientes del Acervo Documental
Descripción del servicio	Revisar y actualizar los expedientes completándolos y digitalizándolos
Documentos que se obtienen con el trámite	Expedientes con escrituras notariadas
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Director de Patrimonio Inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Federalismo # 1816, Guadalajara, Tel 33 38 18 28 00 ext. 33703
Horario de atención	9:00 am a 17:00 pm
Requisitos	Resultados de verificaciones y solicitudes de oficios
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Los días establecidos por la normatividad correspondiente
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Manuel Corona Díaz, manuel.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Regularización Administrativa, Legal y Documental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Regularización Administrativa, Legal y Documental de Predios y Fincas
Descripción	Proporcionar información de la situación legal que guardan los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-RI-27-VIII
Macro-proceso rector	Administración y Control de Bienes Inmuebles
Trámite o servicio asociado	Solicitudes de registros públicos de las propiedades del Gobierno del Estado de Jalisco
Políticas del procedimiento	Mantener jurídicamente y legalmente la propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acervo legal y documental de la Dirección
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Bienes inmuebles regularizados con documentación que avale propiedad a favor del Gobierno del Estado de Jalisco
Indicador	Porcentaje de bienes inmuebles regularizados

Modelado del Procedimiento de Regularización Administrativa, Legal y Documental



Narrativa del Procedimiento de Regularización Administrativa, Legal y Documental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Área Jurídica	Gestiona solicitudes para impresión de documentos sobre propiedades de Gobierno del Estado de Jalisco basado en SIPATRI y expedientes. Recaba información documental legal	Solicitud gestionada
2	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Revisa y firma las solicitudes realizadas por el Departamento Jurídico, así mismo se le da su trámite correspondiente	Oficio de solicitudes elaborado
3	Personal de Dependencias de Gobierno	Dependencias de Gobierno	Recibe solicitud de información de la Dirección de Patrimonio del Estado de Jalisco.	Oficio de solicitud de información recibida
4	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Entrega documentos requeridos por la Dirección de Patrimonio del Estado de Jalisco.	Documentos entregados
5	Coordinador A	Área Jurídica	Recibe información y documentos referentes a las propiedades del Gobierno del Estado de Jalisco, se registra en el documento que ingresa a la Dependencia	Oficios y anexos documentos legales
6	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Revisa el documento e información y turna al Departamento Jurídico para su respectiva revisión.	Revisión de documentación
7	Coordinador A	Área Jurídica	Analiza el procedimiento legal adecuado para regularizar la situación jurídica del inmueble y propone solución mediante procedimiento judicial que tramita ante la Dirección General Jurídica de la SECADMON	Documentación legal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Firma los oficios dirigidos a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración con copia a la Dirección General de Operaciones	Oficios con documentación legal firmados

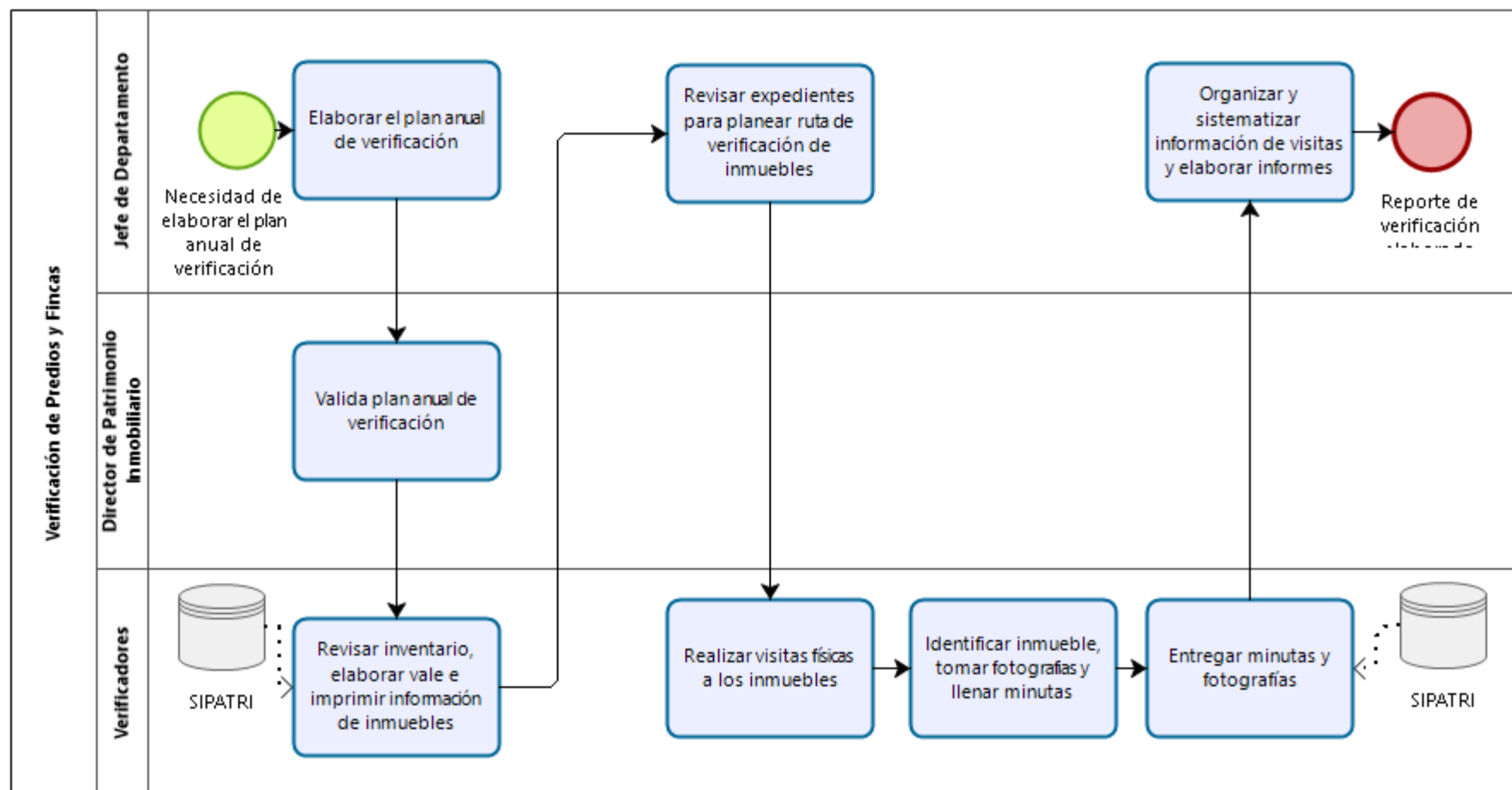
Ficha del Servicio de las Regularización Administrativa, Legal y Documental

Nombre del trámite o servicio	Regularizar Administrativamente, legal y documentalmente las Propiedades del Gobierno del Estado de Jalisco
Descripción del servicio	Obtener la documentación legal para acreditar la propiedad de las Fincas y Predios del Gobierno del Estado de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Escrituras
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Director de Patrimonio Inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Federalismo # 1816, Guadalajara, Jalisco, Tel 33 38 18 28 00, Ext 33703
Horario de atención	9:00 am a 17:00 pm
Requisitos	Oficios del Director
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Los días establecidos por la normatividad correspondiente
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Manuel Corona Díaz, Correo electrónico: manuel.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Verificación de Predios y Fincas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de verificación de predios y fincas
Descripción	Recabar información, ampliarla y confirmar medidas, linderos y estado físico actualizado de los predios y fincas propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEJ-19-III-RI-27-VIII
Macro-proceso rector	Administración y Control de Bienes Inmuebles
Trámite o servicio asociado	Actualizar el padrón inmobiliario definir la situación jurídica y legal
Políticas del procedimiento	Oficios del Director
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa del Sistema de Patrimonio (SIPATRI) Plan anual de verificación elaborado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fichas técnicas de identificación de la situación física del inmueble. Reporte de verificación elaborado
Indicador	Porcentaje de bienes inmuebles verificados

Modelado del Procedimiento de Verificación de Predios y Fincas



Narrativa del Procedimiento de Verificación de Predios y Fincas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Departamento	Área de Verificación	Elabora el plan anual de verificación para realiza las rutas	Plan anual de verificación elaborado
2	Director de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Valida plan anual de verificación y confirma rutas	Plan anual de verificación verificado
3	Verificadores	Área de Verificación	Revisa inventario en el Sistema de Patrimonio de los Inmuebles (SIPATRI) y elabora vale solicitando expedientes al Departamento de Archivo para su recopilación de información e imprimen información del inmueble	Vale solicitando expediente e impresión de información del inmueble
4	Jefe de Departamento	Área de Verificación	Revisa expedientes con el fin de planear la ruta para la verificación de los inmuebles	Documentos revisados y ruta de verificación planeada
5	Verificadores	Área de Verificación	Realiza visitas físicas a los inmuebles de acuerdo a las rutas planteadas, gestionando la mayor información para la identificación de los predios	Visitas realizadas
6	Verificadores	Área de Verificación	Identifica el inmueble estatal y toma de fotografías que muestren de manera gráfica la situación física del inmueble, así como el llenado de las minutas de trabajo para constancia	Toma de fotografías y llenado de minutas
7	Verificadores	Área de Verificación	Entrega de minutas de trabajo y fotografías, para la actualización de los datos en sistema de patrimonio.	Minutas de trabajo Fichas de verificación y fotografías
8	Jefe de Departamento	Área de Verificación	Organiza y sistematiza la información obtenida en las visitas físicas realizadas y elabora los informes de trabajo, señalando en su caso las irregularidades encontradas.	Reporte de verificación elaborado

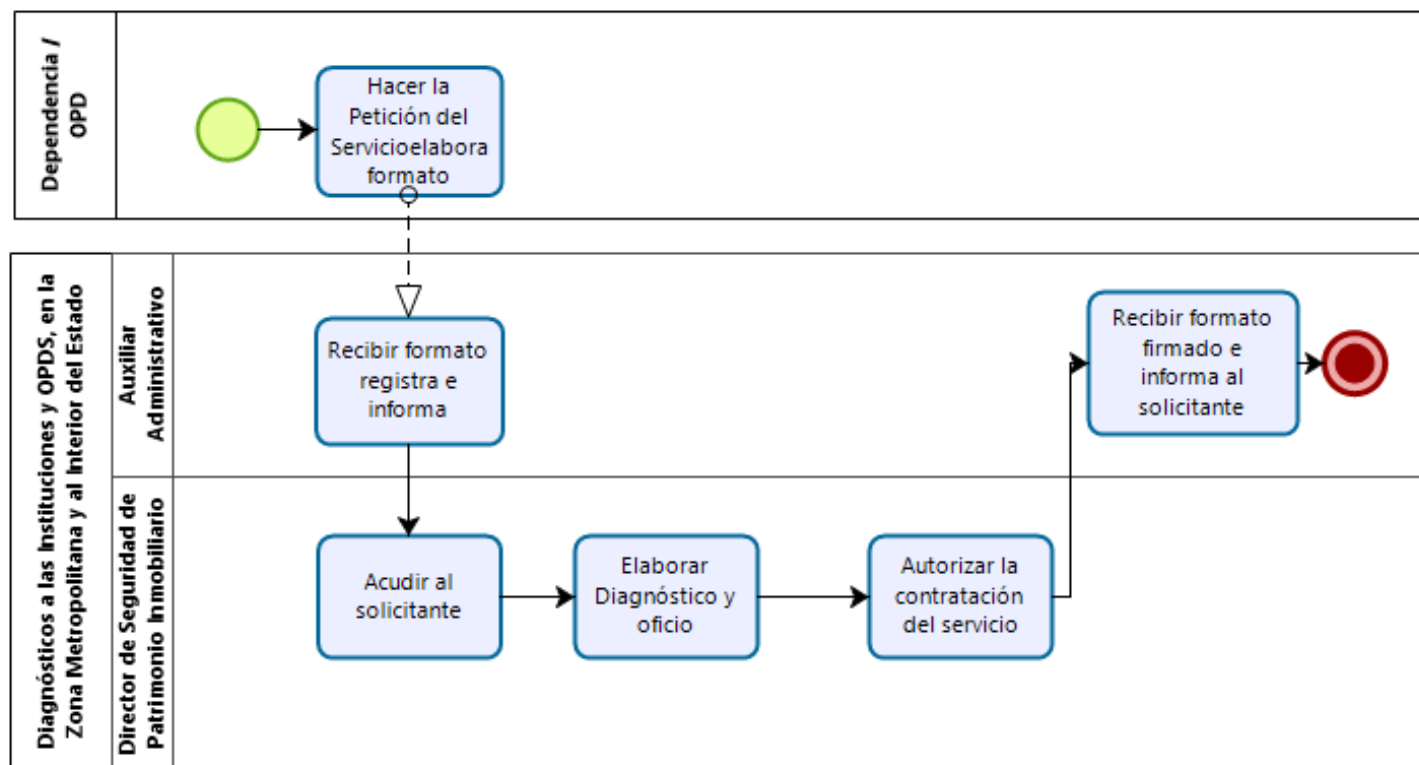
Ficha del Servicio del Procedimiento de Verificación de Predios y Fincas

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento de verificación de predios y fincas
Descripción del servicio	Realizar visitas de verificación de predios y fincas para identificar el correcto uso y destino según las condiciones jurídicas
Documentos que se obtienen con el trámite	Fichas técnicas, reportes de verificación para sustentar procedimientos jurídicos y legales
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Director de Patrimonio Inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Federalismo # 1816, Guadalajara, Jalisco, Tel 33 38 18 28 00 ext. 33703
Horario de atención	9:00 am a 17:00 pm
Requisitos	Oficio de comisión
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Dentro del calendario del programa anual de verificaciones
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Manuel Corona Díaz, Correo electrónico: manuel.corona@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Diagnósticos a las Instituciones y OPD'S, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnósticos a las Instituciones y OPD'S , en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado
Descripción	Elaboración de diagnósticos de seguridad de los bienes inmuebles en posesión del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III, XXXV-RI-24-VII-25-III-28-I a X
Macro-proceso rector	Atender a la Seguridad Privada de los Inmuebles del Gobierno del Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Diagnósticos de seguridad
Políticas del procedimiento	La Dependencia u OPD que requiera el servicio de seguridad privada, deberá entregarlo por escrito a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario. Se lleva a cabo la inspección física del lugar para conocer la necesidad de contar con el servicio de seguridad privada. Se conoce si esta Dependencia cuenta con la partida presupuestal para la contratación del servicio de vigilancia. El Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario realiza el diagnóstico y es quien valida o autoriza el número de elementos de seguridad privada a contratar y por la naturaleza del servicio de la Dependencia se determina si es seguridad armada o desarmada
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Las Dependencias u OPDS entregan a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario el formato de solicitud para vigilancia privada, el cual es analizado y su autorización se da, después de que el Director de Seguridad de patrimonio Inmobiliario realizó el diagnóstico y la visita al lugar que solicita el servicio de vigilancia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diagnósticos a la Instituciones y OPD'S, en la Zona Metropolita y al Interior del Estado
Indicador	Porcentaje de elaboración de diagnósticos de seguridad de los bienes inmuebles

Modelado del procedimiento de Diagnósticos a las Instituciones y OPDS, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado



Narrativa del Procedimiento de Diagnósticos a las Instituciones y OPD'S, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular o Encargado	Dependencia/OPD	La Dependencia u OPD, es quien hace la petición del servicio de seguridad privada, a través de un formato.	Formato
2	Auxiliar Administrativo	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Recibe el formato de petición de seguridad privada, lo registra y le informa al Director.	Recepción y registro de formato
3	Director	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	El Director acude a la Dependencia que solicita el servicio para conocer las necesidades de seguridad.	Visita
4	Director	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	El Director elabora un diagnostico derivado de la inspección y el análisis del lugar. Lo entrega a quien solicito el servicio a través de oficio	Diagnóstico
5	Director	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	El Director es quien autoriza la contratación del servicio de seguridad privada, firma el formato	Autorización de la contratación del servicio
6	Auxiliar Administrativo	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Recibe el formato de solicitud de vigilancia firmado por el director y le llama a la Dependencia para que recogen el mismo.	Acuse firmado

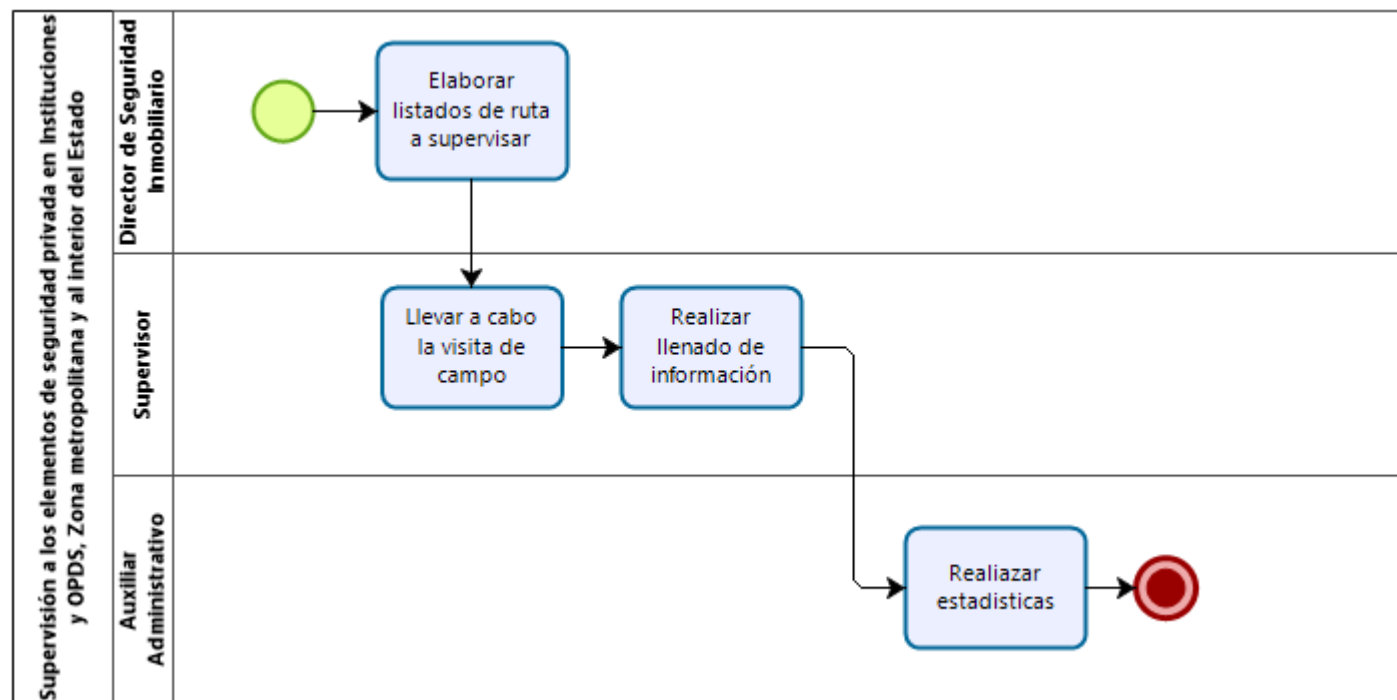
Ficha del Servicio de Procedimiento de Diagnósticos a las Instituciones y OPD'S, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado

Nombre del trámite o servicio	Diagnósticos a las Instituciones y OPD'S, en la Zona Metropolitana y al Interior del Estado
Descripción del servicio	Las Dependencias u OPDS entregan a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario el formato de solicitud para vigilancia privada
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de supervisión y diagnóstico
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al término de las actividad
Usuario(s)	Dependencias / OPDS
Responsable del servicio	Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Fray Antonio Alcalde No. 1221 C.P. 44270 Col. Miraflores Guadalajara, Jalisco, México
Horario de atención	08:30 a 16:30
Requisitos	Formato de solicitud para vigilancia privada
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3 días hábiles para inmuebles en la zona metropolitana y 5 días hábiles para los foráneos
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario Tel 38-18-28-00 ext. 26232 alejandromunozchoa@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	La Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, son quienes entregan el formato para la solicitud de vigilancia, a través de correo electrónico

Procedimiento de Supervisión a los Elementos de Seguridad Privada en Instituciones y OPD'S, al interior del Estado y Zona metropolitana

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión a los Elementos de seguridad privada en Instituciones y OPD'S, al interior del Estado y zona metropolitana
Descripción	Una vez que la Dependencia u OPD cuenta con el servicio de vigilancia, se realizan supervisiones a los Elementos de seguridad privada, para saber que el servicio se está brindado y que los guardias de seguridad cumplan con su horario y cuenten con su uniforme y equipo necesario para poder realizar su trabajo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III, XXXV-RI-24-VII-25-III-28-I a X
Macro-proceso rector	Atender a la seguridad privada de los Inmuebles del Gobierno del Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Se lleva a cabo la supervisión de los Elementos de seguridad privada establecidos en las Dependencias y OPD'S, y a través de un formato donde se realizan anotaciones de lo encontrado
Políticas del procedimiento	La Dependencia u OPD que requiera del servicio de seguridad privada, deberá entregarlo por escrito a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario. Se lleva a cabo la inspección física del lugar para conocer la necesidad de contar con el servicio de seguridad privada. Se conoce si esta Dependencia cuenta con la partida presupuestal para la contratación del servicio de vigilancia. El Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario es quien valida o autoriza el número de Elementos de seguridad privada a contratar y por la naturaleza del servicio de la Dependencia se determina si es seguridad armada o desarmada.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Las Dependencias u OPD'S entregan a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario el formato de solicitud para vigilancia privada, el cual es analizada y aprobada después de realizar la inspección del lugar del cual requiere del servicio de seguridad
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Supervisión a los Elementos de seguridad privada en Instituciones y OPD'S, al interior del Estado y zona metropolitana
Indicador	Supervisiones realizadas a los servicios de seguridad privada

Modelado del Procedimiento de Supervisión a los Elementos de Seguridad Privada en Instituciones y OPD'S, al Interior del Estado y Zona Metropolitana



Narrativa del Procedimiento de Supervisión a los Elementos de Seguridad Privada en Instituciones y OPDS, Zona Metropolitana y al Interior del Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Elabora los listados de las rutas por zonas y municipios a supervisar, los cuales contiene los nombres de las Dependencias / OPDS	Rutas de supervisión
2	Supervisor	Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Se lleva a cabo la visita de campo a cada una de las Dependencias u OPDS	Formato de supervisión
3	Supervisor	Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Se realiza el llenado de la información encontrada	Elaboración de la información
4	Director	Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Verifica que las supervisiones se hayan realizado correctamente	Formato de supervisión
5	Auxiliar Administrativo	Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Realiza la estadística	Bitácora interna

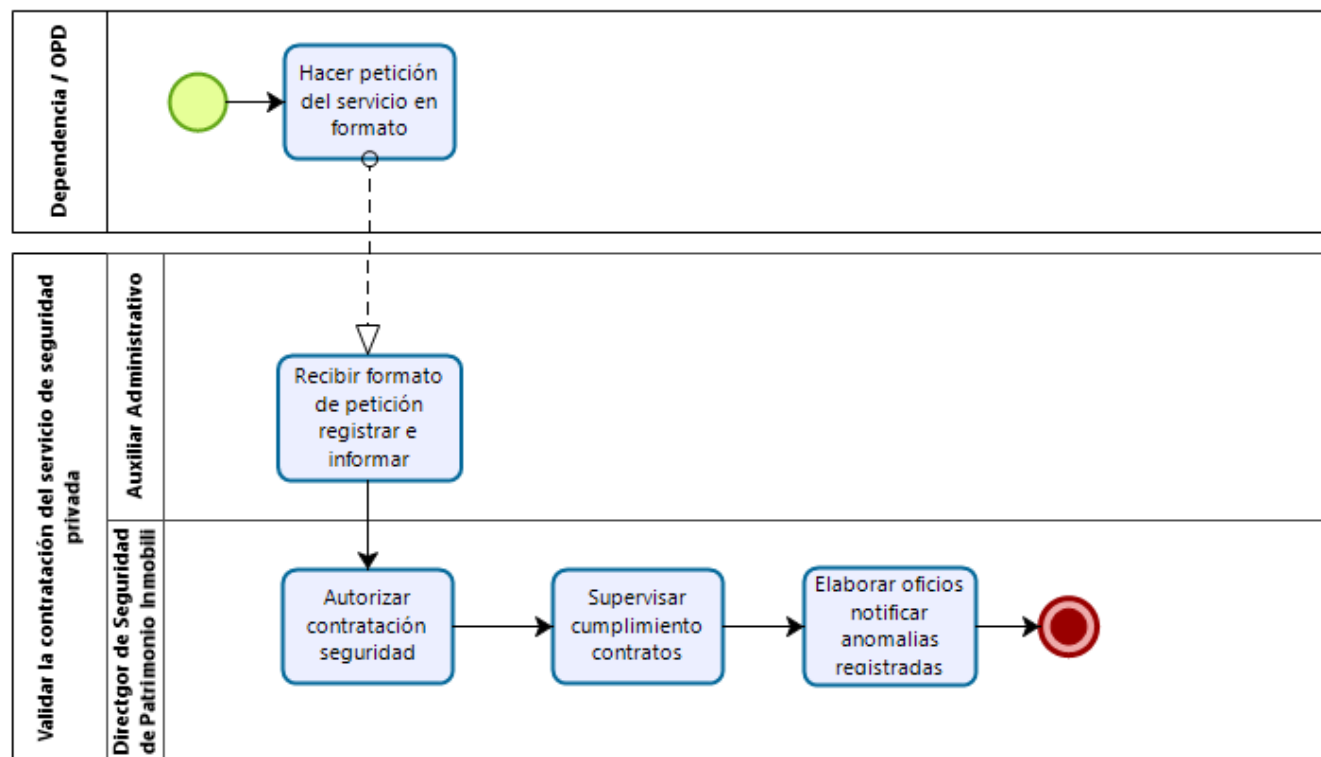
Ficha del servicio del Procedimiento de Supervisión a los Elementos de Seguridad Privada en Instituciones y OPD'S, al interior del Estado y Zona Metropolitana

Nombre del trámite o servicio	Supervisión a los Elementos de seguridad privada en Instituciones y OPDS, al interior del Estado y Zona Metropolitana
Descripción del servicio	Las Dependencias u OPDS entregan a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario el formato de solicitud para vigilancia privada
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de supervisión
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al término de la actividad
Usuario(s)	Dependencias / OPDS
Responsable del servicio	Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Fray Antonio Alcalde No. 1221 C.P. 44270 Col. Miraflores Guadalajara, Jalisco, México
Horario de atención	08:30 a 16:30
Requisitos	Formato de supervisión
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Diariamente
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario Tel 38-18-28-00 ext. 26232 alejandromunozchoa@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, son quienes entregan el formato para vigilancia, vía correo electrónico

Procedimiento de Validar la contratación del servicio de seguridad privada

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validar la contratación del servicio de seguridad privada
Descripción	El Director es quien analiza la petición de seguridad en base al diagnóstico y a la inspección física del lugar que lo solicita
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XI-RI-28-IX
Macro-proceso rector	Atender a la Seguridad Privada de los Inmuebles del Gobierno del Estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Contratación de servicios de seguridad privada validados
Políticas del procedimiento	La Dependencia u OPD que requiera del servicio de seguridad privada, deberá entregarlo por escrito a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario. Se lleva a cabo la inspección física del lugar para conocer la necesidad de contar con el servicio de seguridad privada. Se conoce si esta Dependencia cuenta con la partida presupuestal para la contratación del servicio de vigilancia. El Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario es quien valida o autoriza el número de Elementos de seguridad privada a contratar y por la naturaleza del servicio de la Dependencia se determina si es seguridad armada o desarmada.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Las Dependencias u OPD'S entregan a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario el formato de solicitud para vigilancia privada, el cual es analizado mediante el conocimiento del lugar que lo solicita
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Validar la contratación del servicio de seguridad privada
Indicador	Validar los formatos de solicitud de vigilancia de seguridad privada

Modelado del procedimiento Validar la contratación del servicio de seguridad privada



Narrativa del procedimiento de Validar la contratación del servicio de seguridad privada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular o Encargado	Dependencia/OPD	Hace petición del servicio de seguridad privada, a través de un formato	Formato
2	Auxiliar Administrativo	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Recibe formato de petición del servicio de seguridad privada, lo registra e informa al Director	Formato
3	Director	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Autoriza la contratación del servicio de seguridad privada, de acuerdo a la supervisión del inmueble y de acuerdo a la partida presupuestal con la que cuente la Dependencia que lo solicita	Autorización
4	Director	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Supervisa el cumplimiento de los contratos contraídos con las empresas de seguridad privada	Supervisión del cumplimiento de los contratos
5	Director	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Dirige oficios a las empresas de seguridad privada, notificando de las anomalías que se registren para que sean atendidas	Oficio

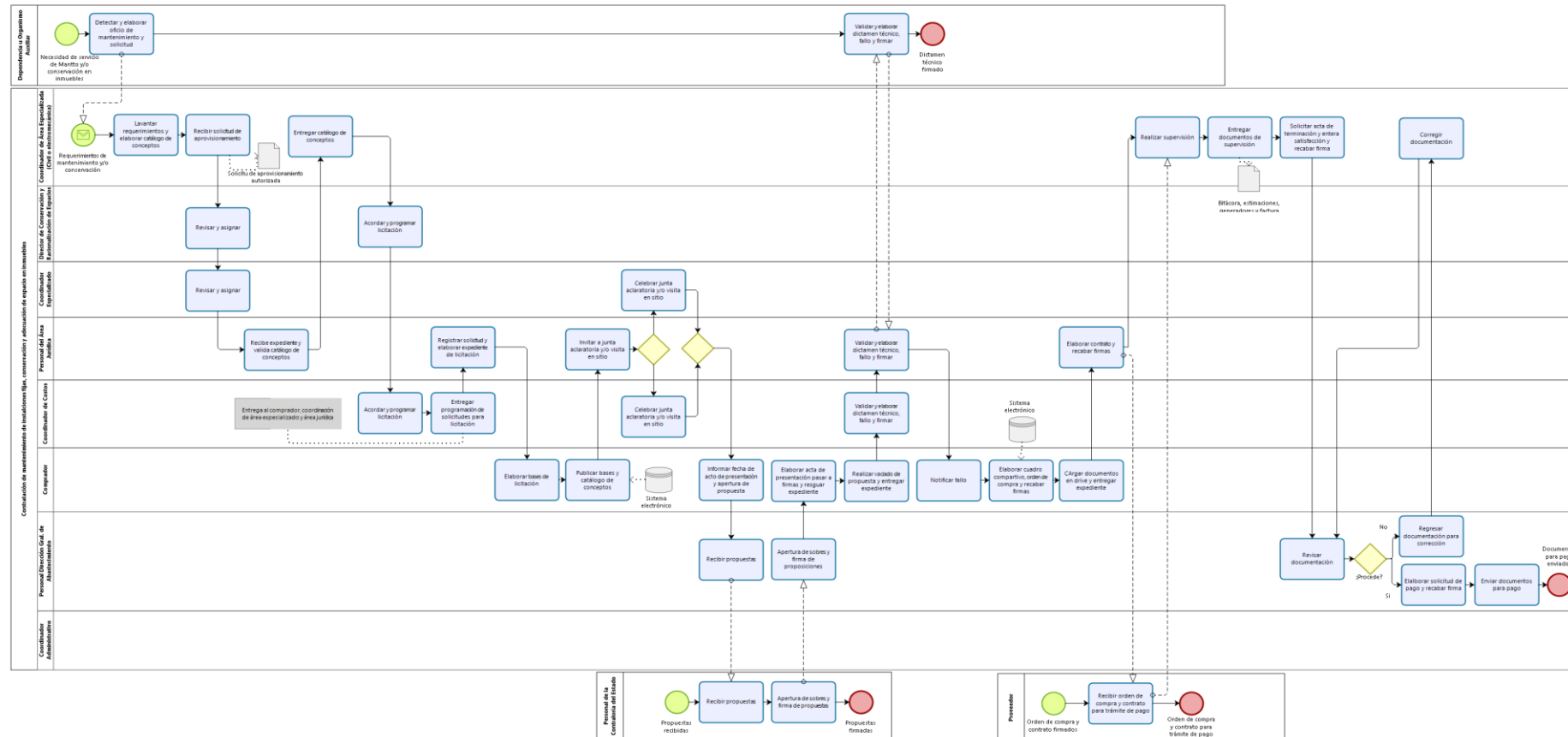
Ficha del Servicio del Procedimiento de Validar la Contratación del Servicio de Seguridad Privada

Nombre del trámite o servicio	Validar la contratación del servicio de seguridad privada
Descripción del servicio	Las Dependencias u OPDS entregan a la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario el formato de solicitud para vigilancia privada
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de solicitud para vigilancia privada
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al término de la actividad
Usuario(s)	Dependencias / OPDS
Responsable del servicio	Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Fray Antonio Alcalde No. 1221 C.P. 44270 Col. Miraflores Guadalajara, Jalisco, México
Horario de atención	08:30 a 16:30
Requisitos	Formato de solicitud para vigilancia privada
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3 días hábiles en la Zona Metropolitana y 5 días hábiles en los foráneos.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario Tel 38-18-28-00 ext. 26232 alejandromunozchoa@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, son quienes entregan el formato para vigilancia, a través de correo electrónico

Procedimiento de Contratación de Mantenimiento de Instalaciones Fijas, Conservación y Adecuación de Espacios en Inmuebles

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contratación de Mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles.
Descripción	Índice de solicitudes de aprovisionamiento de contratación de las Dependencias del Ejecutivo
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XI-RI-29-I,VI,VII,XI,XII,XIV
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
Políticas del procedimiento	- Todas las contrataciones, se llevarán a cabo de acuerdo a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco, y su Reglamento. - Siendo responsable la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la supervisión técnica de los trabajos. La supervisión de los servicios, así como los accesos a las Dependencias, no solo es tarea de la Dirección de Conservación sino también de los Jefes de Mantenimiento de cada edificio. La Dirección de Conservación no será responsable de solventar administrativamente y validar facturas de trabajo de emergencia que no hayan avisado en el momento de la contingencia.
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de supervisión de servicio de mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	- Solicitud de aprovisionamiento autorizada en el sistema instituido para tal fin - Investigación de mercado con tres fuentes de información - Oficio de solicitud de licitación especificando, que cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria y declaración de NO existencia del servicio - Validación electrónica y documental del catálogo de conceptos elaborado por la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, en el sistema instituido para tal fin - Oficio solicitud de Adendum especificando el porcentaje que representa de la contratación inicial (en caso de aplicar), anexando copia del contrato inicial autorizado, copia de orden de compra autorizada, cotización original de los conceptos adendados y validados por la Coordinación de Costos de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios. - Oficio de solicitud de proceso recortado (cuando aplique)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	- Elaboración de la Orden de Compra y Contrato. - Mantener los inmuebles estatales en condiciones óptimas de trabajo e imagen institucional.
Indicador	Total de solicitudes recibidas únicamente en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales

Modelado del procedimiento de Contratación de mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles.



Narrativa del Procedimiento de Contratación de Mantenimiento de Instalaciones Fijas, Conservación y Adecuación de Espacios en Inmuebles.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo	Dependencia u Organismo Auxiliar	Detecta la necesidad del servicio de mantenimiento y/o conservación y elabora oficio y la solicitud del servicio en el sistema electrónico instituido.	Oficio de Mantenimiento/ solicitud de aprovisionamiento.
2	Coordinador de Área Especializada (civil o electromecánica)	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Levantamiento de necesidades, asistiendo físicamente al domicilio que será beneficiado para verificar que la necesidad sea real y subsanar el requerimiento de las Dependencias del solicitante, para la elaboración de catálogo de conceptos (en caso de no encontrarse elaborado)	Catálogo de conceptos
3	Coordinador de Área Especializada (civil o electromecánica)	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe solicitud de aprovisionamiento electrónica (autorizada) y físicamente (con firmas autógrafas), oficio de licitación y suficiencia presupuestal, estudio de mercado (incluyendo las 3 cotizaciones), catálogo de conceptos validado e impresión del compromiso generado en SIIF.	Expediente listo para licitar
4	Director de Conservación y Racionalización de Espacios, Coordinador Especializado	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Revisa y asigna al comprador y al coordinador del Área Especializada correspondiente, dependiendo del tipo de servicios que se esté solicitando (las Áreas especializadas a las que pudiera turnarse son civil y electromecánica).	Asignación de solicitudes
5	Personal de Área Jurídica	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe de expediente de licitación en el Área Jurídica para entrega de catálogo de conceptos físico a la coordinación de costos.	Catálogo de conceptos validado e impreso
6	Coordinador de Área Especializada (civil o electromecánica)	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Entrega de catálogo de conceptos electrónico a la coordinación de costos.	Catálogo de conceptos electrónico en formato editable
7	Director de Conservación y Racionalización de Espacios y Coordinador de Costos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Acuerda y programa publicación de licitación y visita en sitio y/o junta de aclaraciones, especificando fecha y hora	Programación de licitación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador de Costos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Entrega programación de solicitudes para licitación al comprador, a la Coordinación de Área Especializada (civil o electromecánica) y al Área Jurídica.	Agenda de licitación
9	Personal de Área jurídica	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Registra de solicitud, elaboración y entregar de expediente de licitación al comprador.	Control y seguimiento de solicitudes.
10	Comprador	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Elabora de bases de licitación de acuerdo al tipo de servicio, en las que se especifica día, hora y lugar para junta aclaratoria y/o visita en sitio, asimismo, se indica la fecha en que se llevará a cabo el acto de presentación y apertura.	Bases de licitación
11	Comprador	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Publica las bases y el catálogo de conceptos para licitación en Sistema Electrónico, sitio en el que los Proveedores interesados podrán descargar documentos.	Publicación de licitación
12	Personal de Área jurídica	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Invita a que asista a la junta aclaratoria y/o visita en sitio enviando correo electrónico a la Dependencia u Organismo Público	Información al Área requerida
13	Coordinador de Costos y Coordinación de Área Especializada (civil o electromecánica),	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Celebra junta aclaratoria y/o visita en sitio, el día y la hora señalado en la bases en conjunto con la Dependencia u Organismo Público y/o Proveedor, en la que se aclaran y resuelve todas las dudas que surjan respecto a los servicios que habrán de contratarse, así como al catálogo de conceptos.	Minuta de junta aclaratoria y/o visita en sitio
14	Comprador	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Previo al acto de presentación y apertura de propuestas, el comprador informa por correo electrónico al Área de aperturas de la Dirección General de Abastecimientos, y a los representantes de Contraloría del Estado la fecha en que se llevará a cabo.	Notificación a las Áreas que intervienen.
15	Personal de la Dirección General de Abastecimientos y Representantes de Contraloría del Estado.	Secretaría de Administración y Contraloría del Estado.	Recibe propuestas de forma presencial en el Área destinada por la Secretaría de Administración.	Propuestas en sobre cerrado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Representante de la Contraloría del Estado, Personal de la Dirección General de Abastecimientos	Secretaría de Administración y Contraloría del Estado.	Apertura de sobres de las propuestas y firma todas las hojas de cada proposición, por parte de Representante de la Contraloría del Estado, Área de aperturas de Dirección General de Abastecimientos.	Propuestas firmadas
17	Comprador	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios y Contraloría	Elabora el acta de presentación y apertura de proposiciones para rúbrica de todos los involucrados en este acto. Al término del acto de presentación y apertura de propuestas, el comprador resguarda el expediente con proposiciones.	Acta de presentación apertura de proposiciones y expediente con proposiciones firmadas
18	Comprador	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Realiza el vaciado de la propuesta y entrega expediente a la Coordinación de Costos.	Captura de información para llevar a cabo la evaluación.
19	Coordinador costos, Área Jurídica y Área requirente	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Coordina y recibe el expediente de licitación para revisión y evaluación en conjunto con la Dependencia requirente para la elaboración del dictamen técnico y económico así como la elaboración del fallo y se firman.	Dictamen de evaluación técnico, económica y acta de fallo
20	Comprador	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe expediente de licitación y notifica vía correo electrónico el fallo al Proveedor adjudicado, informando al Área requirente y a la Coordinación de Área Especializada respectiva.	Notificación de fallo
21	Comprador	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Elabora cuadro comparativo en sistema electrónico para generar orden de compra conforme al fallo, recabar firmas en forma electrónica y autógrafa, para lo cual el Proveedor acudirá a las oficinas de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Cuadro comparativo en sistema electrónico/Orden de Compra.
22	Comprador	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Carga los documentos electrónicos a DRIVE y entregar expediente para la elaboración de contrato	Proyecto de contrato
23	Área Jurídica	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Elabora contrato y subirlo a DRIVE para revisión en Dirección de lo Jurídico Consultivo, para imprimir y recabar firmas.	Elaboración de contrato
24	Proveedor	Proveedor adjudicado	Recibe orden de compra y contrato formalizados para trámite de pago.	Recepción de documentos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
25	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Realiza la supervisión del servicio contratado.	Bitácora, estimaciones y generadores
26	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Entrega los documentos derivados de la supervisión de los servicios contratados, junto con los señalados en el contrato correspondiente, a la Coordinación Administrativa para su trámite de pago.	Bitácora, estimaciones, generadores y factura.
27	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Solicita al Área Jurídica la elaboración del Acta de Terminación y Entera Satisfacción, una vez terminado el servicio y recabar firmas correspondientes.	Acta de terminación y entera satisfacción.
28	Coordinador Administrativo	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Revisa documentación, si procede se elabora solicitud de pago en sistema electrónico y recaba firma. Si no procede, regresa documentación a la Coordinación de Área Especializada para corrección.	Revisión de documentos para pago
29	Coordinador Administrativo	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Envía solicitud de pago y documentación validadas y autorizadas para pago a la Secretaría de la Hacienda Pública	Solicitud de pago autorizada

Ficha del Servicio de Contratación de Mantenimiento de Instalaciones Fijas, Conservación y Adecuación de Espacios en Inmuebles

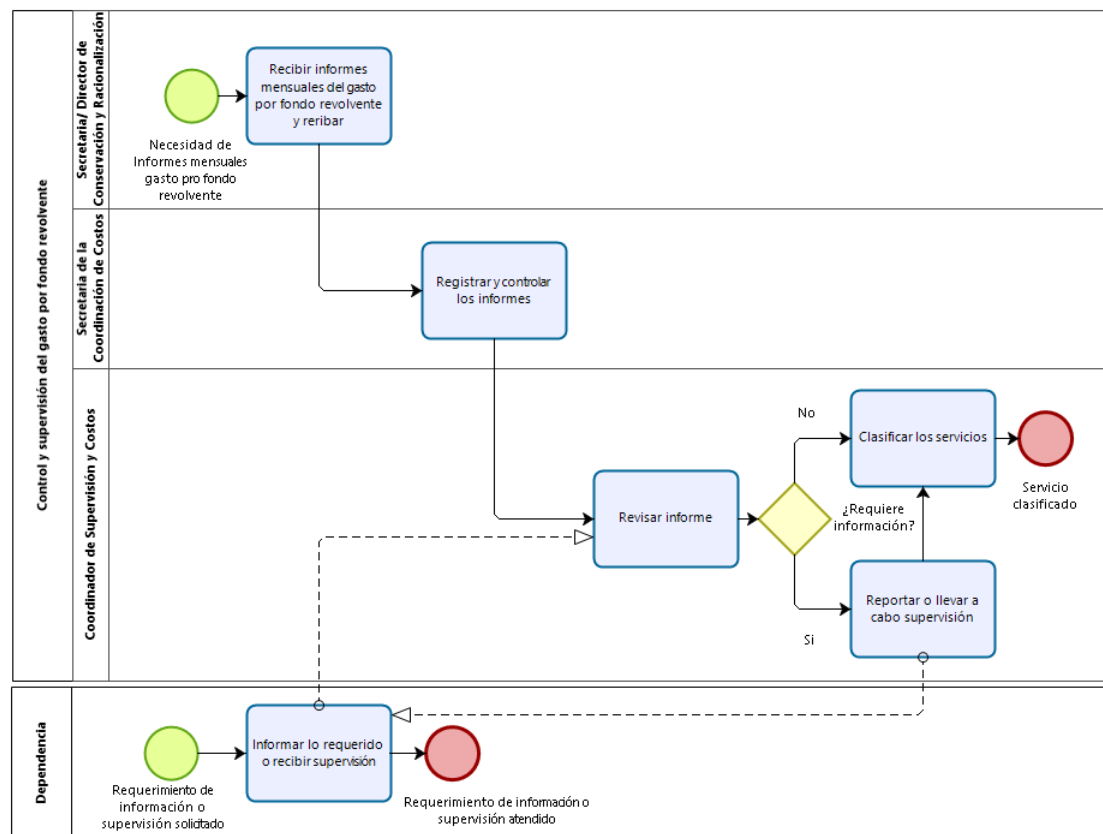
Nombre del trámite o servicio	Procedimiento de Contratación de Mantenimiento de Instalaciones Fijas, Conservación y Adecuación de Espacios en Inmuebles
Descripción del servicio	Realizar el procedimiento de licitación para la contratación de los servicios solicitados por las Dependencias del Poder ejecutivo, dentro del rubro de conservación, adecuación y mantenimientos a los inmuebles e instalaciones fijas, propiedad o en uso del Gobierno del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de compra y contrato.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Varía de acuerdo a los tiempos de ejecución del servicio contratado, no mayor al ejercicio fiscal de que se trate.
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y Organismos auxiliares
Responsable del servicio	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Torre de Educación (primer piso), col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco; teléfono: 38-18-28-35/37/45
Horario de atención	09:00 a 16:00 horas.
Requisitos	• Solicitud de aprovisionamiento autorizada en el sistema instituido para tal fin • Investigación de mercado con tres fuentes de información • Oficio de solicitud de licitación especificando, que cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria y declaración de NO existencia del servicio • Validación electrónica y documental del catálogo de conceptos elaborado por la Dirección de Conservación y Racionalización de espacios, en el sistema instituido para tal fin • Oficio solicitud de Adendum especificando el porcentaje que representa de la contratación inicial (en caso de aplicar), anexando copia del contrato inicial autorizado, copia de orden de compra autorizada, cotización original de los conceptos adendados y validados por la Coordinación de Costos de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios. • Oficio de solicitud de proceso recortado (cuando aplique)
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Los días establecidos por la normatividad correspondiente

Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel.: 38-18-28-00 ext. 26145, email: josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Control y Supervisión del Gasto por Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control y supervisión del gasto por fondo revolvente
Descripción	Brindar un control y seguimiento del gasto realizado por las Dependencias, a través del formato de fondo revolvente, esto con la finalidad de que no haya duplicidad de servicios dentro de este formato y los contratados por medio de licitaciones públicas, así como para mantener en constante actualización la base de datos que maneja la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, para la contratación de mantenimientos consolidados.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XI-RI-29-XIV
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Control y seguimiento al gasto generado por la Dependencia por formato de fondo revolvente.
Políticas del procedimiento	- Las Dependencias realizarán el informe mensual del gasto generado por fondo revolvente de los servicios que así lo requieran, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas Administrativas vigente; cabe señalar, que los servicios cuyo pago podrá realizarse por el formato de fondo revolvente, serán los que se encuentren dentro de los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco vigente. - La Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios se reserva el derecho de requerir el informe mensual del gasto generado por fondo Revolvente, en el momento que lo considere conveniente. - El control y supervisión del gasto por fondo revolvente será exclusivamente para las partidas presupuestales consideradas como básicas, establecidas en el Manual de Lineamientos Presupuestales vigente, tales como 3511, 3512, 3571, 3572 y 3591.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe mensual del gasto generado por fondo revolvente de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control y supervisión del gasto generado por las Dependencias por formato de fondo revolvente y actualización de base de datos correspondiente.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Control y Supervisión del Gasto por Fondo Revolvente



Narrativa del Procedimiento de Control y supervisión del gasto por fondo revolvente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria y Director de Conservación y Racionalización de Espacios	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe los informes mensuales del gasto generado por fondo revolvente en las Dependencias del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, derivándolo a la Coordinación de Costos para su atención.	Recepción de los Informes mensuales.
2	Secretaria de la Coordinación de Costos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe y registrar los informes mensuales del gasto generado por fondo revolvente en las Dependencias del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, turnándolos al Coordinador de Supervisión y Costos.	Registro y control de los informes recibidos.
3	Coordinador de Supervisión y Costos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Revisa los datos que integra cada informe, para detectar algún caso en el que sea necesario requerir información a la Dependencia que reporta o llevar a cabo una supervisión, así como clasificar los servicios en la base de datos.	Actualización de la información que integra la base de datos de la Dirección.

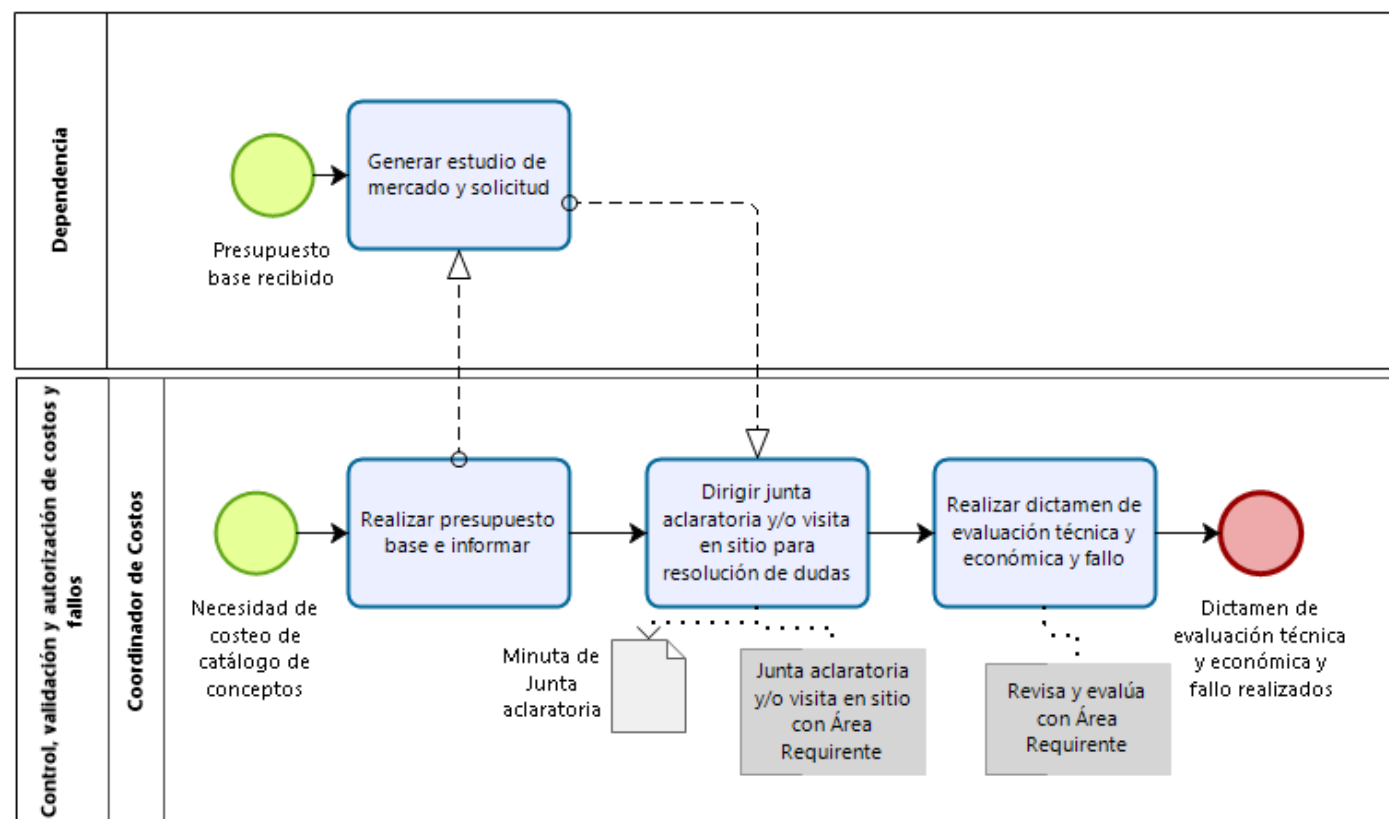
Ficha del Servicio de Procedimiento de Control y Supervisión del Gasto por Fondo Revolvente

Nombre del trámite o servicio	Control y supervisión del gasto por fondo revolvente
Descripción del servicio	Control y registro en base de datos, para identificar o evitar duplicidad en gastos vía fondo revolvente con licitaciones públicas.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo.
Responsable del servicio	Coordinación de Costos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Torre de Educación (piso 1), Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, Tel: 33-38-18-28-35/38
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Informe mensual en el formato autorizado para tal fin por la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel.: 38-18-28-00 ext. 26145, email: josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control, validación y autorización de costos y fallos
Descripción	Se emite un presupuesto base, a petición de las Dependencias conforme al catálogo de conceptos, verificando los precios existentes en el mercado, tomando como base lo anterior para validar y autorizar precios extraordinarios. Evaluación Técnica y Económica de propuestas, en colaboración con las Áreas requirentes, avalando la transparencia y legalidad en dicha evaluación, obteniendo como resultado el Dictamen de Evaluación Técnica y Económica en los procedimientos de licitación.
Alineación normativa	LCGECSEJM-72-V-C-RI-29-I,VII
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Inmuebles
Políticas del procedimiento	• Para emitir presupuesto base se requiere el catálogo de conceptos. • Para la validación y autorización de precios extraordinarios se requiere la cotización. • Para emitir un fallo de adjudicación se requiere por lo menos contar con dos propuestas susceptibles a evaluación. • Citar al Área Requirente para revisar la documentación que conforma la propuesta. • Para la misión de fallo de declaración desierta del procedimiento de licitación, se debe estar en el supuesto de que ninguna de las propuestas presentadas sea conveniente para el estado o que no cumplan con los documentos obligatorios establecidos en las BASES.
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de contratación de mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de supervisión de servicio de mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Catálogo de conceptos o cotización. • Expediente de licitación, con propuestas presentadas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Presupuesto base y precio extraordinario autorizado. • Dictamen de Evaluación Técnica y Económica y Fallo de Adjudicación; o bien, fallo de declaración desierta.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos



Narrativa del Procedimiento de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Costos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Realiza el costeo por cada concepto descrito en el catálogo, ya sea de manera telefónica, consulta en el internet, solicita presupuestos a una o varias empresas. Si la petición llegó por oficio, se elabora la contestación y validación del servicio requerido por el mismo medio, en el que se le informa a la Dependencia el importe aproximado del gasto, para que esté en posibilidades de generar su estudio de mercado y su solicitud.	Presupuesto base
2	Coordinador de Costos	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Dirige la junta aclaratoria y/o visita en sitio con el Área Requirente y la Coordinación de Área Especializada, en la que se aclaran y resuelven todas las dudas que surjan respecto a los servicios que habrán de prestarse, así como al catálogo de conceptos.	Minuta de junta aclaratoria y/o visita en sitio
3	Coordinador de Costos y Área Requirente.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Revisa y evalúa las propuestas presentadas por los Proveedores participantes, con la finalidad de determinar cuál de ellas es la más conveniente para el Estado.	Dictamen de evaluación técnica, económica y fallo.

Ficha del Servicio de Control, Validación y Autorización de Costos y Fallos

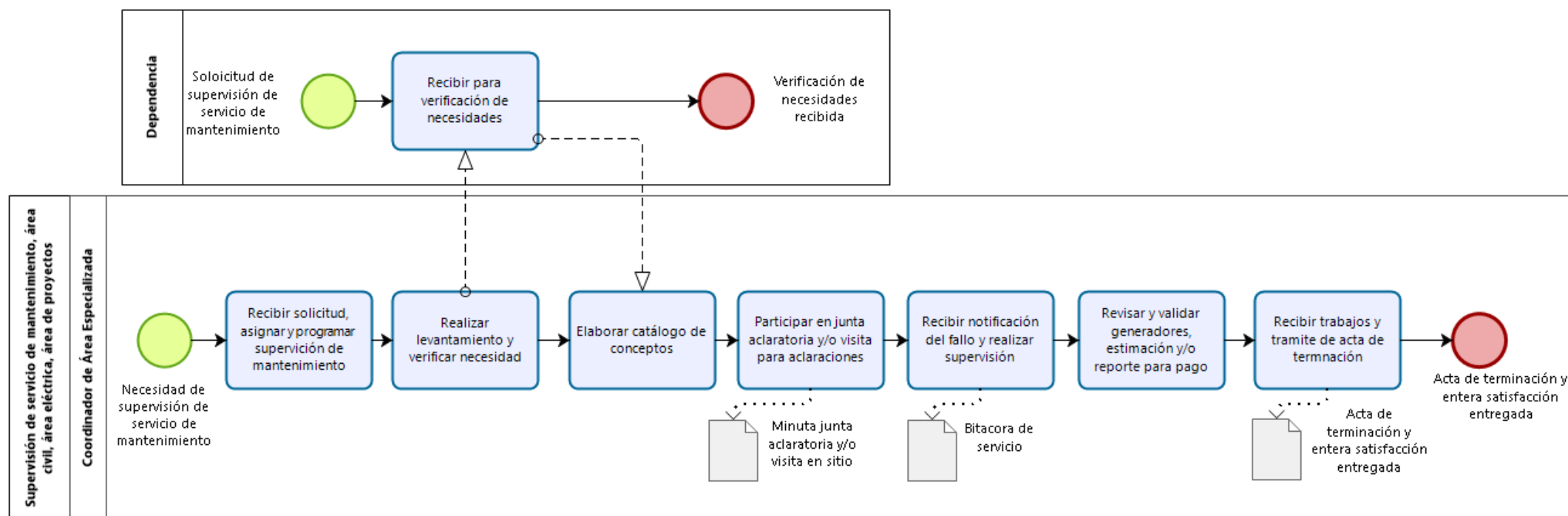
Nombre del trámite o servicio	Control, validación y autorización de costos y fallos
Descripción del servicio	Validación de costos de precios extraordinarios, así como dictamen de evaluación técnica y económica y fallo.
Documentos que se obtienen con el trámite	Precios extraordinarios validados, Dictamen Técnico y Económico y Fallo.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo u Organismos Auxiliares
Responsable del servicio	Coordinación de Costos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Torre de Educación (piso 1), Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, Tel: 33-38-18-28-35/38
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Requisitos	• Catálogo de conceptos o cotización para validación de costos • Contar con el mínimo de cotizaciones presentadas en el acto de presentación y apertura, para elaborar dictamen de evaluación técnica y económica. • Dictamen de evaluación técnica y económica para la emisión de Fallo.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Tiempo variable para la validación de costos. Para emisión de dictamen de evaluación técnica y económica y fallo, los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel.: 38-18-28-00 ext. 26145, email: josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de servicio de mantenimiento, Área civil, Área eléctrica, Área de proyectos.
Descripción	En atención a las peticiones de las Dependencias para la conservación, mantenimiento y adecuación de espacios en inmuebles, se lleva a cabo el proceso de levantamiento de necesidades, supervisión en sus diferentes etapas y corroboración de los servicios ejecutados.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XVIII-RI-29-I,VII
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	• Elaboración de catálogo de conceptos. • Bitácora. • Documentos para pago.
Políticas del procedimiento	• Petición de levantamiento por parte de la Dependencia de forma escrita. • Recepción de la notificación del fallo del Proveedor adjudicado. • Acordar con la Dependencia y Proveedor el inicio de los trabajos para facilitar el acceso a los espacios. • Programar visitas periódicas de supervisión para verificar el avance y calidad de los trabajos. • Revisar en conjunto con Proveedor los volúmenes ejecutados (generadores) para la autorización del trámite de pago. • Recepción de los trabajos por las partes involucradas. • En caso de letreros de identificación e imagen institucional del inmueble, es necesario contar con la validación técnica de la Dirección de Publicaciones del Estado y la Dirección de Comunicación Social. • En el caso de edificios propiedad o en uso del Gobierno del Estado de Jalisco, que estén catalogados y protegidos por el INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia) como edificios de valor histórico, se deberá de contar con el permiso emitido por dicho Instituto para su conservación. • Contar con validación técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información, tratándose de servicios relacionados con infraestructura tecnológica. • Se deberá cumplir con los estándares establecidos en las Norma Oficial Mexicana aplicable. • En caso de contingencias se considerarán horarios especiales de atención inmediata.

Procedimientos antecedentes	-Procedimiento de contratación de mantenimiento de instalaciones fijas, conservación y adecuación de espacios en inmuebles. - Procedimiento de control, validación y autorización de costos y fallos
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Petición por escrito por parte de la Dependencia para el levantamiento de necesidades. • Fallo de adjudicación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Catálogo de conceptos. • Trabajos realizados • Documentos para pago.
Indicador	• Total de solicitudes y oficios que se contemplan en la Coordinación de Electromecánica. • Total de solicitudes y oficios que se contemplan en la Coordinación de Obra Civil. • Total de procesos de mantenimientos preventivos a equipos electromecánicos consolidados.

Modelado del procedimiento de Supervisión de servicio de mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de proyectos.



Narrativa del Procedimiento de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe solicitud para su atención y asignar a un Supervisor a su cargo, dependiendo de la necesidad del servicio	Programar atención de la petición
2	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Realiza un levantamiento, asistiendo físicamente al domicilio que será beneficiado para verificar que la necesidad sea real y subsanar el requerimiento de las Dependencias.	Levantamiento de necesidades
3	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibe para verificación de necesidades	Verificación de necesidades
4	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Elabora catálogo de conceptos, para envío a la Dependencia por medio físico y electrónico	Catálogo de conceptos
5	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Participa en la junta aclaratoria y/o visita en sitio el día y la hora que se hayan señalado para tal fin, junta en la que se aclaran y resuelven todas las dudas que surjan respecto a los servicios que habrán de prestarse, así como al catálogo de conceptos con el levantamiento y volumetría que se realizó.	Minuta de junta aclaratoria y/o visita en sitio
6	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe notificación del fallo de adjudicación para iniciar y llevar a cabo la supervisión del servicio.	Bitácora de servicio
7	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Revisa y validar generadores, estimación y/o reportes de mantenimiento de los avances del servicio para trámite de pago	Generadores y estimaciones y/o reportes de mantenimiento autorizados.
8	Coordinador de Área Especializada	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe los trabajos y trámite de acta de terminación y entera satisfacción del servicio.	Acta de terminación y entera satisfacción entregada

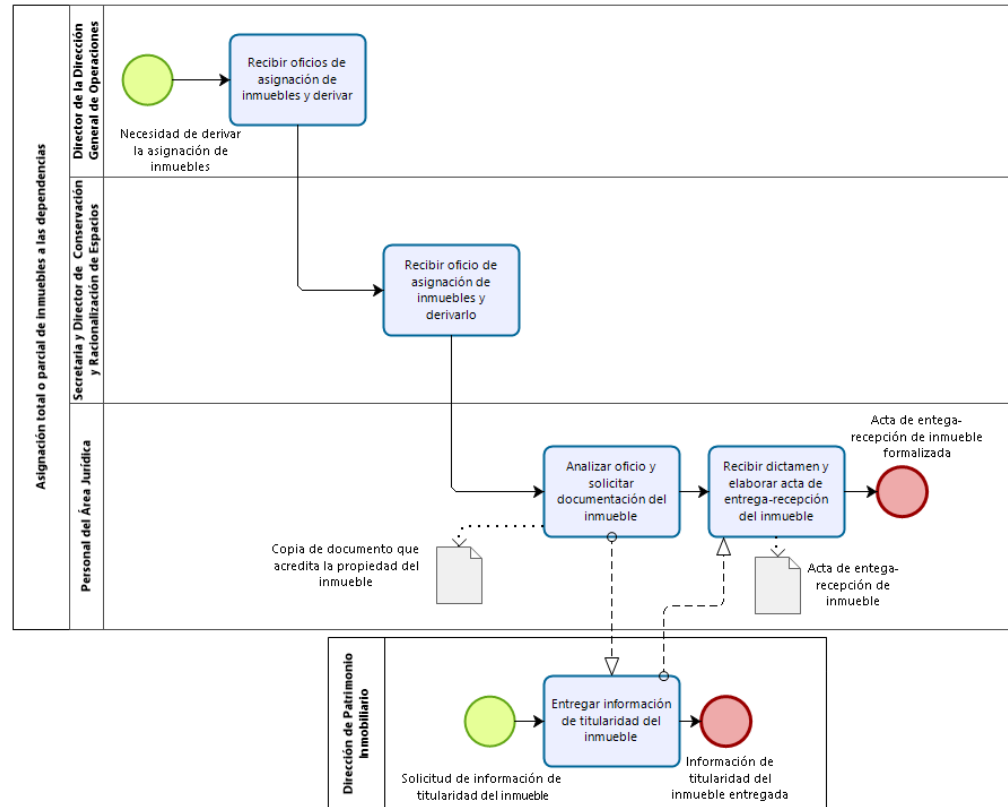
Ficha de Servicio de Supervisión de Servicio de Mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.

Nombre del trámite o servicio	Supervisión de servicio de mantenimiento, Área Civil, Área Eléctrica, Área de Proyectos.
Descripción del servicio	Mantener en óptimas condiciones los inmuebles propiedad o en uso del Gobierno del Estado de Jalisco, conforme a las peticiones de las Dependencias.
Documentos que se obtienen con el trámite	• Catálogo de conceptos • Bitácora. • Documentos para pago.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y Organismos Auxiliares
Responsable del servicio	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Torre de Educación (primer piso), col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco; teléfono: 38-18-28-35/37/45
Horario de atención	09:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Petición por escrito por parte de la Dependencia para el levantamiento de necesidades.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Los días establecidos por la normatividad correspondiente
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, Tel: 38-18-28-00 ext. 26145, email: josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Asignación Total o Parcial de Inmuebles a las Dependencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias
Descripción	Regularización de la posesión de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco o Áreas de los mismos, que son utilizados por las Dependencias que conforman el Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III-RI-29-II,III
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Dictaminar técnicamente Inmuebles para su adquisición, arrendamiento, comodato o asignación
Políticas del procedimiento	Las Dependencias solicitarán vía oficio a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, la emisión del acta de entrega-recepción, para realizar la asignación de un inmueble o Área del mismo, que ocupen o pretendan ocupar.
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Dictaminar técnicamente Inmuebles para su adquisición, arrendamiento, comodato o asignación
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición que contenga por lo menos lo siguiente: 1. Localización del inmueble. 2. Uso que se le pretende dar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta de entrega-recepción anexando dictamen técnico y de factibilidad.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias



Narrativa del Procedimiento Asignación Total o Parcial de Inmuebles a las Dependencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de la Dirección General de Operaciones	Dirección General de Operaciones	Recibe los oficios de asignación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco, y derivara la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Se deriva solicitud para atención.
2	Secretaria y Director de Conservación y Racionalización de Espacios.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe el oficio de asignación de inmuebles y derivarlo al Área Jurídica	Atención del oficio
3	Personal del Área Jurídica	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Analiza el oficio para solicitar información, referente a la documentación que ampara la titularidad del inmueble en cuestión	Copia de documento que acredita la propiedad del inmueble
4	Personal de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Entrega información que ampara la titularidad del inmueble	Información de la titularidad del inmueble
5	Personal del Área Jurídica	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recibe por parte de la Coordinación de Proyectos el dictamen correspondiente para elaboración del acta de entrega-recepción de un inmueble o Área del mismo	Acta de entrega-recepción de inmueble formalizada

Ficha del servicio de Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias

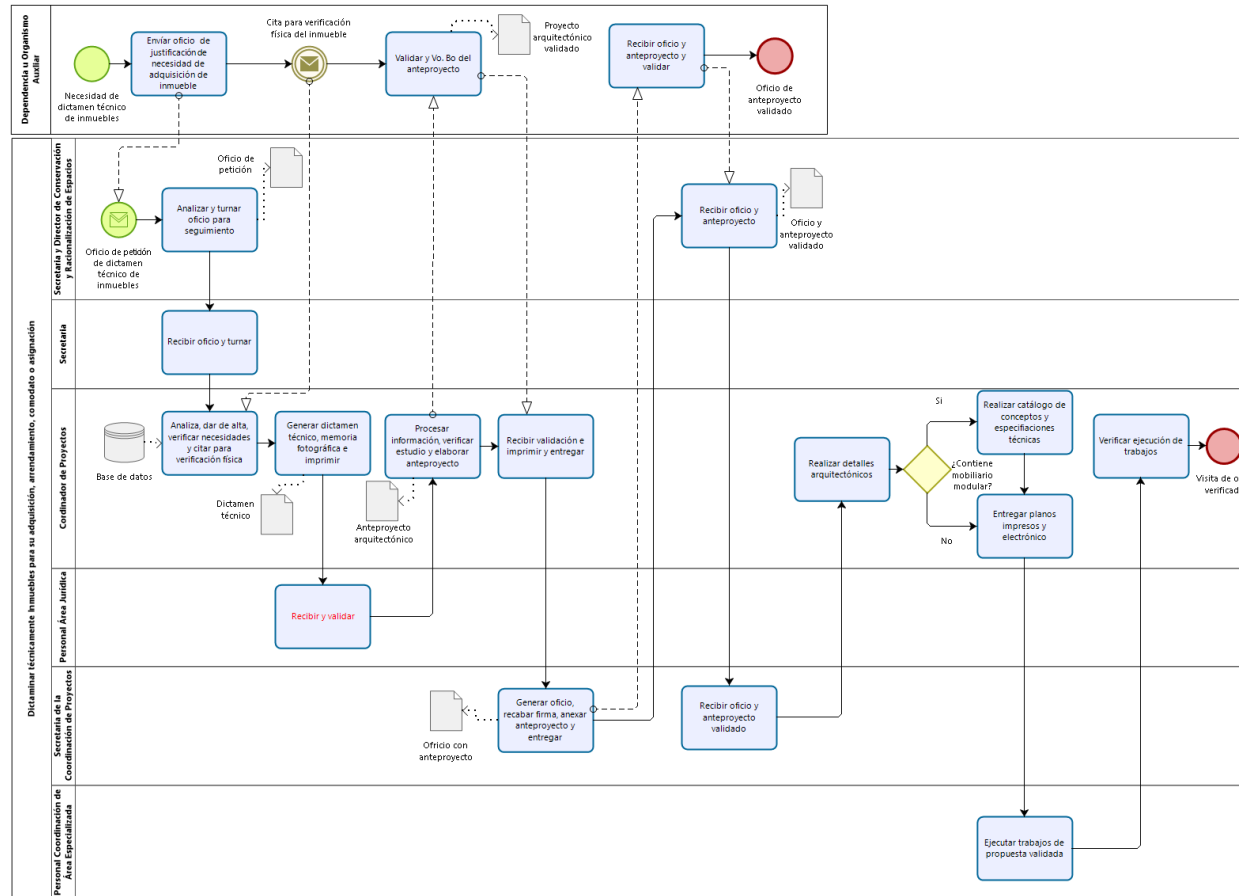
Nombre del trámite o servicio	Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias
Descripción del servicio	Acta de entrega-recepción para la asignación de inmuebles o Áreas determinadas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de entrega-recepción.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo.
Responsable del servicio	Área Jurídica
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Torre de Educación (piso 1), Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, Tel: 33-38-18-28-35/38
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	40 días.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel.: 38-18-28-00 ext. 26145, email: josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Dictaminar Técnicamente Inmuebles para su Adquisición, Arrendamiento, Comodato o Asignación.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictaminar técnicamente inmuebles para su adquisición, arrendamiento, comodato o asignación
Descripción	Realizar dictámenes técnicos de los diferentes tipos de inmuebles propiedad o en uso del Poder Ejecutivo, para su adquisición, arrendamiento, comodato o asignación
Alineación normativa	LOPEEJ-19-II, XXI-RI-29-II
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Contrato de arrendamiento o comodato, acta de entrega recepción para la asignación.
Políticas del procedimiento	*Todas las contrataciones de servicio de mantenimiento, conservación, reparación, adecuación y acondicionamiento de bienes propiedad, arrendamiento y/o en uso del Gobierno del Estado de Jalisco, se llevarán a cabo de acuerdo a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, siendo responsable la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la supervisión técnica de los trabajos. *Las acciones de carácter institucional que requieran las Dependencias y Organismos Auxiliares que estén relacionados con la adquisición o racionalización de espacios de los inmuebles en propiedad, arrendamiento y/o en uso del Gobierno del Estado de Jalisco, serán normadas por la Secretaría, a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios. *La Dirección General de Operaciones de la Secretaría revisará, validará, ejecutará y verificará permanentemente la solicitud de adquisición de bienes inmuebles para las Dependencias y Organismos Auxiliares que lo requieran. *La Secretaría, a través de la Dirección General de Operaciones, emitirá los dictámenes técnicos y de factibilidad para la adquisición, arrendamiento, comodato o asignación de inmuebles que sean patrimonio o en posesión del Poder Ejecutivo, bajo solicitud del Titular o del Área Administrativa, especificando motivación y localización.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento Asignación total o parcial de inmuebles a las Dependencias

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición que contenga por lo menos lo siguiente: 3. Localización del inmueble. 4. Teléfono de contacto. 5. Uso que se le pretende dar. 6. Monto.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictamen Técnico y de Factibilidad.
Indicador	Total de estudios, proyectos o dictámenes técnicos realizados

Modelado del procedimiento de Dictaminar técnicamente Inmuebles para su Adquisición, Arrendamiento, Comodato o Asignación



Narrativa del Procedimiento de Dictaminar Técnicamente Inmuebles para su Adquisición, Arrendamiento, Comodato o Asignación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores Administrativos.	Dependencias u Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de Jalisco de Jalisco.	Envía oficio justificando la necesidad de adquisición, arrendamiento o comodato o asignación de inmueble, dirigido al titular de la Secretaría de Administración o a la Dirección General de Operaciones, estos a su vez, lo derivan a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Oficio de petición.
2	Secretaria y Director de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Recibe Oficio, analiza y turna a la Secretaria de la Coordinación Proyectos.	Seguimiento del oficio.
3	Secretaria	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Recibe oficio y turnar al Coordinador de Proyectos Arquitectónicos	Oficio turnado
4	Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Revisa, analiza y da de alta en una base de datos en archivo electrónico de Excel para llevar el control y seguimiento; y ya sea que lo atienda o lo derive al personal a su cargo para su atención. Verifica las necesidades y datos, contactar a la Dependencia y acuerdan cita para realizar la verificación física del inmueble.	Base de datos en archivo electrónico. Visita al inmueble.
5	Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Procesa la información y generar dictamen técnico y memoria fotográfica en archivo electrónico, lo imprime y entrega al Área Jurídica.	Dictamen técnico en archivo electrónico e impreso.
6	Personal Área Jurídica	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Recibe dictamen técnico y memoria fotográfica y valida	Dictamen técnico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	En caso de Proyectos Técnicos Arquitectónicos se procede de la siguiente manera: Procesa la información, verificar estudio de Áreas, digitalizar el plano y elaborar anteproyecto en archivo electrónico y lo envía vía e-mail o impreso a la Dependencia solicitante para su validación y visto bueno	Anteproyecto en archivo electrónico, vía e-mail o plano impreso.
8	Directores Administrativos. Coordinación de Proyectos.	Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco/ Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Recibe el anteproyecto, lo revisa, y si hay correcciones lo regresa a la Coordinación de Proyectos para realizar los cambios, una vez realizados los cambios la Coordinación de Proyectos lo envía de nuevo vía e-mail o impreso a la Dependencia solicitante para su revisión.	Validación o modificación del anteproyecto vía email o verbal.
9	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibe el anteproyecto modificado, revisa y da su validación y Vo.Bo. en forma verbal o vía email	Anteproyecto validado
10	Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Recibe validación de anteproyecto, Imprime dos juegos de planos con el anteproyecto arquitectónico y entrega a la secretaria de la coordinación para contestar oficio	Anteproyecto Arquitectónico impreso.
11	Secretaria de la Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Genera oficio de contestación, lo turna a firma con el director de Área, una vez firmado, le anexa el anteproyecto impreso en dos tantos y lo entrega a Oficialía de Partes para enviarlo a la Dependencia	Elaboración oficio
12	Secretaria y Director de Conservación y Racionalización de Espacios.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Recibe oficio y anteproyecto validado y turna a la Secretaria de la Coordinación Proyectos	Recepción del oficio y anteproyecto validado
13	Secretaria y Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y	Recibe oficio y anteproyecto validado y lo turna al Coordinador de Proyectos Arquitectónicos, quien lo atiende o deriva al personal a su cargo para realizar detalles arquitectónicos	Seguimiento del oficio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Racionalización de Espacios.		
14	Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Realiza detalles arquitectónicos, en caso de que el proyecto contenga mobiliario modular realiza catálogo de conceptos y especificaciones técnicas, imprime el proyecto técnico arquitectónico para entregarlo y explicarlo a los Coordinadores de Área Especializada, para la realización del catálogo de conceptos y volumetrías	Proyecto Técnico Arquitectónico impreso.
15	Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Entrega planos impresos y en archivo electrónico	Proyecto Técnico Arquitectónico impreso o archivo electrónico
16	Personal de la Coordinación de Área Especializada	Coordinación de Área especializada correspondiente	Ejecuta los trabajos de acuerdo a la propuesta de diseño validada	Trabajos ejecutados
17	Coordinación de Proyectos.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Verifica en conjunto con la Coordinación de Área Especializada, que la ejecución de los trabajos sea de acuerdo al proyecto técnico arquitectónico validado	Visita de obra verificada

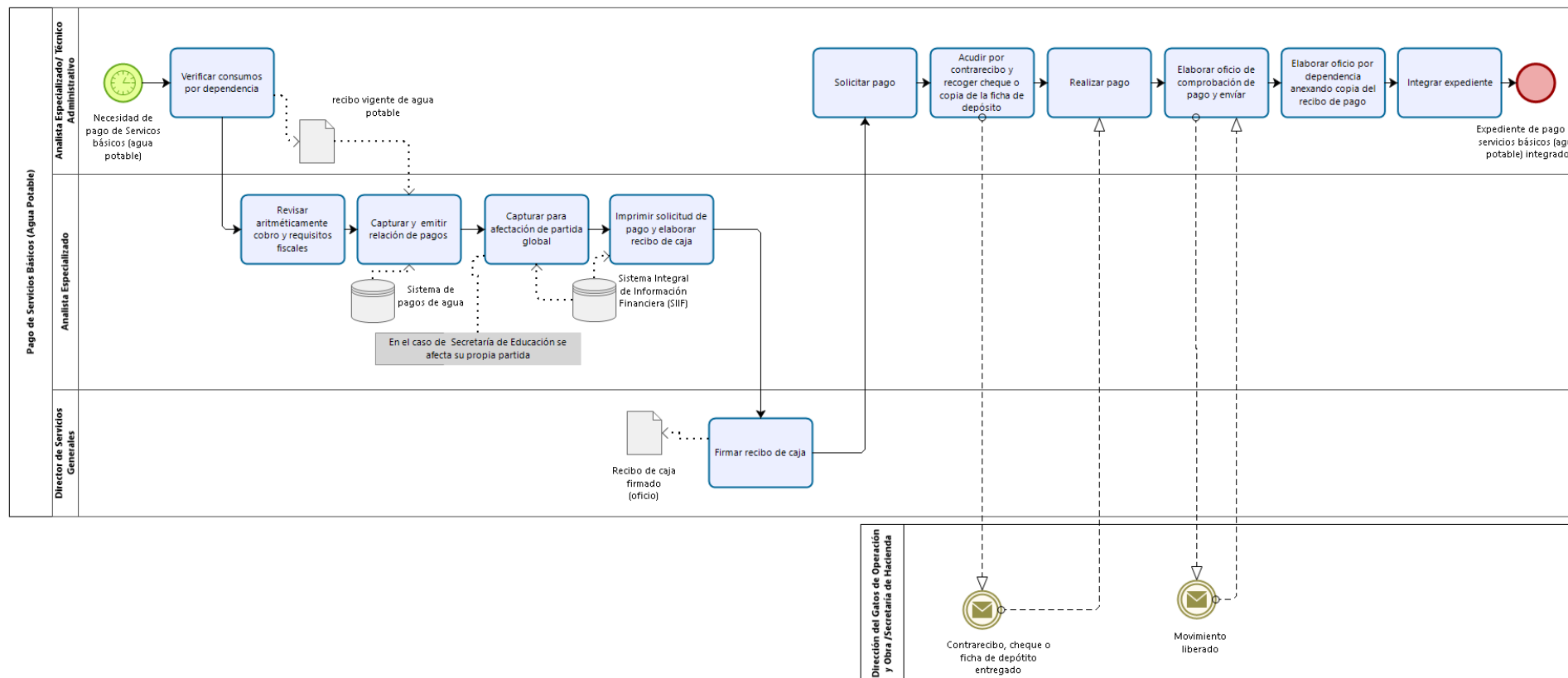
Ficha del Servicio de Dictaminar Técnicamente Inmuebles para su Adquisición, Arrendamiento, Comodato o Asignación.

Nombre del trámite o servicio	<i>Dictaminar técnicamente inmuebles para su adquisición, arrendamiento, comodato o asignación.</i>
Descripción del servicio	Dictamen técnico y de factibilidad para la adquisición <i>arrendamiento, comodato o asignación de inmuebles propiedad o en uso de las Dependencias del Poder Ejecutivo u Organismos Auxiliares.</i>
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen Técnico y de Factibilidad.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo u Organismos Auxiliares
Responsable del servicio	Coordinación de Proyectos.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, Torre de Educación (piso 1), Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, Tel: 33-38-18-28-35/38
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Oficio
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	40 días.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, tel.: 38-18-28-00 ext. 26145, email: josue.navarro@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Servicios Básicos (Agua Potable)
Descripción	Recepción de las facturas de servicio de agua potable de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II,III,IV,V,XI
Macro-proceso rector	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios
Trámite o servicio asociado	Pago de consumo de agua potable.
Políticas del procedimiento	El Director Administrativo o equivalente en las Dependencias deberá solicitar mediante escrito a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría la incorporación al pago de cada uno de los inmuebles que tenga bajo su adscripción para el desempeño de sus actividades. Al desalojar un inmueble arrendado, es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente en las Dependencias, notificar mediante escrito a la Dirección de General de Operaciones de esta Secretaría, a fin de que se proceda a la desincorporación del inmueble del pago de este servicio y a la realización de los ajustes correspondientes que de este movimiento se generen. Las Dependencias que cuenten con inmuebles en propiedad o en uso del Gobierno del Estado de Jalisco en lugares foráneos, se deberán ajustar a lo establecido en el Manual de Adquisiciones, debiendo reportar la factura pagada a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría. Es responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente en cada Dependencia validar que el importe facturado corresponda al consumo y/o tarifa establecida, así como mantener los pagos al corriente, por lo que no se dará trámite a pagos correspondientes a recargos, gastos de ejecución, reconexión o cualquier otro cobro que no corresponda a consumo, saneamiento e infraestructura.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cobros por consumo de agua potable. Recibo vigente del consumo de agua potable
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pagos regularizados. Expediente integrado de pago de servicios básicos (agua potable).
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable).



Narrativa del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Periódicamente, recibe los cobros por conducto de los Organismos Operadores de Agua de los consumos de cada una de las Dependencias. Verifica que el inmueble que indica el recibo este incluido en el padrón.	Recibo vigente del consumo de agua potable
2	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Se revisa el recibo aritméticamente, periodo de cobro y requisitos fiscales	Verificación del cobro
3	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Captura recibos de agua para emitir relación de pagos en el programa de pagos de agua	Reporte de pagos por Dependencia/cuenta contrato
4	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Captura en el SIIF para la solicitud electrónica de pago afectando la partida global. (En el caso de educación se afecta su propia partida).	Solicitud de pago
5	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Se imprime la solicitud de pago del SIIF, elabora el recibo de caja y pasa a firma por el Director de Servicios Generales	Oficio recibo de caja firmado elaborado
6	Director de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales	Firma recibo de caja	Recibo de caja firmado
7	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Solicita a la Secretaría de la Hacienda mediante, recibo de caja, solicitud del SIIF y relación de pagos, el cheque o copia de ficha de deposito	Contra recibo de pago
8	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Se acude a la Dirección de Gastos de Operación y de Obra a recoger el contra recibo para cheque o copia de ficha de depósito por concepto de pago de agua. Acude a Caja general con el contra recibo para recoger el cheque o copia de la ficha de depósito	Cheque/transferencia electrónica
9	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Se realiza el pago ante el Organismos Operador de Agua con cheque o comprobación del mismo mediante copia de la ficha de depósito. El Organismo Operador de Agua entrega los comprobantes originales del pago	Recibos de agua potable con sello de pagado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Se elabora oficio de comprobación de pago (liberación) anexando los comprobantes originales emitidos por el Organismo Operador del Agua y se envía a la Dirección del Gasto de Operación y Obra para liberar el movimiento	Oficio de comprobación de pago
11	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Se elabora oficio a cada una de las Dependencias que se les realizó algún pago, anexando copia del recibo pagado	Oficio
12	Analista Especializado/Técnico Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Se integra expediente con fotocopia de todos los documentos relacionados al pago los cuales son: Recibo de caja Solicitud del SIIF Relación de pagos Copia de los recibos emitidos por el Organismo Operador del Agua Copia del oficio de liberación Copia del oficio informativo a cada Dependencia. Copia del cheque y/o ficha de depósito Archivo documental y digital	Expediente integrado de pago de servicios básicos (agua potable).

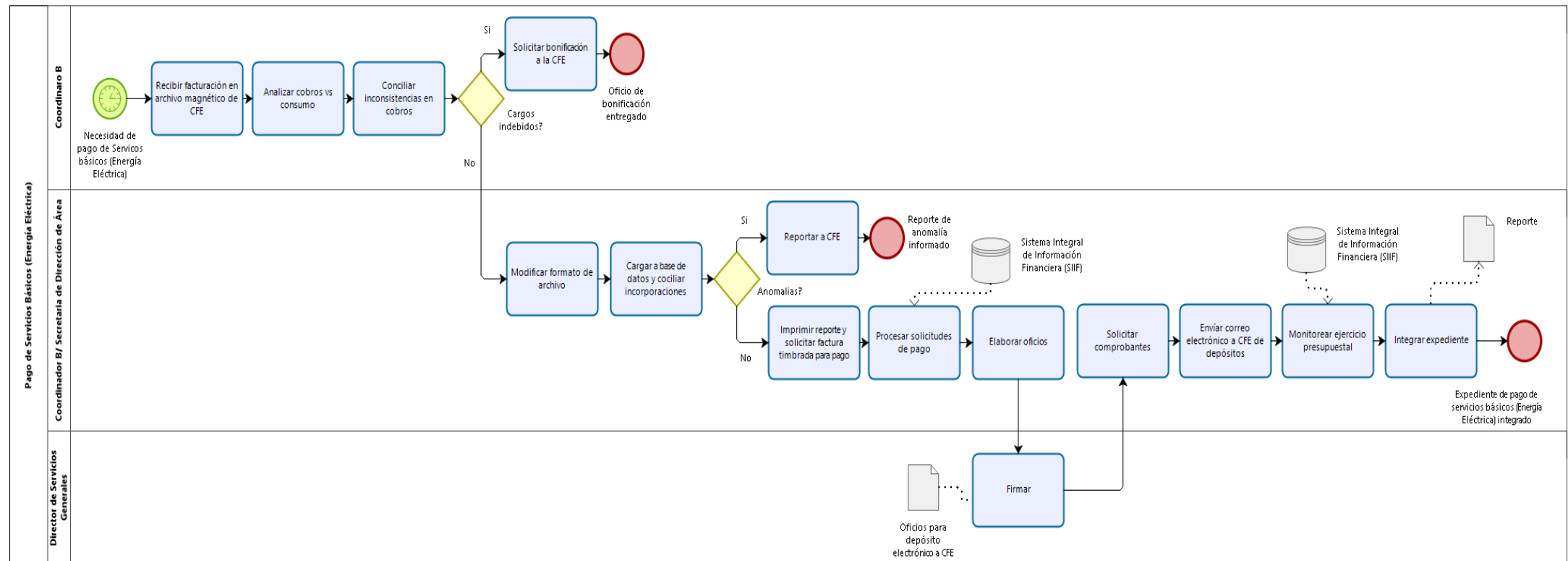
Ficha del Servicio de Pago de Servicios Básicos (Agua Potable).

Nombre del trámite o servicio	Pago de servicios básicos (agua potable).
Descripción del servicio	Realizar los pagos de agua del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco mensualmente
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios, recibos de agua validados, Solicitud de Pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ileana Guadalupe Ramírez Parra
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, Mezzanine. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, Tel. 38-18-28-14
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas
Requisitos	-
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Servicios Generales.; ext. 26264; marioluis.franco@jalisco.gob.mx;
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica)
Descripción	Recepción de las facturas de servicio de energía eléctrica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, los centros educativos correspondientes al Estado y el Alumbrado Público a cargo del Gobierno del Estado de Jalisco para su pago.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II,III,IV,V,XI
Macro-proceso rector	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios
Trámite o servicio asociado	Pago de energía eléctrica
Políticas del procedimiento	El pago del suministro eléctrico de las diferentes secretarías y Dependencias del Ejecutivo será efectuado por la Dirección General de Operaciones de la Secretaría, mediante el proceso de Cobranza Centralizada con cargo al presupuesto de cada una de las Dependencias. La Dirección General de Operaciones de la Secretaría dictará los lineamientos y podrá supervisar los consumos eléctricos de las instalaciones de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo, asesorándolos y haciendo las recomendaciones necesarias para el ahorro en el consumo de energía eléctrica de tal forma que el gasto aplicado por este concepto sea racional y eficiente, estos lineamientos deberán ser observados con carácter obligatorio por las Dependencias. Las Dependencias que tengan inmuebles en propiedad y uso del Gobierno del Estado de Jalisco en lugares foráneos deberán realizar los pagos y contrataciones de este servicio de acuerdo a lo indicado en el Manual de Adquisiciones, notificando a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría el movimiento realizado y el monto del pago del mismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Facturación de los consumos de energía eléctrica. Archivo magnético de consumos de energía eléctrica recibido
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago oportuno para evitar cortes de energía. Reporte de gasto y consumo de energía eléctrica y expediente integrado.
Indicador	Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo

Modelado del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).



Narrativa del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B	Dirección de Servicios Generales	Se recibe facturación por medio magnético de los consumos de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco. incorporados al Padrón de Pagos incluidos en las 3 divisiones de la CFE	Archivo magnético de consumos de energía eléctrica recibido
2	Coordinador B	Dirección de Servicios Generales	Se analiza la información proporcionada por la empresa, verificando cobros correctos, basado en los historiales de consumo	Facturación 100% correcta
3	Coordinador B	Dirección de Servicios Generales	Se realiza la conciliación de inconsistencias en cobros para que los cargos indebidos se bonifiquen por parte de la Empresa	Oficio a Empresa
4	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Servicios Generales	El archivo magnético .XLS se modifica para convertirlo a formato .DBF para ingresarlo a la base de datos	Archivo con cambio de formato
5	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Servicios Generales	Se carga a la base de datos la facturación, conciliando las incorporaciones solicitadas a la Empresa, si existe alguna anomalía por esta situación se reporta a la Empresa	Reporte gasto mensual generado por las Dependencia
6	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Servicios Generales	Si no existe, posteriormente se genera la impresión del reporte concentrado y desglosado por Dependencia Se confirma la información y se solicita a la Empresa la factura timbrada para pago.	Factura timbrada
7	Coordinador B	Dirección de Servicios Generales	Se utiliza el programa del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) para procesar las solicitudes de los pagos de energía eléctrica desglosando a cada Dependencia afectando su partida presupuestal	Solicitud de pago

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Servicios Generales	Se elaboran oficios para firma del Director de Servicios Generales y se anexan solicitudes de pago para su Visto Bueno, dirigidos a la Secretaría de la Hacienda, para que se realice el depósito electrónicamente a la cuenta bancaria de la Empresa.	Oficios, depósito electrónico
9	Director de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales	Firma oficio para depósito electrónico a CFE	Oficio firmado
10	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Servicios Generales	Se solicita a la Dirección de Caja, los comprobantes de transferencia interbancaria.	Comprobantes de transferencia.
11	Coordinador B/Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Servicios Generales	Se envía correo electrónico a la Empresa indicándole los montos que fueron depositados a cuenta del Proveedor vía transferencia electrónica.	Correo electrónico enviado
12	Coordinador B	Dirección de Servicios Generales	Monitorea en el SIIF el ejercicio presupuestal de las partidas de cada Dependencia para el posible caso de la existencia de insuficiencias para el pago	Reportes de superávit o déficit
13	Coordinador B	Dirección de Servicios Generales	Mantiene archivo documental y digital de todas las operaciones y genera archivos con la información del comportamiento del gasto por cada Dependencia del Gobierno del Estado de Jalisco para la validación de estas e integra expediente.	Reporte de gasto y consumo de energía eléctrica y expediente integrado.

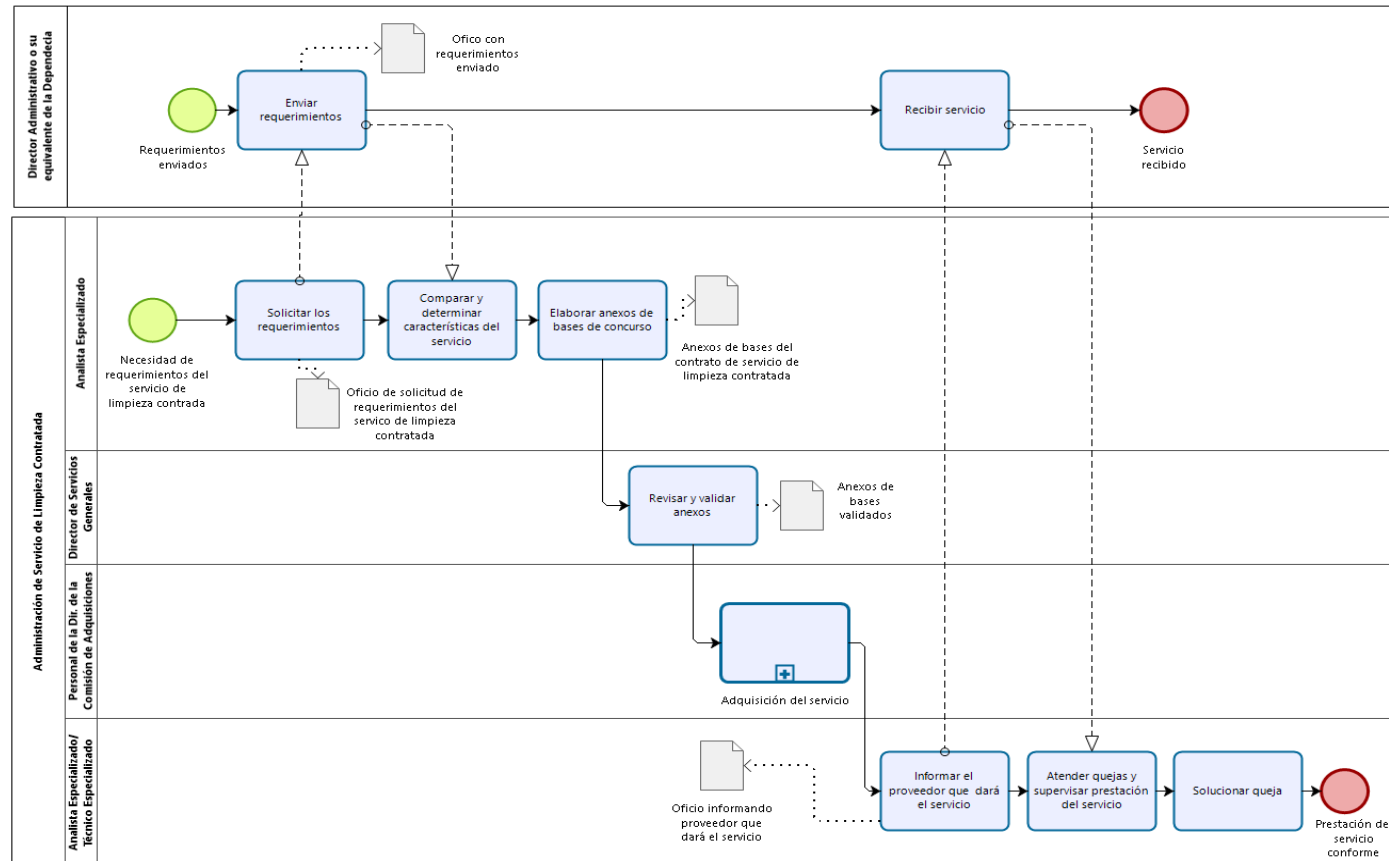
Ficha del Servicio de Pago de Servicios Básicos (Energía Eléctrica).

Nombre del trámite o servicio	Pago de servicios básicos (energía eléctrica).
Descripción del servicio	Realizar los pagos de energía eléctrica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco mensualmente
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficios, Recibos de luz validados, Solicitud de Pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ileana Guadalupe Ramírez Parra
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, Mezzanine. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38-18-28-14
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Servicios Generales.; ext. 22867; nidia.ramirez@jalisco.gob.mx;
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Servicio de Limpieza Contratada
Descripción	Administración de Servicio de Limpieza Contratada
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II,III,IV,V,XI
Macro-proceso rector	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios
Trámite o servicio asociado	Administración de Servicio de Limpieza Contratada
Políticas del procedimiento	Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente: a) Tramitar ante la Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración, adendum o bajas al contrato, se hará mediante oficio. b) La solicitud del servicio de limpieza contratada deberá estar plenamente justificada para proceder a su autorización por la Comisión de Adquisiciones. b) La Dependencia deberá tener la solvencia presupuestal al solicitar el adendum c) Reportar a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración, las incidencias de la prestación del servicio con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes. d) Deberán atender las Dependencias y Proveedores las recomendaciones que emita la Dirección de General Operaciones de la Secretaría de Administración
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimientos del servicio de limpieza para el próximo contrato
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proveedor designado
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada



Narrativa del Procedimiento de Administración de Servicio de Limpieza Contratada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Solicita vía oficio a las Dependencias, los requerimientos del servicio de limpieza contratada para el siguiente contrato, (número de elementos, especificaciones de limpieza, insumos, etc.)	Proyección de requerimiento para la licitación
2	Director Administrativo o su equivalente	Dependencias y Organismos Auxiliares	Envían a través de oficios sus requerimientos para el servicio de limpieza contratada que necesitarán para la prestación del servicio durante el próximo contrato.	Requerimientos para la licitación
3	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Recibir los oficios y compara los requerimientos del año anterior con los nuevos, actualizando los requerimientos del servicio de limpieza contratada, mismos que se utilizan para determinar las características del servicio a contratar	Análisis de las características del servicio a contratar
4	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Elaborar los anexos de las bases del concurso de servicio de limpieza contratada y turna para su revisión y validación.	Anexos de las bases del concurso
5	Director de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales	Revisa y valida los anexos, entregándolos a la Dirección de la Comisión de Adquisiciones para su integración a las bases de concurso	Vo. Bo. anexo de las bases
6	Personal de la Dirección de la Comisión de Adquisiciones	Dirección de la Comisión de Adquisiciones	Lleva a cabo el concurso para la contratación del servicio.	Concurso de licitación
7	Analista Especializado/Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Informar a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Proveedor ganador del concurso el cual prestará el servicio por la vigencia del contrato	Oficio informando Proveedor que dará el servicio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Analista Especializado/Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Atender las quejas y supervisar la prestación del servicio	Atender las necesidades de las Dependencias
9	Analista Especializado/Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Contactar al Proveedor para subsanar las quejas de las Dependencias	Solución de la queja
10	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Revisa que exista suficiencia presupuestal.	Solvencia presupuestal

Ficha del Servicio de Administración de Servicio de Limpieza Contratada

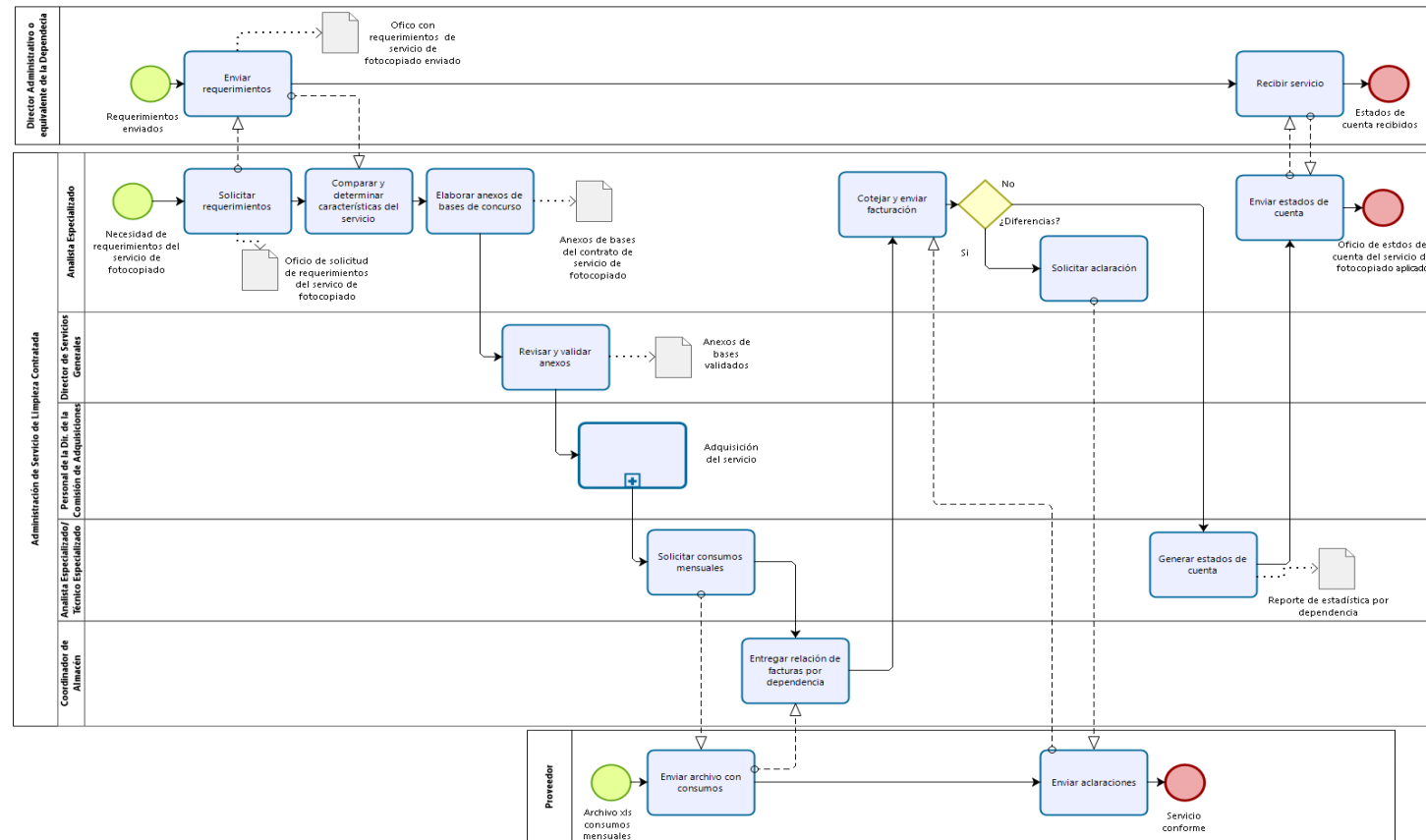
Nombre del trámite o servicio	Administración de servicio de limpieza contratada
Descripción del servicio	Se realizan pagos mensuales correspondientes al servicio de limpieza
Documentos que se obtienen con el trámite	Anexos para las bases del concurso, oficio de notificación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ileana Guadalupe Ramírez Parra
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, Mezzanine. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38-18-28-14
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas
Requisitos	-
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Servicios Generales.; ext. 26264; marioluis.franco@jalisco.gob.mx;
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Administración de Servicios de Fotocopiado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Servicios de Fotocopiado
Descripción	Administración de Servicios de Fotocopiado
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II,VII,XII
Macro-proceso rector	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios
Trámite o servicio asociado	Administración de Servicios de Fotocopiado
Políticas del procedimiento	Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente: a) Tramitar bajas, incrementos o cambios de equipos de fotocopiado únicamente con la validación de la Dirección General de Operaciones de la Secretaría, en el entendido que, tratándose de adicionar equipos posteriores a la contratación, se harán mediante solicitud de servicio y su petición deberá estar plenamente justificada para proceder a su autorización por la Comisión de Adquisiciones. b) Recibir los equipos de fotocopiado funcionando, en buen estado y en el tiempo establecido, elaborar el oficio de entera satisfacción y entregarlo a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría. c) Registrar en la bitácora de servicio de fotocopiado los reportes de fallas de los equipos, así como las visitas de cortesía o de reparación de los equipos ya sea para el mantenimiento preventivo como correctivo. d) Enviar la bitácora de servicio de fotocopiado mensualmente a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría. e) Solicitar vía telefónica al Proveedor la reparación por falla de los equipos de fotocopiado, o en su caso solicitar el cambio de aquellos que constantemente presenten fallas. f) Reportar a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, los equipos que constantemente presenten fallas o que el Proveedor otorgue mal el servicio de fotocopiado, con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes. g) Controlar el consumo por concepto del servicio de fotocopiado dándole uso únicamente con fines laborales, validando las lecturas que reflejan los equipos a su cargo y relacionando mensualmente el gasto ejercido contra el presupuesto asignado, con la finalidad de evitar gastos excesivos que redunden en insuficiencia presupuestal. h) Remitir por escrito a la Dirección General de Operaciones de la Secretaría, cuando se le solicite sus requerimientos en materia de fotocopiado con la información detallada de las características y especificaciones, para efectos de la elaboración del concurso o licitación, de no hacerlo, se considerará la información proporcionada en el ejercicio inmediato anterior quedando bajo su responsabilidad las insuficiencias de servicio que se generen derivadas de la omisión.

	i) Deberán solicitar al Proveedor que proporcione a los interesados la capacitación de los equipos que instalen en sus instalaciones, misma que deberá quedar registrada en el reporte de entrega de equipo. j) Deberán atender las recomendaciones en cuanto al uso eficiente y optimización del recurso que emita la Dirección General de Operaciones de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimientos de las Dependencias en el servicio de fotocopiado. Proyección de requerimiento para la licitación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cubrir eficientemente las necesidades del servicio de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo. Oficio con estados de cuenta del servicio de fotocopiado aplicado
Indicador	Total de informes de los resultados de la licitación

Modelado del Procedimiento Administración de Servicios de Fotocopiado



Narrativa del Procedimiento de Administración de Servicios de Fotocopiado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Solicita vía oficio a las Dependencias, los requerimientos del servicio de fotocopiado para el siguiente contrato. (Consumos, especificaciones técnicas, tipo de equipo, etc.)	Proyección de requerimiento para la licitación
2	Directores Administrativos o equivalentes	Dependencias y Organismos Auxiliares	Envían a través de oficios sus requerimientos de los equipos que necesitarán para trabajar durante el próximo año	Requerimientos para la licitación
3	Analista Especializado/Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Recibir los oficios y compara los requerimientos del año anterior con los nuevos, actualizando los requerimientos del servicio de fotocopiado, mismos que se utilizan para determinar las características de los equipos a contratar.	Análisis de las características de equipos a contratar
4	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Elaborar los anexos de las bases del concurso de servicio de fotocopiado y turna para su revisión y validación.	Anexos de las bases del concurso
5	Director de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales	Revisa y valida los anexos, entregándolos a la Dirección de la Comisión de Adquisiciones para su integración a las bases de concurso.	Vo.Bo. anexo de las bases
6	Director de la Comisión de Adquisiciones	Dirección de la Comisión de Adquisiciones	Lleva a cabo el concurso para la contratación del servicio.	Concurso de licitación
7	Analista Especializado/Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Solicita por vía correo electrónico a los Proveedores los consumos mensuales de las Dependencias, estados de cuenta, solicitándole que separen el gasto por Dependencia, partida y por mes.	Correo electrónico de petición
8	Proveedor	Proveedor	Envía en archivo electrónico (XLS) de los consumos mensuales agrupados por Dependencia	Archivo de los consumos por Dependencia
9	Coordinador de Almacén	Almacén de Parcialidades	Se entrega mensualmente relación de facturas por Dependencia, indicando monto a pagar y cantidad de copias.	Facturas y reporte de lecturas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Coteja la información enviada vía electrónica por el Proveedor con la información de la facturación entregada por el Almacén	Conciliación del cobro mensual
11	Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Si existen diferencias, solicita aclaración al Proveedor y/o al Coordinador de almacén de parcialidades.	Devolución de documento almacén de parcialidades/ Proveedores
12	Proveedor	Proveedor	Enviar información con las aclaraciones.	Modificación de Documentos
13	Técnico Especializado	Dirección de Servicios Generales	Genera estados de cuenta por Dependencia.	Reporte de estadísticas por Dependencia
14	Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Envía los estados de cuenta a los Directores Generales Administrativos o su equivalente para su conocimiento y en su caso solicita adecuaciones presupuestales	Oficio con estados de cuenta del servicio de fotocopiado aplicado

Ficha del Servicio de Administración de Servicio de Fotocopiado

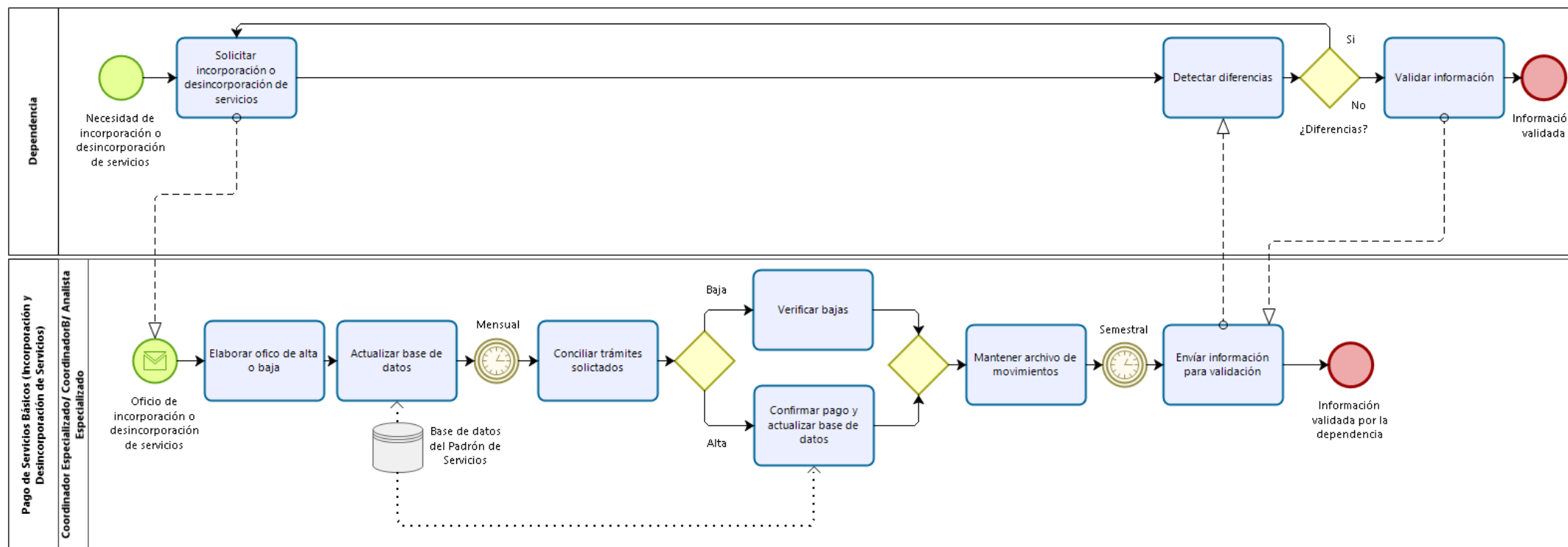
Nombre del trámite o servicio	Administración de Servicio de Fotocopiado
Descripción del servicio	Se realizan pagos mensuales sobre el consumo
Documentos que se obtienen con el trámite	Facturas, reporte de lecturas, oficios, solicitud de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ileana Guadalupe Ramírez Parra
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, Mezzanine. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38-18-28-14
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas
Requisitos	-
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Servicios Generales.; ext. 26137; Arturo.ocegueda@jalisco.gob.mx;
Anexo de formatos y liga en Internet	-

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Servicios Básicos (incorporación y desincorporación de servicios)
Descripción	Incorporación y desincorporación de la cobranza centralizada de los servicios básicos
Alineación normativa	LOPEJ-19-XVIII-RI-30-V
Macro-proceso rector	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios
Trámite o servicio asociado	Incorporación y Desincorporación de Servicios Básicos
Políticas del procedimiento	Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o su equivalente de las Dependencias notificar oficialmente a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, la incorporación, desincorporación o baja de los servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía Móvil, Fotocopiado y Limpieza contratada), haciéndose responsable del gasto y consumo de los servicios hasta el momento que se entregue dicha notificación por escrito.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de incorporación y desincorporación de servicios. Oficio de incorporación o desincorporación de servicios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio solicitado incorporado o desincorporado. Información del padrón de servicios validada
Indicador	- Total de informes de solicitudes realizados por las Dependencias del Poder Ejecutivos

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

*



Narrativa del Procedimiento de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación de Servicios).

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	El Director Administrativo de la Dependencia Usuario del Servicio	Dependencia	Solicita oficialmente la incorporación o desincorporación de servicios, es su responsabilidad mencionar los adeudos o ajustes en sus contratos	Oficio de incorporación o desincorporación de servicios
2	Coordinador Especializado/Coordinador o B/Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Se elabora oficio solicitando el alta o baja al padrón de la cobranza centralizada dirigido al Proveedor del servicio básico	Elaboración de oficio de alta o baja
3	Coordinador Especializado/Coordinador o B/Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Actualiza la base de datos del padrón de servicios	Base de datos
4	Coordinador Especializado/Coordinador o B/Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Concilia mensualmente los trámites solicitados	Conciliación
5	Coordinador Especializado/Coordinador o B/Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	En el proceso del pago de facturaciones mensuales verifica las bajas tramitadas, en el caso de las altas confirma cual es la Dependencia usuaria correcta a la que se carga el pago y actualiza la base de datos	Base de datos actualizada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador Especializado/Coordinador B/Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Mantiene archivo documental y digital de todos los movimientos con número consecutivo	Archivo documental y digital
7	Coordinador Especializado/Coordinador B/Analista Especializado	Dirección de Servicios Generales	Semestralmente envía información del padrón a los Directores Administrativos de las Dependencias para su validación	Padrón validado
8	Director Administrativo o su equivalente de las Dependencias	Dirección Administrativo o su equivalente de las Dependencias	Si la Dependencia detecta diferencias en el padrón de servicios reales, solicitará oficialmente las modificaciones correspondientes. (iniciando con el Paso 1)	Oficio de modificaciones
9	El Director Administrativo de la Dependencia Usuario del Servicio	Dependencia	Validar información del padrón de servicios	Información del padrón de servicios validada

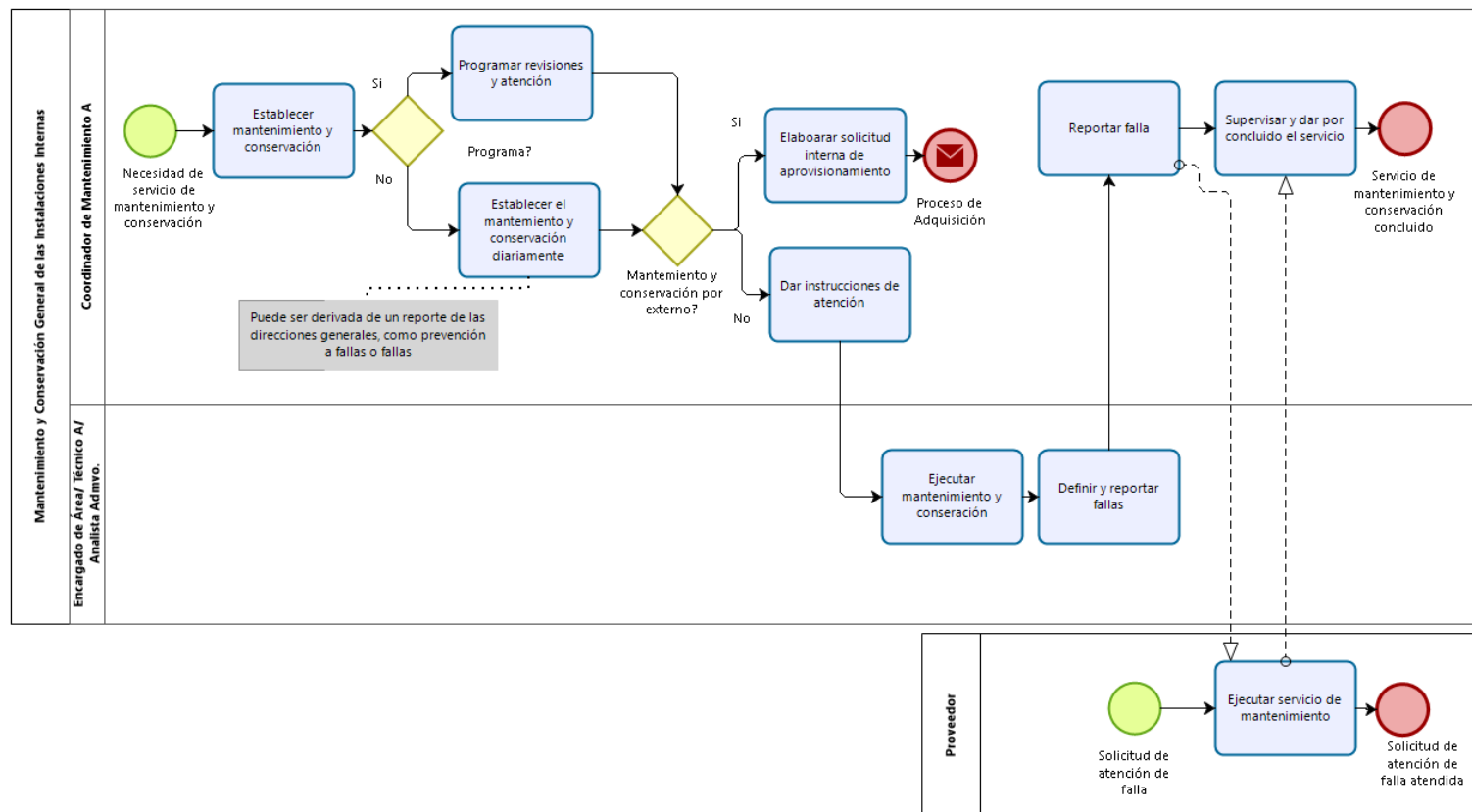
Ficha del Servicio de Pago de Servicios Básicos (Incorporación y Desincorporación).

Nombre del trámite o servicio	Pago de servicios básicos (incorporación y desincorporación de servicios)
Descripción del servicio	Se realiza el trámite a partir de la solicitud oficial por parte de la Dependencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Base de datos actualizada
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ileana Guadalupe Ramírez Parra
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, Mezzanine. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38-18-28-14
Horario de atención	De 8:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Servicios Generales.; ext. 22867; nidia.ramirez@jalisco.gob.mx;
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas
Descripción	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-IV, X
Macro-proceso rector	Mantenimiento de Infraestructura
Trámite o servicio asociado	Mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas
Políticas del procedimiento	Es obligación de los Directores Generales, notificar a la Dirección General de Operaciones mediante llamada telefónica o correo electrónico cuando existan fallas en el suministro de bienes o servicios. En los programas de fumigación, es obligación de los Directores Generales dejar una persona encargada para abrir las puertas de las oficinas privadas o en su defecto dejar abiertas dichas Áreas y resguardar en lugares seguros los documentos u objetos de valor. Es obligación de los Directores Generales, notificar por escrito y con anticipación a la Dirección de Servicios Generales una relación del personal que por necesidades propias de operación tengan que asistir a laborar los fines de semana, días festivos o fuera del horario de su jornada regular.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programas de mantenimiento y revisiones de las instalaciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Instalaciones en buen funcionamiento
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas



Narrativa del Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Servicios Generales	Establece mantenimiento y conservación general de las Instalaciones internas, elaboración programada de los servicios programados y coordinar los servicios diarios: - Programa anual de fumigación general del edificio - Programa de limpieza general del edificio y roles de Áreas - Revisión y/o reparación del sistema de fontanería - Mantenimiento del sistema de electrificación - Funcionamiento de elevadores y equipos de aire acondicionado - Programa de mantenimiento de Áreas verdes de la Unidad Administrativa - Supervisa y abastece de agua embotellada	Mantenimiento y conservación en instalaciones internas programado y diario
2	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Servicios Generales	Programar revisiones y atención, cuando es a través de personal externo, se elabora la solicitud interna de aprovisionamiento y se turna al Área de Coordinación Administrativa	Solicitud interna de aprovisionamiento
3	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Servicios Generales	Establecer el mantenimiento y conservación general de las instalaciones internas. Dar instrucciones de atención al personal interno	Instrucciones de atención
4	Encargado de Área A/ Técnico A/ Analista Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Revisa y/o ejecuta el servicio de mantenimiento y conservación de: - Sistema de electrificación general del edificio fallas, o derivado de la atención de los reportes que generan las Direcciones Generales - Revisa el funcionamiento de elevadores y equipos de aire acondicionado de la Secretaría - Ejecuta el programa de mantenimiento de Áreas verdes de la Unidad Administrativa - Supervisa y abastece de agua embotellada a todas las Áreas de la Secretaría de Administración todos los días.	Solicitud interna de aprovisionamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Encargado de Área A/ Técnico A/ Analista Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Definir y reportar fallas que son competencia del Proveedor	Reporte de servicio
6	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Servicios Generales	Reporta al Proveedor especializado del cual se tiene contrato anual para sus servicios	Reporte al proveedor
7	Proveedor	Proveedor	Ejecuta servicio de mantenimiento	Servicio de mantenimiento ejecutado
8	Coordinador de Mantenimiento A	Dirección de Servicios Generales	Supervisa el servicio de mantenimiento y conservación y lo da por concluido	Servicio de mantenimiento y conservación concluido

Ficha del Procedimiento de Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas

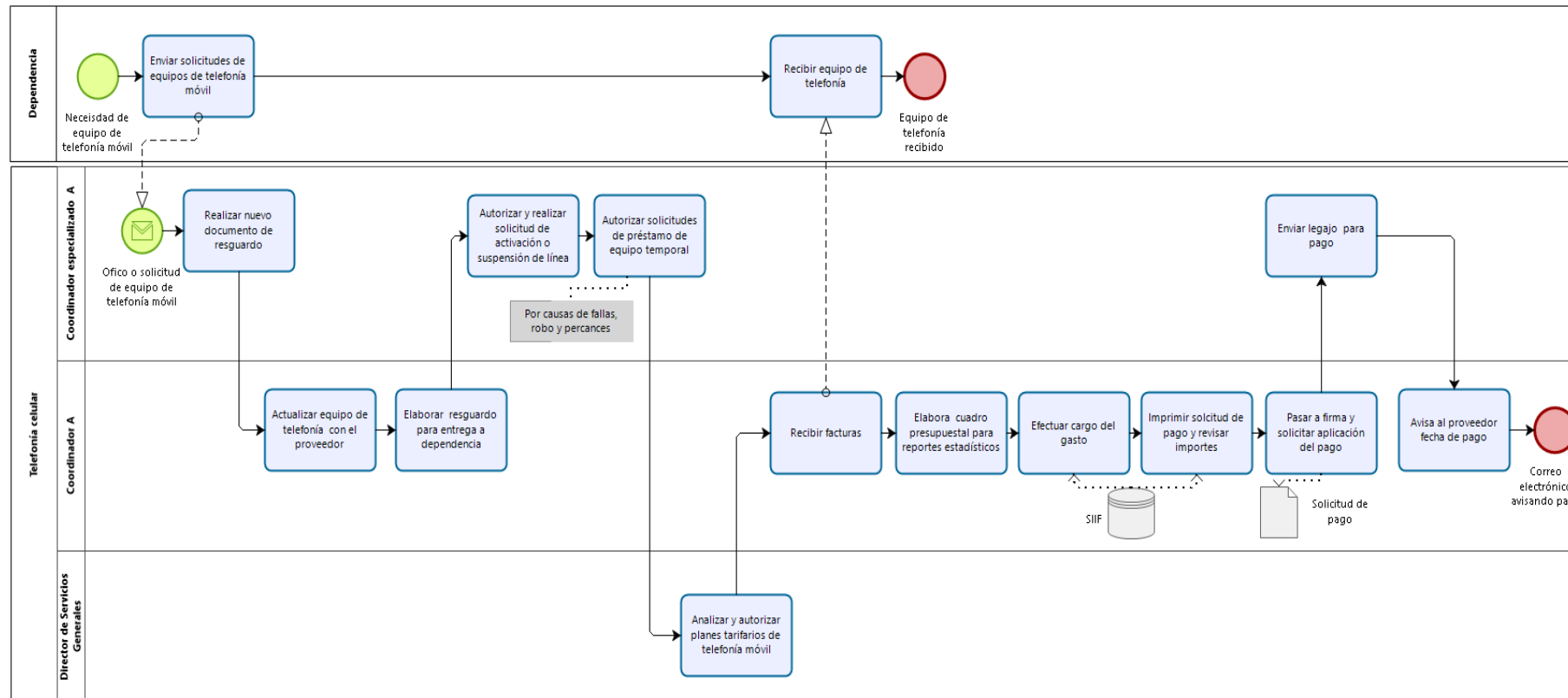
Nombre del trámite o servicio	Mantenimiento y Conservación General de las Instalaciones Internas
Descripción del servicio	Llevar acabo el mantenimiento preventivo para conservar las instalaciones internas en un estado óptimo
Documentos que se obtienen con el trámite	Programas de mantenimiento
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Personal de la Secretaría De Administración
Responsable del servicio	Ileana Guadalupe Ramírez Parra
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, Mezzanine. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38-18-28-14
Horario de atención	De 8:00 a 16:00 horas
Requisitos	-
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Servicios Generales.; ext. 26313; Luis.serrano@jalisco.gob.mx;
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Telefonía Celular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Telefonía Celular
Descripción	Llevar el control de los servicios de telefonía móvil
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XVIII-RI-30-II, IV, VI, VII
Macro-proceso rector	Abastecimiento y control de los recursos materiales y servicios
Trámite o servicio asociado	Telefonía Móvil
Políticas del procedimiento	- Las Dependencias en el ejercicio de su presupuesto, no podrán efectuar adquisiciones, servicios o arrendamientos de la partida 3151 Servicio de telefonía móvil. - La Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración analizará y validará los proyectos de contratación, cambios o modificación del servicio de telefonía móvil, previa solicitud y justificación de las Dependencias solicitantes. - La Dirección General de Operaciones realizará la contratación de cualquier tipo de servicio telefonía móvil, previa autorización del Secretario de Administración - La Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración realizará el pago del servicio de telefonía móvil previa revisión y validación por la Dirección de Servicios Generales - La Dirección General de Operaciones realizará recomendaciones, sugerencias y/o observaciones a las Dependencias para el uso adecuado y óptimo del servicio de telefonía móvil para el ahorro de los mismos. - Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su Equivalente de las Secretarías, Dependencias, solicitar oficialmente a la Dirección General de Logística de la Secretaría de Administración la contratación de cualquier tipo de servicio telefonía móvil. - Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su Equivalente considerar el costo de la contratación y del servicio (rentas) para efectos presupuestales, haciéndose responsable del gasto y consumo del servicio de telefonía móvil. - Es responsabilidad y obligación de los Directores Administrativos o su Equivalente la vigilancia y/o supervisión del buen uso que se dé al equipo telefonía móvil de forma individual o general dentro de su Dependencia. - Es responsabilidad del Usuario del servicio de telefonía móvil hacer buen uso del servicio y del equipo. - Es responsabilidad de los Directores Administrativos o su Equivalente, mantener informados y actualizados sus inventarios de los Usuarios del servicio de teléfonos móvil en general

	• Es responsabilidad de los Usuarios y de los Directores Administrativos o su equivalente, de la notificación oficial a la Dirección de servicios generales de la Secretaría de Administración de cualquier cambio de Usuario, falla, pérdida o daño del equipo de telefonía móvil • Será responsabilidad de cada Usuario del uso indebido o excesivo del servicio de telefonía móvil, así como utilizarlo para fines personales, proselitistas, lucro o para fines distintos al trabajo. El contratar servicios NO AUTORIZADOS. • Será responsabilidad de cada Dependencia que al solicitar cualquier tipo de servicio telefonía móvil, cumpla con los siguientes requisitos: la autorización del Titular de la Dependencia, justificación y nombre del Usuario y cargo. • Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración el proceso de pago para cubrir el costo de todo tipo de servicios de telefonía móvil, así como del pago a sus Proveedores.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de equipo o solicitudes de cambio de resguardante del equipo de telefonía
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oportuna operación y control de pagos
Indicador	Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Modelado del Procedimiento de Telefonía Celular



Narrativa del Procedimiento de Telefonía Celular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dependencia	Dependencias	Elaborar y enviar oficio o solicitud de equipo de telefonía móvil	Oficio o solicitud de telefonía móvil
2	Coordinador Especializado A	Dirección de Servicios Generales	Recibe de solicitudes de equipos de telefonía móvil, así como las solicitudes de cambio de Usuario del equipo de telefonía móvil y se realiza nuevo documento de resguardo	Documento nuevo de resguardo
3	Coordinador A	Dirección de Servicios Generales	Recibe y resguardo de equipos de telefonía móvil nuevos o seminuevos, se actualiza el equipo con el Proveedor.	Equipos de telefonía móvil nuevos y usados/ documento de resguardo
4	Coordinador A	Dirección de Servicios Generales	Elabora de resguardo de los equipos de telefonía móvil para realizar la entrega a los Usuarios de las Dependencias	Documento de resguardo
5	Coordinador Especializado A/ Coordinador A	Dirección de Servicios Generales	Autorización y realización de solicitudes de activación o suspensión de líneas de telefonía móvil	Solicitud de activación o suspensión
6	Coordinador Especializado A	Dirección de Servicios Generales	Autorización de solicitudes de préstamo de equipo temporal por causas de fallas, robo y percances de los celulares	Solicitud de préstamo
7	Dirección de Servicios Generales/ Coordinador Especializado A	Dirección de Servicios Generales	Analizar y autorizar los mejores planes de los Proveedores de telefonía móvil	Planes tarifarios
8	Coordinador A	Dirección General de Logística/ Dirección de Servicios Generales	Se recibe las facturas por medio electrónico o se ingresa vía internet al portal corporativo del Proveedor para extraerla.	Facturas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador A	Dirección de Servicios Generales	Elabora cuadro presupuestal e información del gasto por servicio, para los reportes estadísticos, dejando copia de las mismas.	Reportes estadísticos
10	Coordinador A	Dirección de Servicios Generales	Efectúa el cargo del gasto por cada una de las Dependencias a través del sistema SIIF correspondiente a la telefonía Móvil.	Cargo del gasto
11	Coordinador A	Dirección de Servicios Generales	Imprime del sistema SIIF la solicitud de pago y revisa que los importes sean iguales a los registrados en el cuadro presupuestal.	Solicitud de pago
12	Coordinador A	Dirección de Servicios Generales.	Pasa a firma la solicitud de pago del sistema SIIF y se solicita la aplicación del mismo mediante oficio a la Dirección de Egresos.	Oficio aplicación del pago
13	Coordinador A/Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Envía legajo y acuse para trámite de pago a la Dirección de Egresos de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Legajo y acuse
14	Coordinador A/Auxiliar Administrativo	Dirección de Servicios Generales	Avisa por e-mail y/o vía telefónico al Proveedor para notificarle la fecha de pago electrónico, importe pagado y número de factura de referencia.	Pago/correo electrónico

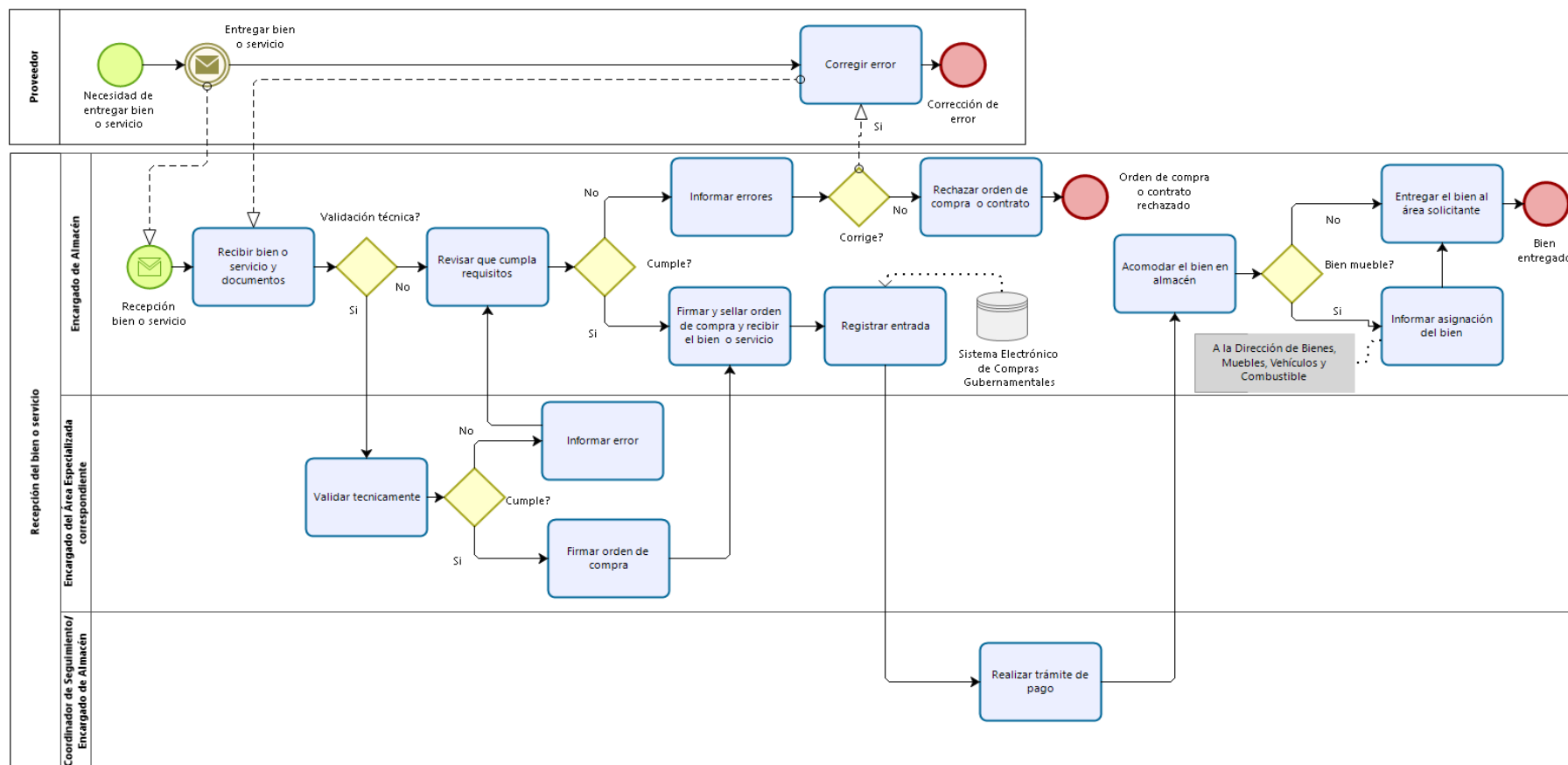
Ficha del Procedimiento de Telefonía Celular

Nombre del trámite o servicio	Procedimiento de Telefonía Celular
Descripción del servicio	Llevar el control de los servicios de telefonía móvil
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias del poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ileana Guadalupe Ramírez Parra
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, Mezzanine. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, 38-18-28-14
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas
Requisitos	-
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Servicios Generales
Contacto para quejas y sugerencias	Coordinación de Servicios Generales.; ext. 22867; nidia.ramirez@jalisco.gob.mx;
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Recepción del Bien o Servicio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción del Bien o Servicio
Descripción	Gestión de Inventarios
Alineación normativa	LOPEEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, IV, V, VI
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	• Lograr un mejor control y rendición de cuentas en el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y administración de almacenes. • Asegurar la transparencia y ahorro en el manejo de los recursos. • Propiciar una cultura de planeación y programación de las adquisiciones de bienes o servicios. • Eficientar y definir los procesos de adquisiciones de bienes y servicios • Establecer los lineamientos en la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de compra o contrato, documentación para trámite y el bien o servicio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de pago, despacho o vale de salida
Indicador	Bienes recibidos y enviados

Modelado del Procedimiento de Recepción del Bien o Servicio



Narrativa de Recepción del Bien o Servicio

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Encargado de Almacén	Dirección de Almacenes	Recibir bien o servicio, orden de compra o contrato y documentos, si requiere validación la turna al Área correspondiente	Orden de compra o contrato, documentos y el bien o servicio
2	Encargado del Área Especializada Correspondiente	Área Especializada Correspondiente	Valida técnicamente y si cumple firma orden de compra y si no cumple informa error para su corrección	Validación técnica
3	Encargado del Almacén	Dirección de Almacenes	Revisa que la documentación cumpla los requisitos solicitados del bien o servicio si están correctos, sella y firma orden de compra y se recibe el bien o servicio y si no, informa al Proveedor para corrección	Orden de compra revisada y firmada
4	Proveedor	Proveedor	Corrige error, y entrega nuevamente	Orden de compra, documentos y el bien o servicio
5	Encargado del Almacén	Dirección de Almacenes	Si no corrige, rechaza la orden de compra o contrato	Orden de compra o contrato
6	Encargado de Almacén	Dirección de Almacenes	Cuando se cumplan las especificaciones, registra entrada en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales	Registro en sistema
7	Encargado de Almacén /Coordinador de Seguimiento	Dirección de Almacenes	Realiza el trámite de pago	Solicitud de pago
8	Encargado del Almacén	Dirección de Almacenes	Acomoda el bien dentro del almacén correspondiente de acuerdo a especificaciones de almacenaje	Producto o bien almacenado
9	Encargado del Almacén	Dirección de Almacenes	Si es un bien mueble, informa asignación de bien a la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustible.	Asignación del bien mueble
10	Encargado de Almacén	Dirección de Almacenes	Entrega al Área solicitante	Entrega del bien

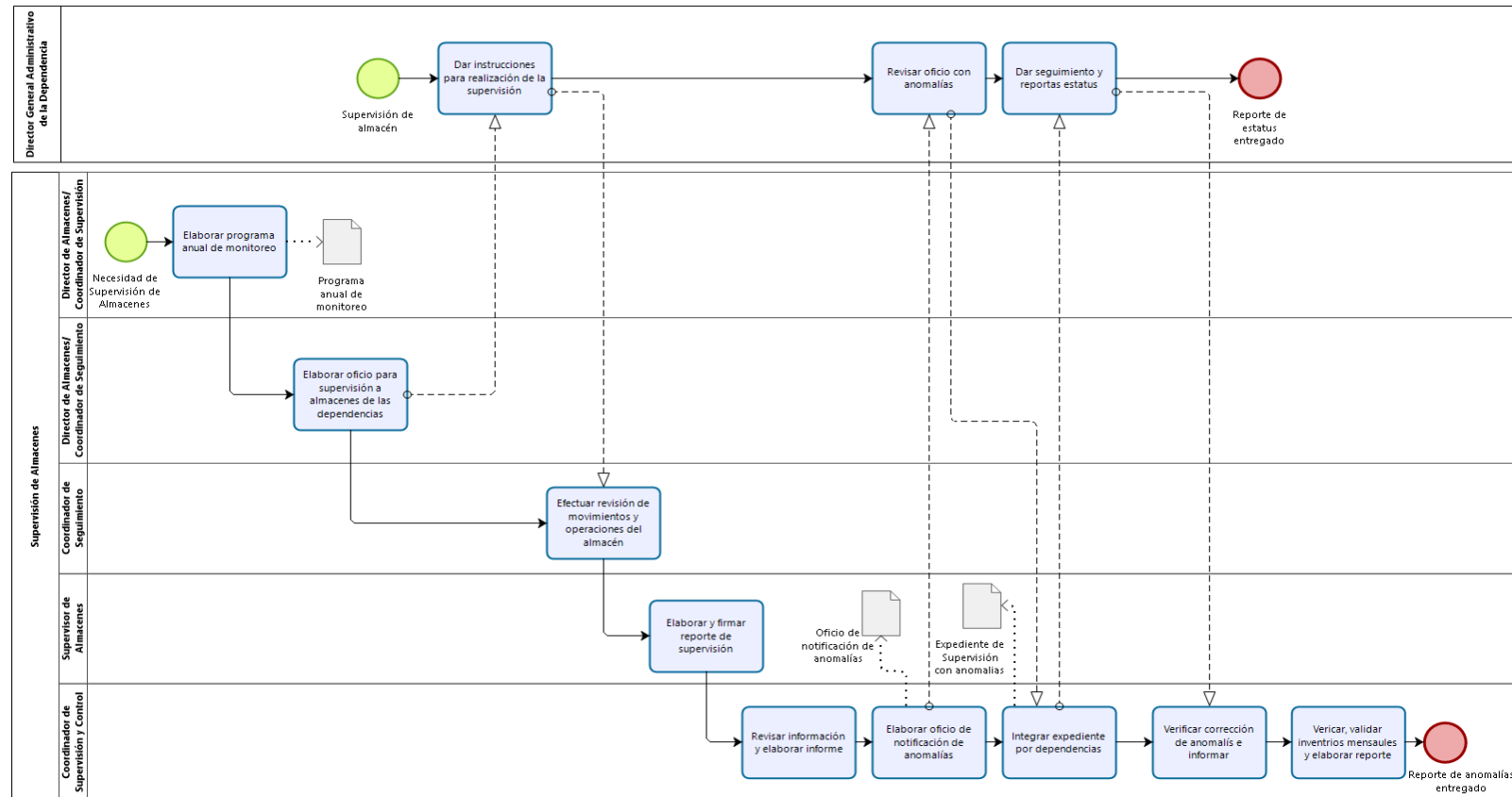
Ficha del Servicio de Recepción del Bien o Servicio

Nombre del trámite o servicio	Recepción del Bien o Servicio
Descripción del servicio	En el momento que llega un Proveedor, se genera la recepción del bien o servicio en el almacén, registrándose en el sistema, generando el inicio del trámite de pago y entrega del bien al Área correspondiente.
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago, despacho o vale de salida.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	De acuerdo a garantía
Usuario(s)	Áreas correspondientes
Responsable del servicio	Encargado del Almacén
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, Tel. 3818-2823
Horario de atención	De 8:00 a 15:00 horas
Requisitos	Orden de compra o contrato, documentación para trámite y el bien o servicio
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	De acuerdo al tipo de entrega del bien o servicio
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Gabriela Elizardi Mendoza, Tel. 3818-2800 ext. 26170, correo: brenda.elizardi@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Supervisión de Almacenes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de Almacenes
Descripción	Gestión de Inventarios
Alineación normativa	LOPEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, IV, V, VI
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Supervisión de Almacenes
Políticas del procedimiento	- Los titulares de las Dependencias, a través de la Dirección General Administrativa o Dirección General de Recursos Financieros y Materiales, así como el responsable del almacén, brindará las facilidades para la realización de la supervisión como lo marca el Artículo 132 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. - Los Directores Generales y Administrativos o equivalentes serán los responsables de dar el seguimiento correspondiente a todas las observaciones hechas u notificadas por la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración. - Las anomalías encontradas deberán ser corregidas dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación del reporte de resultados de la supervisión. - Es facultad de la Secretaría de Administración monitorear los procesos de almacén en las Dependencias del Ejecutivo, con la finalidad de apoyar con herramientas y controles que ayuden en la mejora del procedimiento. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de almacén, este será notificado al a Contraloría del Estado quien está facultada para actuar en consecuencia. - Se efectuarán 2 visitas anuales a las Dependencias del Ejecutivo como mínimo, con la finalidad de verificar el proceso de Administración y Control de los Almacenes de las Dependencias del Ejecutivo. - Los Directores Generales Administrativos de las Dependencias serán responsables de mantener los almacenes iluminados, aseados, ordenados y siguiendo las medidas básicas de seguridad, así como de instaurar un sistema de almacenamiento considerando los siguientes criterios: identificación de bienes, señalización de espacios, protección adecuada de los bienes y rastreabilidad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa anual de monitoreo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta a las anomalías
Indicador	Inventarios realizados

Modelado del Procedimiento de Supervisión de Almacenes



Narrativa de Supervisión de Almacenes

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Director de Almacenes/ Coordinador de Supervisión	Dirección de Almacenes	Elabora programa anual de monitoreo en el que se determinan las fechas en que se efectuarán las visitas de supervisión de almacenes, así como el supervisor asignado para cada Dependencia. Se entrega copia del programa de trabajo al supervisor designado para realizar la ejecución del trabajo.	Programa anual de monitoreo
2	Director de Almacenes /Coordinador de Seguimiento	Dirección de Almacenes	Elabora oficio del personal autorizado, para llevar acabo las supervisiones a las Dependencias, en el cual, en base a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, solicita se brinden todas las facilidades para dar el cumplimiento en lo ahí dispuesto.	Oficio de personal autorizado para supervisión
3	Director General Administrativo de la Dependencia	Dirección General Administrativa de la Dependencia	Da instrucciones al encargado de almacén de la Dependencia para que brinde todas las facilidades al Supervisor de la Secretaría de Administración para la realización de la supervisión.	Instrucciones para recibir al Supervisor de Almacenes
4	Coordinador de Seguimiento	Dirección de Almacenes	Efectúa revisión de acuerdo a los movimientos y operaciones que se lleven a cabo en cada uno de ellos. Así mismo es competencia de los Encargados de Almacén cumplir con las técnicas de almacenamiento, conservación y despacho de los mismos, así como de procurar la rotación continua de los inventarios.	Revisión de movimientos y operaciones del almacén
5	Supervisor de Almacenes	Dirección de Almacenes	Elabora y firma un reporte, en el cual se indique el nombre de la Dependencia, el período de supervisión y las anomalías encontradas con relación al presente manual, recabando en el mismo la firma del Encargado de Almacén de la Dependencia supervisada.	Reporte
6	Coordinador de Supervisión y Control	Dirección de Almacenes	Recibe los reportes de los Supervisores de Almacenes, revisa información y Elaborar informe especificando: Nombre de la Dependencia supervisada, nombre de Supervisor y anomalías identificadas.	Informe

7	Coordinador de Supervisión y Control	Dirección de Almacenes	Elabora un oficio donde se notifica las anomalías encontradas; turna los documentos al Director de Almacenes para su revisión y autorización para que posteriormente se integren y envíen al Director General Administrativo de la Dependencia supervisada.	Oficio de notificación
8	Coordinador de Supervisión y Control	Dirección de Almacenes	Integra expediente por Dependencia con reporte de supervisión, copia firmada y sellada de recibido del oficio de resultados de supervisión enviado al Director Administrativo de la Dependencia supervisada.	Expediente por Dependencia
9	Director General Administrativo	Dirección General Administrativa de la Dependencia	Da seguimiento a las anomalías detectadas y reporta el estatus al Supervisor de Almacenes asignado.	Reporte de estatus de anomalías
10	Supervisor de Almacenes	Dirección de Almacenes	Verifica que las anomalías encontradas y notificadas al Director General Administrativo se hayan corregido dentro de los 30 días naturales posteriores al envío del oficio. Informando por escrito los resultados obtenidos a la Coordinación de Supervisión y Control para que se tomen las medidas pertinentes.	Verificación de anomalías corregidas
11	Supervisor de Almacenes	Dirección de Almacenes	Verificará y validará los inventarios mensuales de los almacenes de Dependencias que le fueron asignadas bajo programa de supervisión y elaborará reporte con las anomalías encontradas notificando a la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración.	Reporte de anomalías

Ficha del Servicio de Supervisión de Almacenes

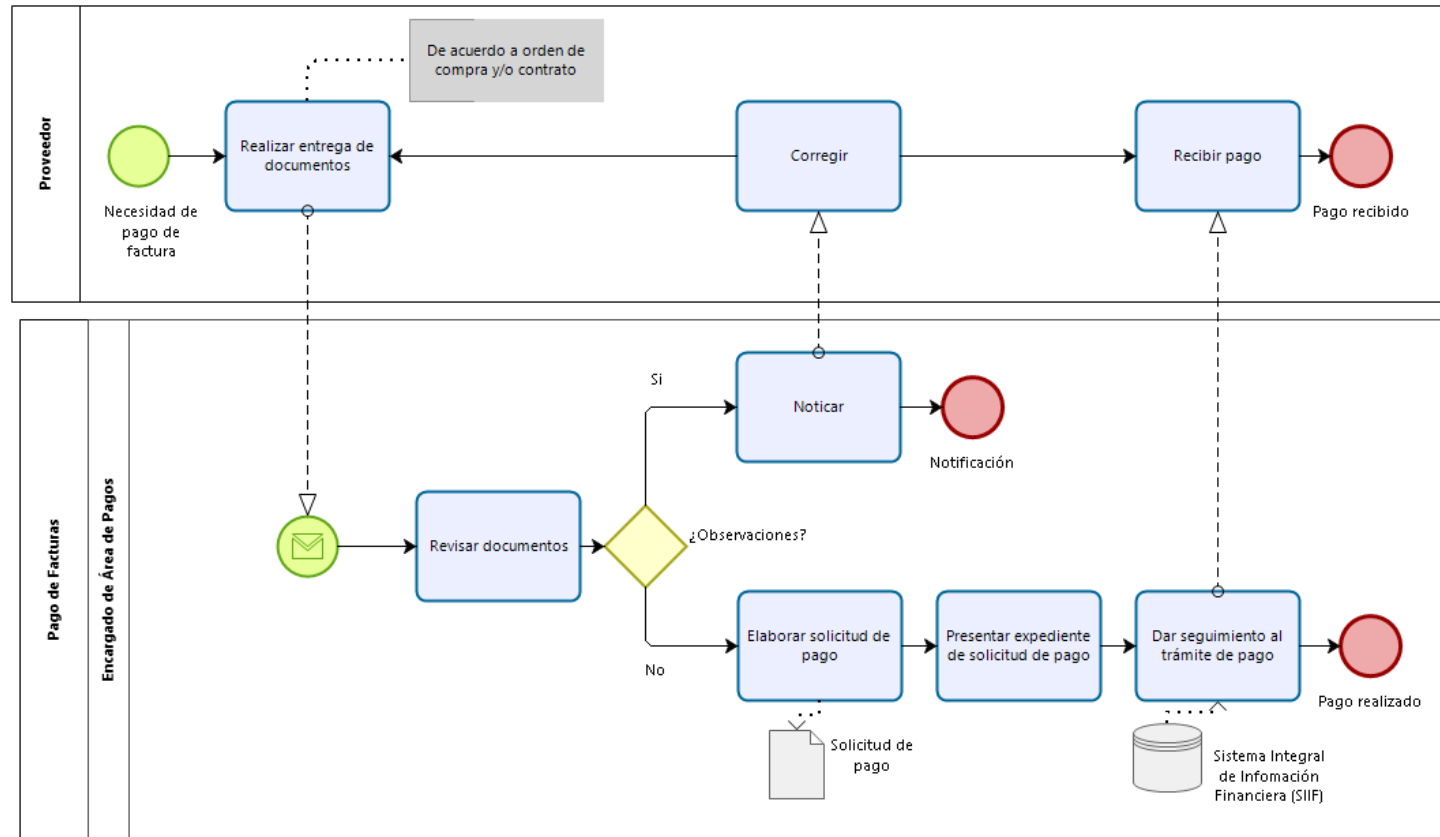
Nombre del trámite o servicio	Supervisión de Almacenes
Descripción del servicio	Revisión de los inventarios de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Documentos que se obtienen con el trámite	Notificación de anomalías encontradas / Seguimiento y respuesta de anomalías
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Según programa anual de monitoreo
Usuario(s)	Direcciones Administrativas de las Dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de Seguimiento
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco, Tel. 3818-2823
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas.
Requisitos	-
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	5 días
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Gabriela Elizardi Mendoza, Tel. 3818-2800 ext. 26170, correo: brenda.elizardi@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Procedimiento de Pago de Facturas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Facturas
Descripción	Pago de facturas de bienes o servicios que realiza la Dirección de Almacenes: • Pago de facturas de vehículos nuevos • Pago de facturas de servicios de limpieza contratada • Pago de facturas del servicio de vigilancia contratada • Pago de facturas de arrendamiento de inmuebles de la Secretaría • Pago de facturas de equipo de cómputo, consumibles y bienes relacionados con tecnologías de la información • Pago de facturas de combustible (Chip electrónico)
Alineación normativa	LOPEJ-19-III, XII, XVII; RI 31 I, II, IV, V, VI
Macro-proceso rector	Gestión de compras y administración de bienes y servicios
Trámite o servicio asociado	Pago de facturas de vehículos nuevos
Políticas del procedimiento	• El Proveedor deberá entregar en la Dirección de Almacenes de la Secretaría, la documentación para pago señalada en la orden de compra o contrato, dicha Área emitirá al Proveedor un contra recibo de entrega de documentos, plasmando sello y firma del Servidor Público que recibe la documentación para el pago. • La Dirección de Almacenes, realizará la revisión de los documentos para pago, y notificará al Proveedor en caso de que exista alguna observación que se requiera por parte del Proveedor, suspendiéndose en este caso, el plazo estipulado en el contrato para realizar el pago por parte de la Secretaría de la Hacienda Pública. Dicho plazo se computará hasta que el Proveedor solvante las observaciones realizadas por parte de la Dirección de Almacenes. • Una vez revisada la documentación por la Dirección de Almacenes, se procederá a elaborar la solicitud de pago en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), la cual será validada por la Directora de Almacenes mediante sello y firma. • Dicha solicitud de pago deberá presentarse en la Dirección de Gastos de Operación y de Obra de la Secretaría de la Hacienda Pública, para efectos de realizar el pago conducente.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A

Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación entregada para pago de factura según orden de compra o contrato
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de pago
Indicador	Solicitudes de pago enviadas

Modelado del Procedimiento de Pago de Facturas



Narrativa Pago de Facturas

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Proveedor	Ciudadanía/Empresa	Realiza la entrega de la documentación señalada en la orden de compra y/o contrato en la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración para: • Pago de facturas de vehículos nuevos • Pago de facturas de servicios de limpieza contratada • Pago de facturas del servicio de vigilancia contratada • Pago de facturas de arrendamiento de inmuebles de la Secretaría • Pago de facturas de equipo de cómputo, consumibles y bienes relacionados con tecnologías de la información • Pago de facturas de combustible (Chip electrónico)	Documentación entregada para pago de factura según orden de compra o contrato
2	Encargado de Área de Pagos	Dirección de Almacenes.	Revisa documentación presentada por el Proveedor, en caso de existir observaciones, se notifica al Proveedor.	Documentación con observaciones
3	Encargado de Área de Pagos	Dirección de Almacenes.	Elaborar solicitud de pago	Solicitud de pago
4	Encargado de Área de Pagos	Dirección de Almacenes.	Presentación del expediente de solicitud de pago en la Dirección de Gastos de Operación y de Obra de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Acuse de recepción
5	Encargado de Área de Pagos	Dirección de Almacenes.	Dar seguimiento al trámite de pago a través del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).	Seguimiento del pago

Ficha de Servicio Pago de Facturas de Vehículos Nuevos

Nombre del trámite o servicio	Pago de Facturas de Vehículos Nuevos
Descripción del servicio	Recepción de la documentación debidamente sellada y firmada por la Dependencia para generar la solicitud de pago
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Mensual
Usuario(s)	Dirección de Almacenes
Responsable del servicio	Encargado de Área de Pagos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco Teléfono 3818-28 23
Horario de atención	9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	El trámite de pago deberá estar integrado por los siguientes documentos, según orden de compra o contrato: - Contra recibo - Factura. - Validación del CFDI en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT). - Orden de compra (Original en caso de pago total o copia en caso de pago parcial). - Anexo de entregas. - Copia del fallo de la resolución. - Copia de contrato. - Copia de la fianza de cumplimiento. - Oficio de satisfacción emitido por la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración. - Carta factura/carta de entrega de los vehículos entregados, elaborada por el Proveedor y con sello y firma del responsable del Almacén General de la Secretaría.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	20 a 30 días hábiles, dependiendo lo señalado en el contrato u orden de compra.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Gabriela Elizardi Mendoza, Tel. 3818-2800 ext. 26170, correo: brenda.elizardi@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha de Servicio Pago de Facturas de Servicio de Limpieza Contratada

Nombre del trámite o servicio	Pago de Facturas de Limpieza Contratada
Descripción del servicio	Recepción de la documentación debidamente sellada y firmada por la Dependencia receptora del servicio de limpieza
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Mensual
Usuario(s)	Dirección de Almacenes
Responsable del servicio	Encargado de Área de Pagos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco. Teléfono 3818-28 23
Horario de atención	9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	El trámite de pago deberá estar integrado por los siguientes documentos, según orden de compra y/o contrato: - Contra recibo - Factura validada por el Servidor Público facultado para ello de la Dependencia receptora del servicio de limpieza. - Validación del CFDI en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT). - Orden de compra (Original en caso de pago total o copia en caso de pago parcial). - Anexo de entregas. - Copia del fallo de la resolución. - Copia del Contrato. - Copia de la fianza de cumplimiento. - Oficio de Satisfacción emitido por el Servidor Público facultado para ello de la Dependencia receptora del servicio de limpieza.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	20 a 30 días hábiles, dependiendo lo señalado en el contrato u orden de compra.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Gabriela Elizardi Mendoza, Tel. 3818-2800 ext. 26170, correo: brenda.elizardi@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha de Servicio Pago de Facturas de Vigilancia Contratada

Nombre del trámite o servicio	Pago de Facturas de Vigilancia Contratada
Descripción del servicio	Recepción de la documentación debidamente sellada y firmada por la Dependencia receptora del servicio de vigilancia
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Mensual
Usuario(s)	Dirección de Almacenes
Responsable del servicio	Encargado de Área de Pagos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco Teléfono 3818-28 23
Horario de atención	9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	El trámite de pago deberá estar integrado por los siguientes documentos, según orden de compra y/o contrato: - Contra recibo - Factura validada por el Servidor Público facultado para ello de la Dependencia receptora del servicio de vigilancia. - Validación del CFDI en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT). - Orden de compra (Original en caso de pago total o copia en caso de pago parcial). - Anexo de entregas. - Copia del fallo de la resolución. - Copia del contrato. - Copia de la fianza de cumplimiento. - Oficio de satisfacción emitido por el Servidor Público facultado para ello de la Dependencia receptora del servicio de vigilancia.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	20 a 30 días hábiles, dependiendo lo señalado en el contrato u orden de compra.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Gabriela Elizardi Mendoza, Tel. 3818-2800 ext. 26170, correo: brenda.elizardi@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha de Servicio Pago de Facturas de Arrendamiento de Inmuebles de la Secretaría

Nombre del trámite o servicio	Pago de Facturas de Arrendamiento de Inmuebles de la Secretaría
Descripción del servicio	Recepción de la documentación debidamente sellada y firmada por el Servidor Público de la Secretaría facultado para ello, para general la solicitud de pago
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Mensual
Usuario(s)	Dirección de Almacenes
Responsable del servicio	Encargado de Área de Pagos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco Teléfono 3818-28 23
Horario de atención	9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	El trámite de pago deberá estar integrado por los siguientes documentos, según orden de compra y/o contrato: - Contra recibo - Factura validada por el Servidor Público facultado para ello de la Secretaría. - Validación del CFDI en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT). - Copia de contrato.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	20 a 30 días hábiles, dependiendo lo señalado en el contrato u orden de compra.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Gabriela Elizardi Mendoza, Tel. 3818-2800 ext. 26170, correo: brenda.elizardi@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha de Servicio Pago de Facturas de Equipo de Cómputo, Consumibles y Bienes Relacionados con Tecnologías de la Información

Nombre del trámite o servicio	Pago de Facturas de Equipo de Cómputo, Consumibles y Bienes Relacionados con Tecnologías de la Información
Descripción del servicio	Recepción de la documentación debidamente sellada y firmada por la Dependencia para generar la solicitud de pago
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Una vez realizada la entrega del bien o servicio de conformidad a lo previsto en la Orden de Compra o Contrato.
Usuario(s)	Dirección de Almacenes
Responsable del servicio	Encargado de Área de Pagos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco Teléfono 3818-28 23
Horario de atención	9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	El trámite de pago deberá estar integrado por los siguientes documentos, según orden de compra y/o contrato: - Factura, firmada y sellada por parte del Encargado del Almacén de Parcialidades de la Secretaría. - Validación del CFDI en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT). - Orden de compra (Original en caso de pago total o copia en caso de pago parcial). Validada por personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. - Anexo de entregas. - Copia del fallo de la resolución. - Copia de contrato. - Copia de la fianza de cumplimiento. - En el caso de pólizas de mantenimiento, actualizaciones a sistemas, etc., la Dirección de Tecnologías u homologa de la Dependencia receptora del servicio, será la responsable de emitir el oficio de recepción a entera satisfacción, mismo que deberá ser validado por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría. Para el caso de consumibles, equipo de cómputo, de telecomunicaciones, etc., el oficio de satisfacción deberá emitirse por parte de la Dirección de Almacenes de la Secretaría.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	20 a 30 días hábiles, dependiendo lo señalado en el contrato u orden de compra.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Gabriela Elizardi Mendoza, Tel. 3818-2800 ext. 26170, correo: brenda.elizardi@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

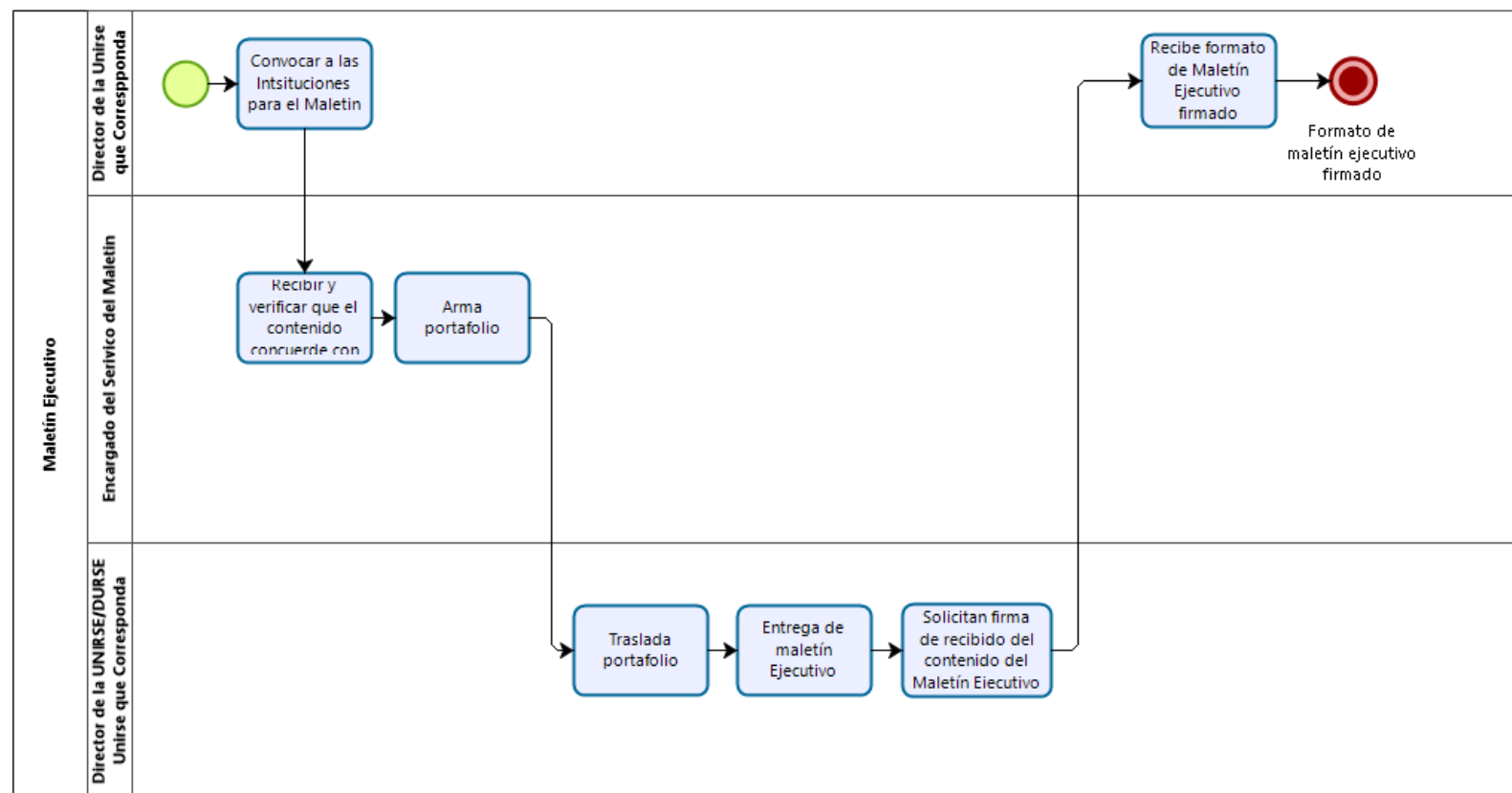
Ficha de Servicio Pago de Combustible (Chip electrónico).

Nombre del trámite o servicio	Pago de Combustible (Chip electrónico)
Descripción del servicio	Recepción de la documentación debidamente sellada y firmada por el Servidor Público facultado para ello, de la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles de la Secretaría.
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de pago
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Una vez realizada la entrega del bien o servicio de conformidad a lo previsto en la orden de compra y/o contrato.
Usuario(s)	N/A
Responsable del servicio	Encargado de Área de Pagos
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No. 1221, 3er piso. Col. Miraflores, CP. 44270. Guadalajara, Jalisco Teléfono 3818-28 23
Horario de atención	9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	El trámite de pago deberá estar integrado por los siguientes documentos, según orden de compra y/o contrato: - Contra recibo - Factura, firmada y sellada por parte del Servidor Público facultado para ello, de la Dirección de Bienes Muebles, Vehículos y Combustibles de la Secretaría. - Validación del CFDI en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT). - Orden de compra (Original en caso de pago total o copia en caso de pago parcial). - Anexo de entregas. - Copia del fallo de la resolución. - Copia de contrato. - Copia de la fianza de cumplimiento.
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	20 a 30 días hábiles, dependiendo lo señalado en el contrato u orden de compra.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones
Dirección de Área responsable	Dirección de Almacenes
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Gabriela Elizardi Mendoza, Tel. 3818-2800 ext. 26170, correo: brenda.elizardi@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	

Procedimiento de Maletín Ejecutivo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Maletín Ejecutivo
Descripción	Es un mecanismo de coordinación entre Dependencias, Organismos y la UNIRSE que mejora el proceso de mensajería y envíos desde las regiones hasta la zona metropolitana de Guadalajara y viceversa.
Alineación normativa	LOPEEJ-32-I-RI-31-I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X
Macro-proceso rector	Gestión de optimización de envío y recepción de documentación
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Envío y entrega tal cual Todo traslado debe entregarse con su formato de maletín Entrega y distribución serán en la Dirección de la UNIRSE o en la DURSE según corresponda entrada y fin del viaje. No se hace responsable de alteración, cambios, robo o extravío.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Paquetes y sobres a entregar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Paquetes y sobres en el Área destino correspondiente (UNIRSE o DURSE)
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Maletín Ejecutivo



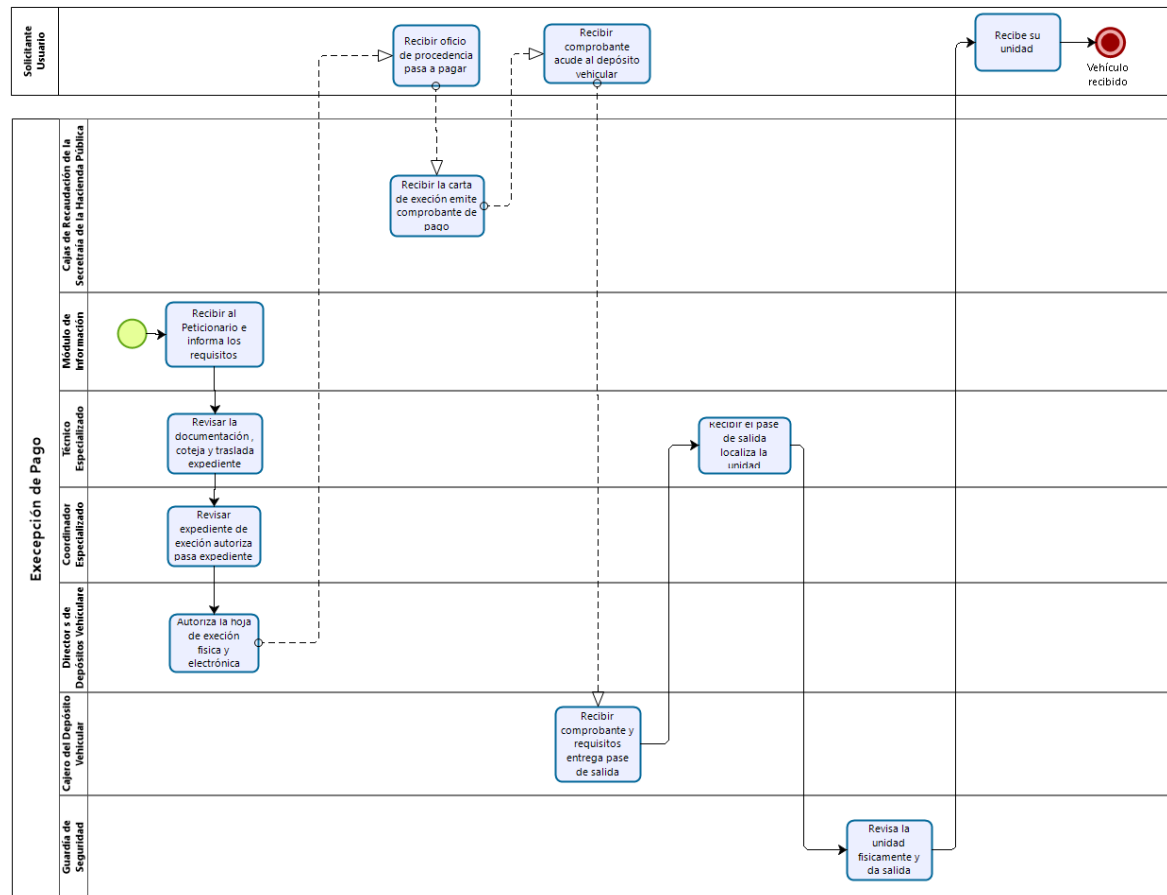
Narrativa del Procedimiento de Maletín Ejecutivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de la UNIRSE	UNIRSE que corresponda	Dada la fecha o notificación de viaje el Director convoca a las instituciones involucradas a través de la red correspondiente o correo electrónico para el servicio del Maletín Ejecutivo.	Convocatoria
2	Encargado del servicio al Maletín	UNIRSE que corresponda/DURSE	Recibe y verifica que el contenido concuerde con lo recibido Nota: Cuando el punto de origen es la UNIRSE el centro de atención son las instalaciones que correspondan. En el caso que el punto de atención sea en el ZMG el centro de atención es la DURSE.	Formato verificado
3	Encargado del servicio al Maletín	UNIRSE que corresponda/DURSE	Arma de portafolio	Paquete armado
4	Director de la UNIRSE/Director de la DURSE/ UNIRSE que corresponda/DURSE	UNIRSE que corresponda/DURSE	Traslada de portafolio	Maletín Ejecutivo llegue a su destino.
5	Director de la UNIRSE/Director de la DURSE/ Dependencia que esté integrada en la UNIRSE	UNIRSE que corresponda/DURSE	Entrega de Maletín Ejecutivo	Tener el Maletín Ejecutivo con su contenido
6	Director de la UNIRSE/Director de la DURSE/	UNIRSE que corresponda/DURSE	Solicita firma de recibido del contenido del Maletín Ejecutivo Nota: Cuando el punto de destino es la UNIRSE el centro de atención son las instalaciones que correspondan. En el caso que el punto de destino sea en el ZMG el centro de atención es la DURSE.	Firma del formato de recibido.
7	Director de la UNIRSE que corresponda	UNIRSE que corresponda/DURSE	Recibe formato de Maletín Ejecutivo firmado	Formato de Maletín firmado recibido

Procedimiento de Exención de Pago

Ficha del procedimiento	
Nombre	Exención de Pago
Descripción	Quedan exentos del pago por los servicios de guarda y custodia generados, a las personas físicas propietarias de vehículos que hayan sido objeto de robo o producto de secuestro, en el Estado de Jalisco, recuperados por cualquier autoridad y asegurados en los depósitos administrados por la Secretaría de Administración.
Alineación normativa	LOPEJ-19- XXXIV, XXXV y XXXVI; LIEJ-25-I; CFEJ-22; LRPEJ-21; RI-24- XXVII, XXVIII, XXIX; RI-32bis- III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII.
Macro-proceso rector	Depósitos vehiculares
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Personas físicas, propietarias de vehículos objeto de robo o secuestro, que cuenten con la orden de libertad expedida por Fiscalía, acreditar propiedad, refrendos de antes y después del hecho, identificación oficial vigente, denuncia de robo y/o informe policial homologado y/o 911
Procedimientos antecedentes	Documento de liberación.
Procedimientos subsecuentes	Entrega de unidades
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Orden de libertad, Identificación Oficial vigente. • Denuncia y/o reporte policial homologado • Refrendos antes y posterior al hecho • Acreditar propiedad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	• Acta de exención de pago expedida por la Secretaría de Administración • Recibo de Exención de Pago expedido por las Recaudadoras del Estado de Jalisco.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Exención de Pago



Narrativa del Procedimiento de Exención de Pago

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Módulo de Información.	Dirección de Depósitos Vehiculares.	Recibe y atiende al Peticionario “Víctima o Usuario”. Les informa sobre los requisitos a presentar para ser acreedor a la exención.	Inicio del trámite de exención
2	Técnico Especializado.	Dirección de Depósitos Vehiculares.	Revisa la documentación presentada por el Usuario, coteja la documentación original, solicita copias, llena la solicitud de exención y se traslada el expediente para su revisión y autorización.	Solicitud de Exención
3	Coordinador Especializado	Dirección de Depósitos Vehiculares.	Revisa el expediente de exención y autoriza de visto bueno y traslada el expediente para firma del Director de Área.	Firma de revisión al acta y oficio de procedencia.
4	Director de Depósitos Vehiculares	Dirección de Depósitos Vehiculares.	Autoriza la hoja de exención en físico y en sistema electrónico.	Se otorga documento de exención al Usuario
5	Solicitante o Usuario	Depósito Vehicular	Recibe la el oficio de procedencia del trámite y lo presenta en cualquier recaudadora del Estado de Jalisco.	Acta de exención procedente
6	Cajas de Recaudación de Secretaría de la Hacienda	Depósito Vehicular	Recibe la carta de exención de pago PROCEDENTE y emite el recibo de pago con el concepto de “exención guarda y custodia” emitida en ceros y se emite adicionalmente otro recibo por el concepto de maniobras	2 Recibo Oficial
7	Solicitante o Usuario	Depósito Vehicular	Recibe comprobante de pago, acude al Depósito Vehicular a realizar el trámite de liberación física de la unidad.	Liberación de la unidad vehicular
8	Cajero del Depósito Vehicular	Depósito Vehicular	Recibe y revisa la documentación oficial requerida para el trámite de liberación física de la unidad, busca inventario de entrada, coteja contra la documentación presentada, solicita firma al Usuario de entrega de la unidad de conformidad y entrega pase de salida,	Pase de salida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Técnico Especializado.	Depósito Vehicular	Recibe el pase de salida, busca al interior del depósito la unidad a entregar y acerca la unidad al Área de entrega de unidades para la revisión del guardia de seguridad.	Entrega de la unidad.
10	Guardia de Seguridad.	Depósito Vehicular	Revisa la unidad físicamente contra el pase de salida de la unidad a entregar.	Supervisión
11	Solicitante o Usuario	Depósito Vehicular	Recibe su unidad.	Retira la unidad.

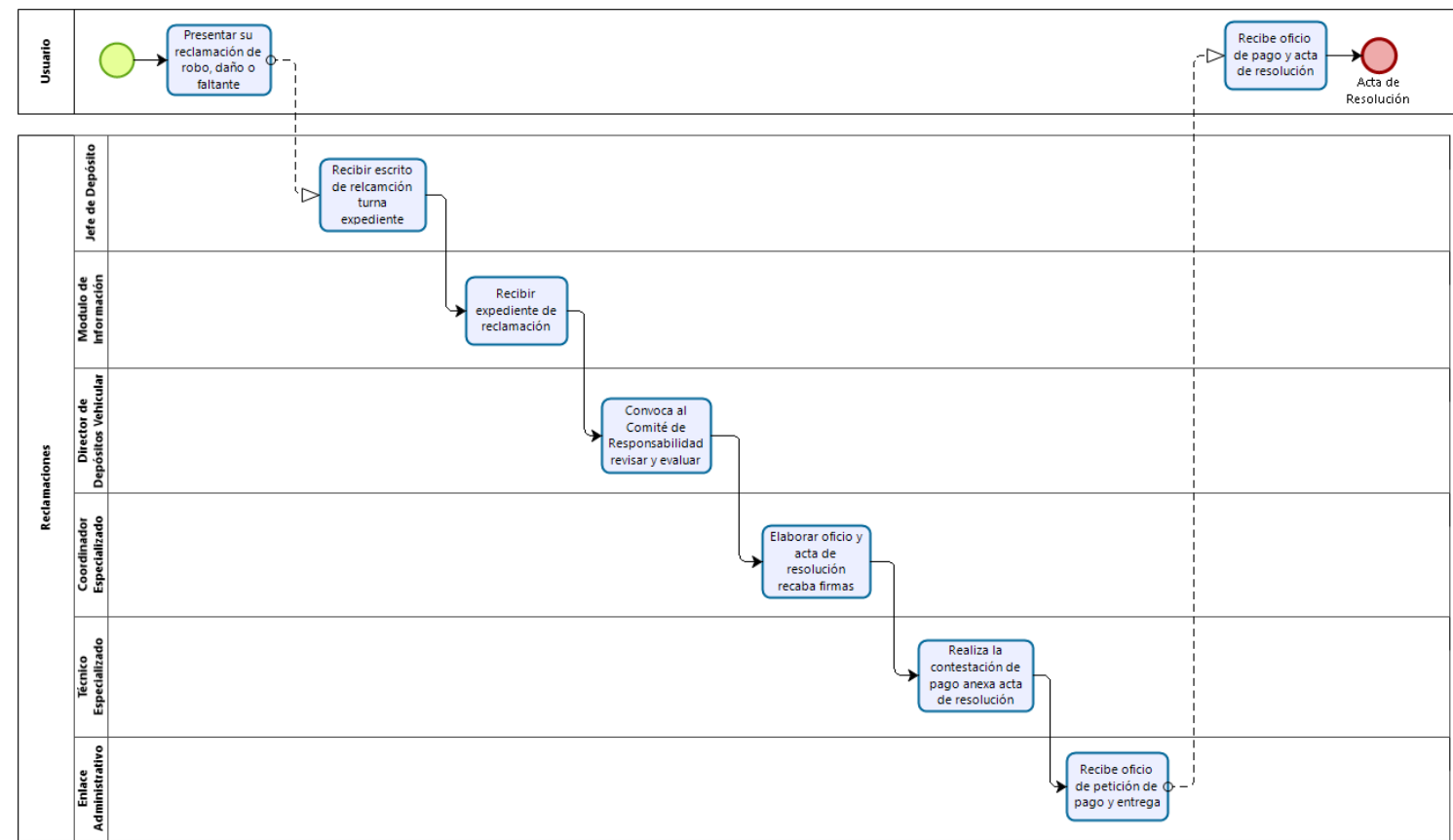
Ficha del Servicio de Exención de Pago

Nombre del trámite o servicio	Exención de Pago
Descripción del servicio	Para ser acreedor a la exención de pago, deberá de ser persona física, propietario de la unidad objeto de Robo y/o secuestro.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de exención.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	15 días hábiles posteriores a la fecha de acta de exención.
Usuario(s)	Personas físicas.
Responsable del servicio	Módulo de Información
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1221 Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. Tel. 3818-2800 Ext. 26544
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Presentar la siguiente documentación en original y copia: • IFE o INE vigente, • Refrendos anterior y posterior al suceso. • Acreditar propiedad • Denuncia hecha ante Fiscalía. • Reporte policial homologado y/o Reporte del 911
Costo, forma y lugar de pago	Trámite sin costo para el Usuario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de recibir la información para su trámite.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Área responsable	Dirección de Depósitos Vehiculares.
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Adolfo Eletvan Chávez Manzo, adolfo.chavez@jalisco.gob.mx, Tel. 3818 2800 Ext. 26518
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Reclamaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reclamaciones.
Descripción	Para aquellas solicitudes por concepto de reclamaciones ingresadas a esta Dirección de Depósitos Vehiculares, por faltante, daño pérdida o extravío al interior del Depósito Vehicular, de alguna de las piezas de su automotor, al momento de la entrega de la unidad, el Usuario debe de enterar al Receptor y/o al Jefe del Depósito, haciendo las aclaraciones que corresponda.
Alineación normativa	LIEJ-25-I; CFEJ-22; LRPEJ-21; RI-24- XXVII, XXVIII, XXIX;, RI-32bis- III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII
Macro-proceso rector	Depósitos Vehiculares
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Al momento de la entrega del bien, deberá revisar completamente la unidad y enterar del faltante y/o daño, ya sea personas físicas o morales.
Procedimientos antecedentes	Documento de libertad.
Procedimientos subsecuentes	Realizar su reclamación (llenar formato), revisión y análisis de la reclamación para su resolución.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presentar: Adjuntar fotos, cotizaciones y toda documentación que compruebe los daños aludidos solicitados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Se emite resolución, ya sea en sentido negativo o bien, para la indemnización del daño ocasionado.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Reclamaciones.



Narrativa del Proceso de Reclamaciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Depósito Vehicular	Presenta su reclamación al momento en que se da cuenta del robo, daño o faltante de piezas de la unidad, inmediatamente al percatarse del daño.	Reclamación.
2	Jefe de Depósito	Depósito Vehicular	Atiende y recibe el escrito de reclamación por los faltantes o daños ocasionados a vehículo, y solicita la documentación necesaria para el inicio del trámite.	Recepción de la reclamación y envía expediente para su seguimiento.
3	Módulo de Información	Depósito Vehicular	Recibe el expediente de reclamación con la documentación que soporta las evidencias de los faltantes y lleva el control de cada uno de los expedientes, así como el estatus del proceso para informar al solicitante cuando este lo requiera.	Seguimiento de la reclamación.
4	Director de depósitos vehiculares	Depósito Vehicular	Convoca al Comité de Responsabilidad Patrimonial a reunión de trabajo para revisar y evaluar y emitir la resolución de cada una de las solicitudes de reclamación.	Acta de resolución.
5	Coordinador Especializado	Depósito Vehicular	Elabora el oficio y acta de resolución, recaba las firmas, proporciona copias de las actas a cada una de las Áreas que integran el Comité, integra al expediente.	Seguimiento y control de las actas de resolución.
6	Técnico Especializado	Depósito Vehicular	Realiza la contestación al ciudadano del acuerdo o resolución emitida por el Comité de Responsabilidad y solicita al Área correspondiente el pago o indemnización según lo indica el acta de resolución.	Oficio de pago.
7	Enlace Administrativo	Dirección General de Operaciones	Recibe el oficio de petición de pago, con el anexo de acta de resolución previamente firmada y autorizada por las Áreas correspondientes y entrega oficio de pago	Depósito Vehicular
8	Usuario	Depósito Vehicular	Recibe oficio de pago y el acta de resolución	Pago de daños

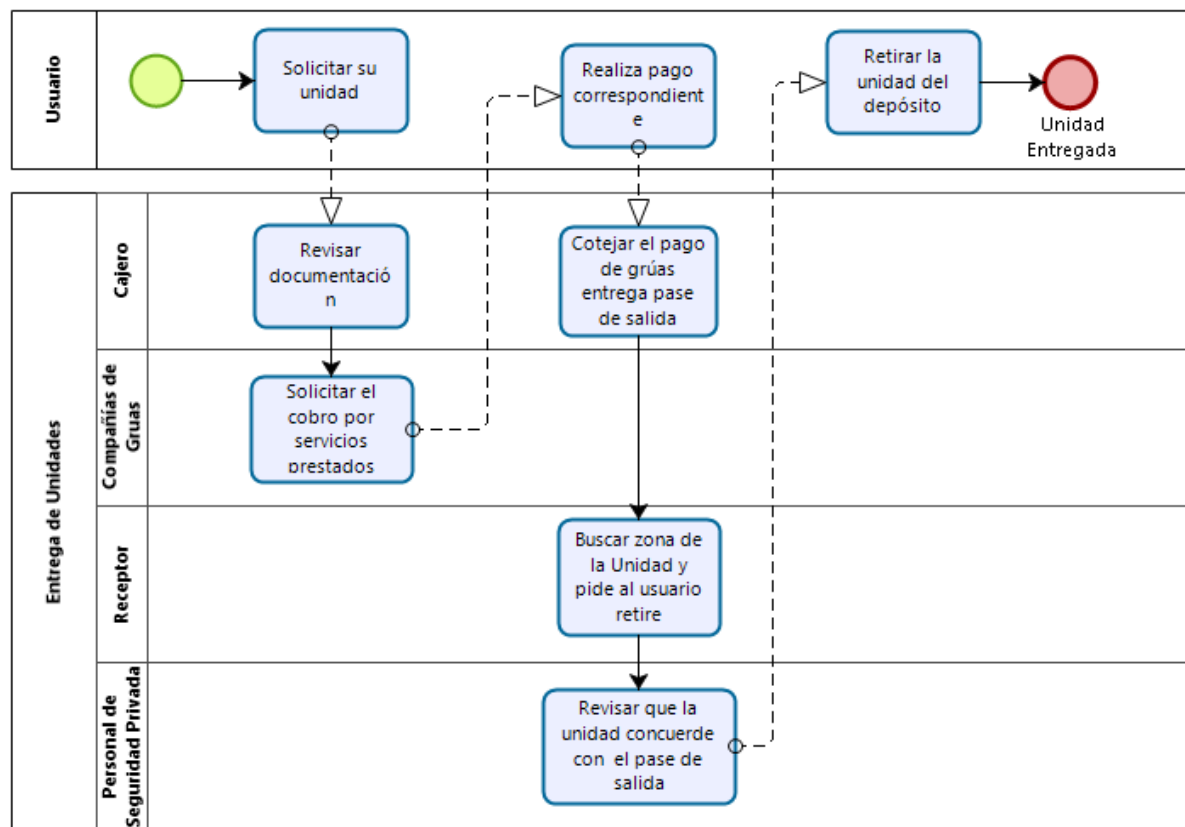
Ficha del Servicio de Reclamaciones

Nombre del trámite o servicio	Reclamaciones
Descripción del servicio	Toda persona que haya tenido su unidad vehicular en cualquiera de los Depósitos Vehiculares, tendrá el derecho de revisar la unidad y por ende, si hubiera algún daño o robo de algunas de las partes que compone el automotor, tendrá el derecho de realizar su reclamo correspondiente antes de retirar la unidad del Depósito.
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de reclamación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	15 días hábiles posteriores a la fecha de acta de exención.
Usuario(s)	Personas físicas.
Responsable del servicio	Módulo de Información
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1221 Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. Tel. 3818-2800 Ext. 26544
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Presentar la siguiente documentación en original y copia: • IFE o INE vigente • Refrendos anterior y posterior al suceso • Acreditar propiedad • Denuncia ante Fiscalía • Reporte policial homologado y/o Reporte del 911
Costo, forma y lugar de pago	Trámite sin costo para el Usuario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de recibir la información para su trámite.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Área responsable	Dirección de Depósitos Vehiculares.
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Adolfo Eletvan Chávez Manzo, adolfo.chavez@jalisco.gob.mx, Tel. 3818 2800 Ext. 26518
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Entrega de Unidades

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de Unidades
Descripción	Entrega y recepción de unidades, puestas para su guarda y custodia por diferentes Autoridades Estatales y Municipales del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEJ-19- XXXIV, XXXV y XXXVI; LIEJ-25-I; CFEJ-22; LRPEJ-21; RI-24- XXVII, XXVIII, XXIX;, RI-32bis- III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII.
Macro-proceso rector	Depósitos Vehiculares
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar el documento de libertad, emitida por la autoridad remisora.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de libertad por la autoridad remisora, pago oficial por los servicios de guarda y custodia, pago oficial por las Empresas de grúas, presentar identificación oficial vigente, acreditar propiedad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de la unidad en el depósito que corresponda.
Indicador	Guarda y custodia realizada de los depósitos vehiculares del Estado de Jalisco.

Modelado del Procedimiento de Entrega de Unidades



Narrativa del Procedimiento de Entrega de Unidades

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Usuario	Recepción de Depósitos Vehiculares	Acude al Depósito Vehicular donde se resguarda su vehículo y solicita se entregue la unidad.	Solicita la entrega de la unidad resguardada.
2	Cajero	Depósitos Vehiculares	Atiende al Usuario, revisa la documentación que deberá presentar para el retiro de su unidad vehicular, confirme en el sistema digital de depósitos vehiculares, identifique el inventario con el que ingreso la unidad al depósito.	Acreditar la documentación para la liberación de la unidad.
3	Compañías de Grúas	Depósitos Vehiculares	Solicita el cobro por los servicios de arrastre y salvamento, utilizado en su unidad vehicular.	Recibo de pago de grúas
4	Usuario	Depósitos Vehiculares	Realiza el pago realizado con las empresas de grúas que le corresponde y presenta el recibo oficial del pago realizado a las empresas de grúas.	Recibo Oficial
5	Cajero	Depósitos Vehiculares	Coteja el pago de grúas y revisa nuevamente toda la documentación presentada por el Usuario y si acredita toda la documentación requerida, solicita firme el Usuario al reverso de libertad y entrega el pase para la entrega de la unidad.	Pase de salida de la unidad
6	Receptor	Depósitos Vehiculares	Busca la zona donde se encuentra la unidad al interior del Depósito Vehicular y lleva al Usuario para que retire la misma.	Ubicación física de la unidad
7	Personal de Seguridad Privada	Depósitos Vehiculares	Revisa que la unidad saliente concuerde con la documentación exhibida.	Revisión de salida de unidad.
8	Usuario	Depósitos Vehiculares	Retira la unidad del Depósito Vehicular.	Salida de la unidad.

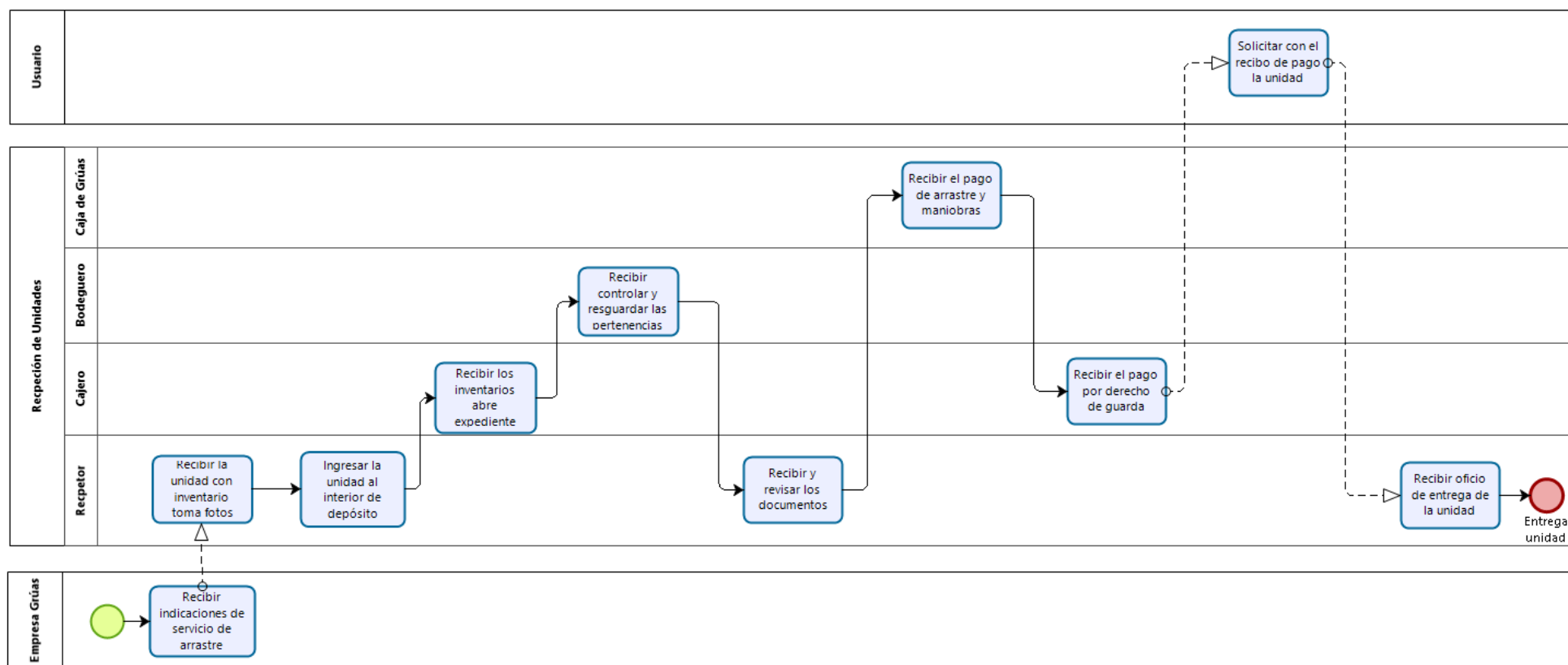
Ficha del Servicio de Entrega de Unidades

Nombre del trámite o servicio	Entrega de Unidades
Descripción del servicio	Con la orden de libertad emitida por la autoridad que remitió la unidad al depósito, el Usuario puede solicitar la devolución de su unidad, pagando previamente el costo generado por los servicios de guarda y custodia, así como también el pago por el servicio de grúas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de exención procedente.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	15 días hábiles posteriores a la fecha de acta de exención.
Usuario(s)	Personas físicas.
Responsable del servicio	Módulo de Información
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1221 Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. Tel. 3818-2800 Ext. 26544
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Presentar la siguiente documentación en original y copia: IFE o INE vigente, refrendos anterior y posterior al suceso, acreditar propiedad, denuncia ante Fiscalía, reporte policial homologado y/o reporte del 911
Costo, forma y lugar de pago	Trámite sin costo para el Usuario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de recibir la información para su trámite.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Área responsable	Dirección de Depósitos Vehiculares.
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Adolfo Eletvan Chávez Manzo, adolfo.chavez@jalisco.gob.mx, Tel. 3818 2800 Ext. 26518
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Recepción de Unidades

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de Unidades
Descripción	Recepción de unidades, remitidas para su guarda y custodia por diferentes Autoridades Estatales y Municipales del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19- XXXIV, XXXV y XXXVI; LIEJ-25-I; CFEJ-22; LRPEJ-21; RI-24- XXVII, XXVIII, XXIX,, RI-32bis- III, IX, X, XI, XV, XIV y XVII.
Macro-proceso rector	Depósitos Vehiculares
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se cuente con inventario de la unidad, emitida por la autoridad remisora.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Inventario realizado por personal de grúas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	El ingreso físico de los automotores y el ingreso digital en la plataforma de Depósitos Vehiculares, para su guarda y custodia.
Indicador	Guarda y custodia realizada de los Depósitos Vehiculares del Estado de Jalisco.

Modelado del Procedimiento de Recepción de Unidades



Narrativa de Recepción de Unidades.

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Empresa de Grúa	La que se indica	Recibe la instrucción de recoger un servicio de arrastre y lo traslada al Depósito Vehicular que le corresponde.	Traslado y custodia de la unidad vehicular
2	Receptor	Depósito Vehicular	Recibe la unidad con el inventario para su revisión, y realizar sus observaciones y toma de fotografías	Recepción del inventario y la unidad.
3	Receptor	Depósito Vehicular	Ingresa la unidad al interior del depósito para su acomodo, se captura el inventario en el sistema de depósitos y entrega de pertenencias al almacén.	Ingreso de unidades para su guarda y custodia.
4	Cajero	Depósito Vehicular	Recibe los inventarios, corrobora la información contra el sistema y abre el expediente.	Revisión de inventarios en el sistema.
5	Bodeguero	Depósito Vehicular	Recibe, controla y resguarda las pertenencias de las unidades que ingresan al interior del depósito.	Resguardo de pertenencias.
6	Receptor	Depósito Vehicular	Recibe y revisa los documentos para realizar la entrega de unidades.	Revisión de documentos.
7	Caja de grúas	Depósito Vehicular	Recibe el pago por concepto de arrastre y maniobras de la grúa.	Recibo de pago de grúas.
8	Cajero	Depósito Vehicular	Recibe el pago correspondiente por el derecho de guarda y custodia, y/o realiza la salida de comodato, compactación, remates y resguardo, según sea el caso.	Recibo de pago, y/o salida de la unidad.
9	Usuario	Depósito Vehicular	Con el recibo de pago, solicita la entrega de la unidad.	Solicita la unidad.
10	Empresa Grúa	La que se indique	Recibe instrucciones de recoger un servicio de arrastre y lo traslada al Depósito Vehicular que les corresponde	Traslado y custodia de la unidad vehicular
11	Receptor	Depósito Vehicular	Recibe el oficio con la instrucción de la entrega de la unidad y/o devolución del comodato, se acompaña copia del contrato comodato.	Entrega física de la unidad.

Ficha del Servicio de Recepción de Unidades

Nombre del trámite o servicio	Recepción de Unidades
Descripción del servicio	Con la orden de libertad emitida por la autoridad que remitió la unidad al depósito, el Usuario puede solicitar la devolución de su unidad, pagando previamente el costo generado por los servicios de guarda y custodia, así como también el pago por el servicio de grúas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de exención procedente.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	15 días hábiles posteriores a la fecha de acta de exención.
Usuario(s)	Personas físicas.
Responsable del servicio	Módulo de Información
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Magisterio # 1221 Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. Tel. 3818-2800 Ext. 26544
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Presentar la siguiente documentación en original y copia: IFE o INE vigente, refrendos anterior y posterior al suceso, acreditar propiedad, denuncia ante Fiscalía, reporte policial homologado y/o reporte del 911
Costo, forma y lugar de pago	Trámite sin costo para el Usuario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles a partir de recibir la información para su trámite.
Dirección General responsable	Dirección General de Operaciones.
Dirección de Área responsable	Dirección de Depósitos Vehiculares.
Contacto para quejas y sugerencias	Lic. Adolfo Eletvan Chávez Manzo, adolfo.chavez@jalisco.gob.mx, Tel. 3818 2800 Ext. 26518
Anexo de formatos y liga en Internet	-

4. Indicadores

Nombre del Indicador	Responsable	Unidad de Medida	Frecuencia de Actualización	Sentido
Total de placas oficiales otorgadas y reposiciones realizadas.	Alejandra Avelar	%	Trimestral	-
Total de los resguardos existentes	Alejandra Avelar	%	Trimestral	-
Porcentaje de bienes inmuebles verificados	Dirección de Patrimonio Inmobiliario	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
DSPI				
Porcentaje de elaboración de diagnósticos de seguridad de los bienes inmuebles	Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Validar los formatos de solicitud de vigilancia de seguridad privada	Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Supervisiones realizadas a los elementos de seguridad privada	Director de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
DCRE				
Total de solicitudes recibidas únicamente en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Solicitudes	Trimestral	Ascendente
Total de solicitudes y oficios que se contemplan en la Coordinación de electromecánica.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Solicitudes	Trimestral	Ascendente

Nombre del Indicador	Responsable	Unidad de Medida	Frecuencia de Actualización	Sentido
Total de solicitudes y oficios que se contemplan en la Coordinación de Obra Civil.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Solicitudes	Trimestral	Ascendente
Total de procesos de mantenimientos preventivos a equipos electromecánicos consolidados.	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Solicitudes	Trimestral	Ascendente
Total de estudios, proyectos o dictámenes técnicos realizados	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Oficios	Trimestral	Ascendente
DSG				
Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Dirección de Servicios Generales	Solicitud	Trimestral	Ascendente
Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Dirección de Servicios Generales	Solicitud	Trimestral	Ascendente
Total de informes de los resultados de la Licitación.	Dirección de Servicios Generales	Informe	Trimestral	N/A
Total de informes de solicitudes realizados por las Dependencias del Poder Ejecutivos	Dirección de Servicios Generales	Solicitud	Trimestral	Ascendente
Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Dirección de Servicios Generales	Solicitud	Trimestral	Ascendente
DA				
Bienes recibidos y enviados	Encargado de Almacén	Porcentaje	Trimestral	Calidad
Inventarios Realizados	Coordinador de Seguimiento	Porcentaje	Trimestral	Eficiencia
Solicitudes de pago enviadas	Coordinador de Pagos	Porcentaje	Mensual	Eficiencia
DURSE				

Nombre del Indicador	Responsable	Unidad de Medida	Frecuencia de Actualización	Sentido
Total de servicios otorgados	DURSE	Número de Servicios otorgados	Mensual	-
DDV				
Guarda y custodia realizada de los depósitos vehiculares del Estado de Jalisco.	Dirección de Depósitos Vehiculares	-	Trimestral	-

5. Fichas de los Indicadores

Nombre del Indicador	Total de placas oficiales otorgadas y reposiciones realizadas.
Descripción general	Dotación de placas a los vehículos oficiales y encargarse de las reposiciones correspondientes
Fórmula	%
Sentido	-
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Oficios solicitando las reposiciones de placas.

Nombre del Indicador	Total de los resguardos existentes
Descripción general	Administración y control del parque vehicular al servicio del Poder ejecutivo
Fórmula	%
Sentido	-
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	SICOB

Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes inmuebles verificados
Descripción general	Refleja la totalidad de fincas y predios verificados físicamente para determinar el correcto uso y posesión
Fórmula	Número de fincas y predios verificados entre el número de fincas y predios totales por cien
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Oficios del Director, programa de verificaciones, oficios de otras instancias

Nombre del Indicador	Porcentaje de elaboración de diagnósticos de seguridad de los bienes inmuebles
Descripción general	Elaboración de diagnósticos de seguridad de los bienes inmuebles en posesión del Gobierno del Estado de Jalisco
Fórmula	Sumatoria de los diagnósticos realizados
Sentido	Ascendente
Observaciones	-----
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Oficios o correos recibidos por parte de las Dependencias de necesidad en cuanto los servicios de seguridad, o algún incidente o queja de la empresa

Nombre del Indicador	Supervisiones realizadas a los servicios de seguridad privada
Descripción general	Servicios de seguridad coordinados y supervisados por la Dirección de Seguridad de Patrimonio Inmobiliario para efficientizar las medidas de seguridad de los Servidores Públicos y Usuarios
Fórmula	Número de supervisiones realizadas hasta el mes que trata/el total de bienes inmuebles por supervisar
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Oficios o correos recibidos por parte de las Dependencias de necesidad en cuanto los servicios de seguridad, o algún incidente o queja de la Empresa

Nombre del Indicador	Validar los formatos de solicitud de vigilancia de seguridad privada
Descripción general	Contratación de servicios de seguridad privada validados
Fórmula	El total de solicitudes de vigilancia de seguridad privada /el número de solicitudes de vigilancia de seguridad privada validadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Oficios o correos recibidos por parte de las Dependencias de necesidad en cuanto los servicios de seguridad, o algún incidente o queja de la Empresa

Nombre del Indicador	Total de solicitudes recibidas únicamente en el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales
Descripción general	Control y captura de solicitudes de servicios recibidas
Fórmula	Número de las solicitudes atendidas en Sistema Estatal de Compras Gubernamentales
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Peticiones de las Dependencias

Nombre del Indicador	Total de solicitudes y oficios que se contemplan en la Coordinación de Electromecánica.
Descripción general	Mantenimiento, conservación y racionalización realizados en los espacios del Poder Ejecutivo.
Fórmula	Número de solicitudes y oficios atendidos en la Coordinación de Obra Electromecánica
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Peticiones de las Dependencias

Nombre del Indicador	Total de solicitudes y oficios que se contemplan en la Coordinación de Obra Civil.
Descripción general	Servicios de adecuación de Áreas realizados a inmuebles
Fórmula	Número de solicitudes y oficios atendidos en la Coordinación de Obra Civil
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Peticiones de las Dependencias

Nombre del Indicador	Total de procesos de mantenimientos preventivos a equipos electromecánicos consolidados.
Descripción general	Procesos de mantenimientos preventivos y correctivos a instalaciones fijas
Fórmula	Número de procesos de mantenimientos preventivos a equipos electromecánicos, consolidados
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Peticiones de las Dependencias

Nombre del Indicador	Total de estudios, proyectos o dictámenes técnicos realizados
Descripción general	Estudios, proyectos ejecutivos, dictámenes técnicos, realizados
Fórmula	Número de estudios, proyectos o dictámenes técnicos realizados
Sentido	Ascendente
Observaciones	Respecto a la descripción general, señalamos que los proyectos son “técnicos arquitectónicos”, no “ejecutivos”.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Peticiones de las Dependencias

Nombre del Indicador	Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Descripción general	Solicitudes tramitadas para el pago de los servicios básicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
Fórmula	Número de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Servicios Generales

Nombre del Indicador	Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Descripción general	Afectación presupuestal en Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de las partidas básicas, en relación al consumo mensual de las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco.
Fórmula	Número de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Servicios Generales

Nombre del Indicador	Total de informes de solicitudes realizados por las Dependencias del Poder Ejecutivos
Descripción general	Actualización de altas y bajas de los servicios básicos requeridos por las Dependencias del Poder Ejecutivo
Fórmula	Número de informes de solicitudes realizados por las Dependencias del Poder Ejecutivos
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Servicios Generales

Nombre del Indicador	Total de informes de los resultados de la licitación.
Descripción general	Informe a las Dependencias sobre que Proveedor será el responsable de ofrecer el servicio de fotocopiado
Fórmula	Número de informes de los resultados de la licitación.
Sentido	-
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Servicios Generales

Nombre del Indicador	Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Descripción general	Solicitudes tramitadas para el pago de los servicios básicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
Fórmula	Número de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Servicios Generales

Nombre del Indicador	Total de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Descripción general	Afectación presupuestal en Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de las partidas básicas, en relación al consumo mensual de las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco.
Fórmula	Número de solicitudes de pago en proporción a los consumos de las Dependencias del Poder Ejecutivo
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Servicios Generales

Nombre del Indicador	Total de informes de solicitudes realizados por las Dependencias del Poder Ejecutivos
Descripción general	Actualización de altas y bajas de los servicios básicos requeridos por las Dependencias del Poder Ejecutivo
Fórmula	Número de informes de solicitudes realizados por las Dependencias del Poder Ejecutivos
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Servicios Generales

Nombre del Indicador	Total de informes de los resultados de la licitación.
Descripción general	Informe a las Dependencias sobre que Proveedor será el responsable de ofrecer el servicio de fotocopiado
Fórmula	Número de informes de los resultados de la licitación.
Sentido	-
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Servicios Generales

Nombre del Indicador	Bienes recibidos y enviados
Descripción general	Mide los bienes recibidos contra los enviados
Fórmula	$(\text{Bienes recibidos} / \text{Bienes enviados}) * 100$
Sentido	Calidad
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informes Internos

Nombre del Indicador	Inventarios Realizados
Descripción general	Total de inventarios realizados a las Dependencias
Fórmula	Número de inventarios realizados
Sentido	Eficiencia
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informes Internos

Nombre del Indicador	Solicitudes de pago enviadas
Descripción general	Mide las solicitudes de pago enviadas contra las realizadas
Fórmula	$(\text{Solicitudes realizadas} / \text{Solicitudes enviadas}) * 100$
Sentido	Eficiencia
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Informes Internos

Nombre del Indicador	Total de servicios otorgados
Descripción general	Administración de servicios integrales proporcionados en tiempo y forma a través de las UNIRSE
Fórmula	Numero de Servicios Realizados
Sentido	-
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Informes Internos

Nombre del Indicador	Guarda y custodia realizada de los depósitos vehiculares del Estado de Jalisco.
Descripción general	Resguardo de unidades que remiten las autoridades y la atención a los procedimientos para el retiro de bienes y vehículos de los depósitos vehiculares del Estado de Jalisco.
Fórmula	Total de servicios proporcionados/total de procedimientos atendidos.
Sentido	-
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Sistema digital de depósitos vehiculares.

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	458 de 747

6. Elaboración y Autorización de la Sección

José Luis Martínez Herrera
Coordinador Técnico
Facilitador - Redactor

Álvaro Ladrón de Guevara Macías
Director General de Operaciones
Titular de la Unidad Administrativa
Documentada en esta Sección

Lic. Karla Nallely Jáuregui Rodríguez
Enlace Administrativo G
Coordinador del Proyecto

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Glosario

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
RI	Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
SICOB	Sistema de implementación Control de Bienes
SIPATRI	Sistema de Patrimonio (Programa para capturar los expedientes de los Municipios)
DPI	Dirección de Patrimonio Inmobiliario
RPPC	Registro Público de la Propiedad y el Comercio
OPD	Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Jalisco
DGO	Dirección General de Operaciones de la Secretaría de Administración
SECADMON	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco

Diagnóstico	Es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de un inmueble o Dependencia, para conocer sus necesidades de seguridad
Supervisión	Es el acto de vigilar que los inmuebles gubernamentales cuenten con seguridad privada
Validar	Es el proceso de establecer la cantidad de Elementos de seguridad privada, en los inmuebles del Gobierno del Estado de Jalisco
DSG	Dirección de Servicios Generales
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
RI	Reglamento Interno
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
CFEJ	Código Fiscal del Estado de Jalisco
UP	Último Párrafo
N/A	No Aplica
Exención	Es la condonación del pago de pensión.
Reclamación	Documento que elabora el Usuario por daños o robos de su vehículo al interior de los depósitos vehiculares del Instituto.

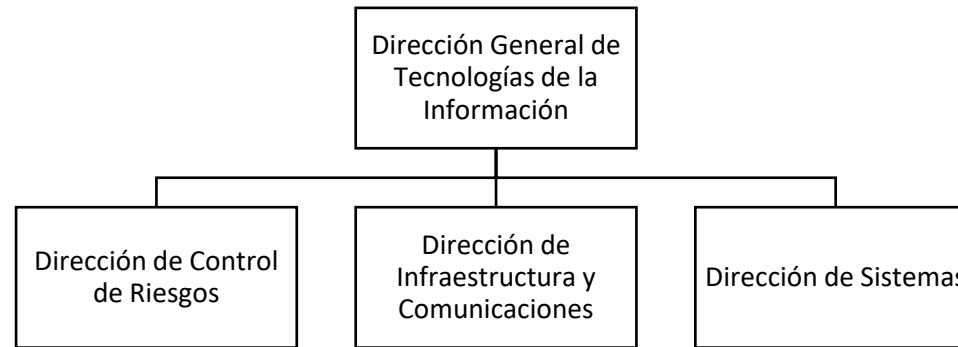
Enajenación	La cesión de los derechos que se tengan sobre los bienes afectos al fideicomiso. La transmisión de dominio de un bien tangible o del derecho para adquirirlo que se efectúe a través de enajenación de títulos de crédito
Guarda y Custodia	Acto de resguardar, vigilar y almacenar los bienes muebles o inmuebles bajo depósito que remite alguna autoridad.
Indemnización	Pago por la reparación de algún daño o robo.
Gestiones	Acción o trámite que se realiza para solicitar información o informar algún acontecimiento en específico dentro de un proceso.
Culminación	Acción de concluir un acto específico o un proceso.
Víctimas	Persona que sufre un daño o perjuicio a causa determinada acción o suceso.
Secuestro	Es un delito tipificado que consiste en privar de la libertad de forma ilícita a una persona o un bien, según lo que marca el código penal.
Responsabilidad Patrimonial	Área interna de IJAS donde se lleva el control vehicular de las unidades entregadas en comodatos y del parque vehicular y de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
Receptor	Persona encargada de recibir, buscar y entregar unidades por guarda y custodia.
Cajero	Persona encargada de recibir el pago.
Depósitos	Lugar físico donde se almacenan bienes muebles bajo la guarda y custodia del Instituto.
Bienes en Custodia	Área interna, dependiente de la Dirección de Procuración de Fondos y Captación de Donativos, responsable del resguardo de unidades al interior de los depósitos.

UNIRSE	Unidades Regionales del Estado
DURSE	Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales
ZMG	Zona Metropolitana de Guadalajara

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección V: Dirección General de Tecnologías de la Información

1. Organigrama



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	465 de 747

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección General de Tecnologías de la Información

Esta Unidad Administrativa tiene como propósitos:

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y directrices definidas por la Coordinación General de Innovación Gubernamental, desarrollar, mantener e implementar las Tecnologías de la Información y Comunicación y la seguridad de la información; así como establecer criterios de optimización, aplicación racional, del uso correcto y adopción de las TIC al interior de la Secretaría.

Realizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos relacionado con mantenimientos y servicios consolidados de tecnologías de información y comunicaciones y seguridad de la información, aprobar técnicamente la recepción de bienes adquiridas por la Secretaría en cumplimiento de los lineamientos, y directrices definidas por la Coordinación General de Innovación Gubernamental así como elaborar dictamen técnico de factibilidad de uso para la baja o destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones.

Controlar, monitorear y autorizar los accesos a la Red Estatal de Voz, Video y Datos; implementar y monitorear la administración de la seguridad informática; así como validar técnicamente las páginas de Internet que se publican en el sitio del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con las Dependencias y Direcciones que proveen información a los portales de Jalisco.

Dictaminar la conveniencia y procedencia de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; proponer la simplificación e innovación de las organizaciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, en coordinación con las Áreas de la Secretaría que intervengan, implementar los proyectos de modernización administrativa, de automatización de procesos y servicios y de seguridad de la información en el Poder Ejecutivo, así como emitir los lineamientos para la elaboración de manuales administrativos de las Dependencias y Entidades , y las políticas administrativas de la Secretaría.

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	466 de 747

La Dirección General se compone de:

Coordinación Administrativa

La Coordinación Administrativa tiene como propósito realizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para cubrir los mantenimientos y en su caso los servicios consolidados de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información, de la Secretaría; así como de los servicios relacionados a implementarse.

- a) Esta Coordinación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, artículo 15, fracción IV en lo general y en lo particular, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 33 Fracción VIII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa es responsable del trámite de: “Elaboración del Presupuesto en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación”; a través del proceso correspondiente.

Dirección de Control de Riesgos

La Dirección de Control de Riesgos tiene como propósitos:

Establecer e instrumentar mecanismos que permitan la correcta implementación de las políticas relacionadas con la seguridad de la información de la Secretaría, y de las Dependencias,

Establecer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría, y de las Dependencias e instrumentar la metodología de la evaluación de riesgos y el plan de recuperación de desastres relacionado con el ámbito de su competencia;

Generar propuestas de mejora y emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos de mejora de la Administración Pública Estatal en materia de simplificación administrativa, para optimizar los procesos y servicios en las Dependencias y Entidades;

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	467 de 747

Formular y aplicar los lineamientos técnicos para la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades; elaborar los dictámenes técnicos de los manuales administrativos, así como de los anteproyectos de reglamentos interiores;

Emitir los lineamientos generales para la creación y modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, así como la opinión técnico-administrativa correspondiente.

- c) Esta Dirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracción XV de la citada norma, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, dicho de manera enunciativa y no limitativa, y en lo particular, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, del artículo 35.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de elaboración y actualización de manuales administrativos, Dictámenes de Estructuras Organizacionales, Dictámenes de Reglamentos Internos y Actualización de Políticas Administrativas; a través de los procesos correspondientes.

Dirección de Infraestructura y Comunicaciones

El propósito de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones es administrar, monitorear, verificar y mantener la operación de los servidores y equipos de telecomunicaciones, así como los equipos de infraestructura necesarios para la operación de los centros de datos a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como ofrecer una infraestructura tecnológica que satisfaga las necesidades de comunicación, dentro de la Administración Pública del Estado de Jalisco y una adecuada administración que garantice seguridad y confiabilidad de los Sistemas de Información, así como el resguardo y protección a la inversión de bienes de infraestructura tecnológica a través del mantenimiento y administración de los mismos.

- e) Esta Dirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones XXIV y XXVI, de la citada norma, así como lo contemplado en el artículo 36 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- f) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los Servicios de Infraestructura; a través de procesos tecnológicos.

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	468 de 747

Dirección de Sistemas

La Dirección de Sistemas tiene como propósitos:

Proponer, promover, y desarrollar; la mejora continua de los procesos de gobierno y de atención a los Ciudadanos, mediante soluciones basadas en sistemas informáticos y aplicaciones de software, que satisfagan las necesidades en materia de TIC de la Administración Pública Estatal.

Reconocer y priorizar los procesos de gestión interna y servicios públicos que prestan las Dependencias y Entidades, susceptibles de optimizar y de elevar su eficiencia mediante soluciones tecnológicas, tomando en consideración las metas y objetivos de la Dependencia o Entidad.

Identificar y determinar los estándares de calidad y políticas aplicables para los proyectos de TI y las acciones de mejora de servicios, en coordinación con las Dependencias y Entidades, tomando en cuenta las tecnologías de información y comunicación, los mecanismos y estándares de interoperabilidad en los procesos, así como el intercambio y control del flujo de información;

Determinar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones, los medios necesarios para la operación de los sistemas de información desarrollados, implementados o adquiridos por la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Innovación Gubernamental, así como validar la operación de aplicaciones nuevas que serán alojadas en equipos asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información;

Capacitar al personal que ofrece el soporte, a las aplicaciones desarrolladas por la Dirección de Sistemas;

Coordinar con las Dependencias y Entidades, la publicación y actualización de información a su cargo, así como la de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno del Estado de Jalisco, en los diferentes portales o sitios web.

Evaluar y ajustar las acciones de mejora y resultados obtenidos en los servicios digitales que brindan las Dependencias y Entidades, el impacto en los Usuarios del servicio digital mejorado, así como el marco normativo para su administración y operación, considerando los alcances de nuevas tecnologías, simplificaciones administrativas y reformas regulatorias;

Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de competencia de las Dependencias y las Entidades;

- g) La Dirección de Sistemas tiene la obligación de velar por el cumplimiento de lo contemplado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 19, fracciones XXIV, XXVI, XXVII, XXIX y XXX a la XXXII, así como en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración en su artículo 37.

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	469 de 747

- h) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa brindará los servicios de Administración de Proyectos Tecnológicos, Desarrollo e Implantación de Sistemas; validación de anexo técnico del Director de Sistemas y de Acceso a páginas web, a través de los procesos correspondientes.

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de Procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XXVI-RI-33-VIII	Tecnologías de la Información	Presupuesto de Tecnología y Comunicación	Elaboración del Presupuesto en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación	NA
LOPEEJ-19-XV-RI-33-XIV, LOPEEJ-19-XV-RI-35-VIII	Tecnologías de la Información	Control de Riesgos	Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos	NA
LOPEEJ-19-XV-RI-33-XIV, LOPEEJ-19-XV-RI-35-X y XI	Tecnologías de la Información	Control de Riesgos	Dictámenes de Estructuras Organizacionales	NA
LOPEEJ-19-XV-RI-35-VIII y IX	Tecnologías de la Información	Control de Riesgos	Dictámenes de Reglamentos Internos	NA

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XV-RI-33-XIV, LOPEEJ-19-XV-RI-35-XII	Tecnologías de la Información	Control de Riesgos	Actualización de Políticas Administrativas	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-33-XI	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Permisos de Internet a Usuarios	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Permisos de Acceso a Servidores	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Solicitud de IP para servidor	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Permiso de Acceso de switcheo y ruteo	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Asignación de puertos físicos	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Servicios de Telefonía	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Código de Llamada Alta	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Código de Llamada Modificación/baja	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Marcación Rápida	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Operadora Automática	NA

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	472 de 747

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Creación de Servidores	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Modificación y uso de Servidores	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Baja de Servidor	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Mantenimiento a Servidores	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Data center Check List	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Data center Hosting/Housing	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Asignación Segmento IP para Dependencias	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XIII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Cuentas Zimbra	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XIV	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Cuentas de Red	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Cuentas VPN	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XIII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Cuentas de G Suite	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXIV	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Monitoreo de Enlaces de Red	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XLI	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Red Wifi	NA

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XXIV-RI-36-XLII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Validación Anexo Técnico	NA
LOPEEJ-19-XXIV-RI-36-XLII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Validación de Expediente (Propuestas Técnicas de Proveedores)	NA
LOPEEJ-19-XXIV-RI-36-XLII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Validación de Equipos Recibidos en Almacén	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXI	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Subdominio	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXI	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Seguridad Filtrado de Contenido y Control de Aplicaciones	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-IV	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Respaldo de Servidores	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-IV	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Respaldo de Correos	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Restauración de Servidores	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Restauración de Archivos	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXXI	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Soporte Tecnológico	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXXI	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Asignación de Equipo de Cómputo	NA

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXVI	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Respaldo Técnico de Información	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XIII	Tecnologías de la Información	Infraestructura Tecnológica	Cambio de Contraseñas	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-37-XV; LOPEEJ-19-XXVII-RI-37-II. XII; LOPEEJ-19-XXVIII-RI-37-X, XII, XV; LOPEEJ-19-XXIX-RI-37-I y LOPEEJ-19-XXX-RI-37-XIV	Tecnologías de la Información	Desarrollo de Sistemas	Administración de Proyectos Tecnológicos	NA
LOPEEJ-19-XXVI-RI-37-XV; LOPEEJ-19-XXVII-RI-37-II, XII; LOPEEJ-19-XXVIII-RI-37-X. XII, XV; LOPEEJ-19-XXIX-RI-37-I y LOPEEJ-19-XXX-RI-37-XIV	Tecnologías de la Información	Desarrollo de Sistemas	Desarrollo e Implantación de Sistemas	Desarrollo e Implantación de Sistemas
LOPEEJ-19-XXIV-RI-33-III, IX	Tecnologías de la Información	Desarrollo de Sistemas	Validación de Anexo Técnico del Director de Sistemas	NA

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [1]

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración del Presupuesto en Materia de Tecnologías de Información y Comunicación

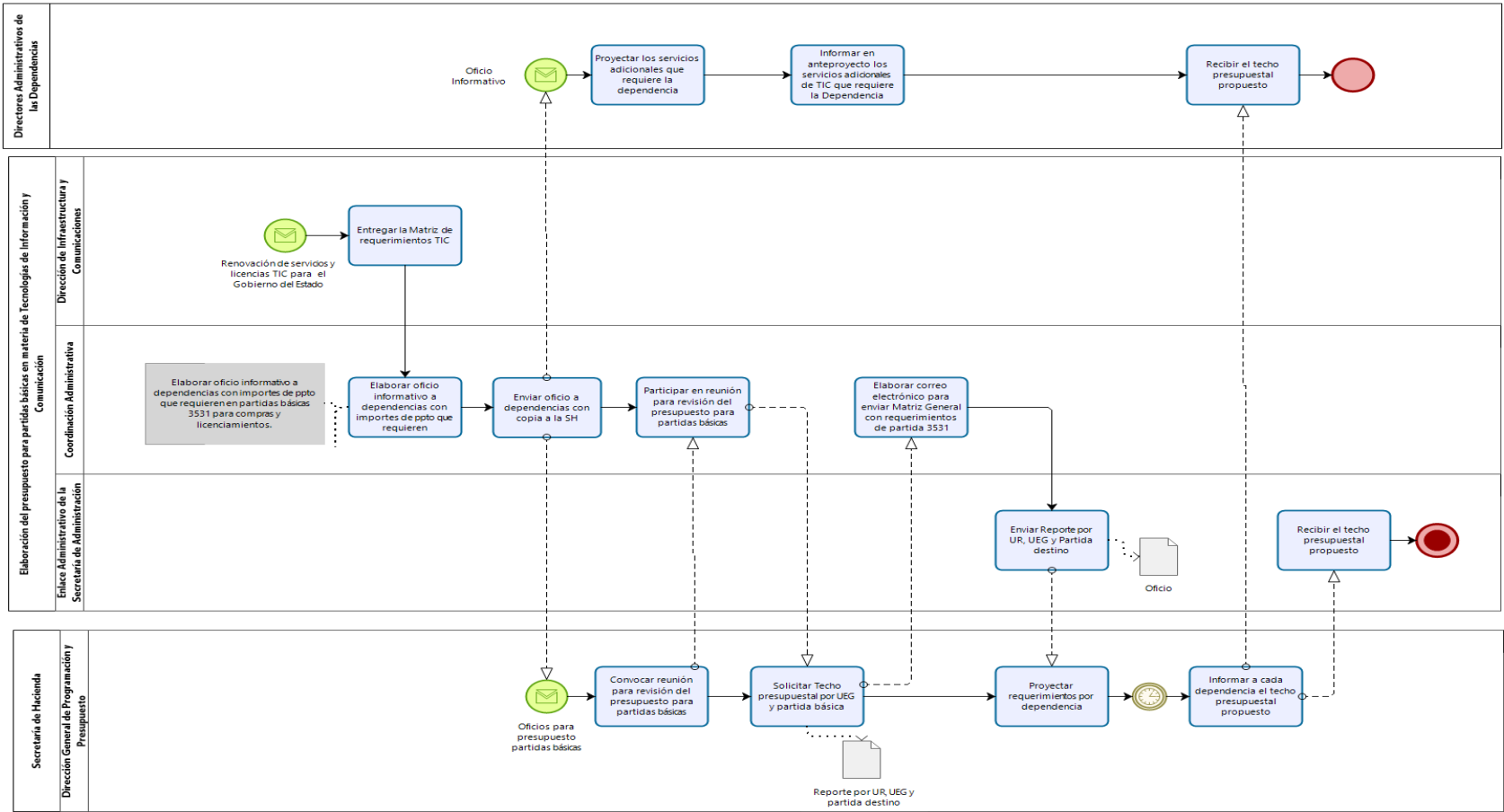
Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del presupuesto en materia de Tecnologías de Información y Comunicación
Descripción	El procedimiento describe las actividades que realizan para identificar, programar y presupuestar los recursos necesarios para la operación en materia de Tecnologías de Información y Comunicación de las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-33-VIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimientos antecedentes
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimientos subsecuentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Matriz de requerimientos TIC
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuesta de techo presupuestal
Indicador	No se tiene definido

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	476 de 747

Modelado del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto en Materia de Tecnología de Información y Comunicación

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Narrativa del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto en Materia de Tecnología de Información y Comunicación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Entrega la matriz de requerimientos TIC	Matriz de requerimientos entregada
2	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa	Elabora oficio informativo a Dependencias con importes del presupuesto que requieren	Oficio a Dependencias
3	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa	Envía oficio a Dependencias con copia a la Secretaría de Hacienda	Oficio enviado
4	Directores Administrativos de las Dependencias	Dependencias del Poder Ejecutivo	Proyecta los servicios adicionales que requiere la Dependencia	Proyección de servicios adicionales
5	Directores Administrativos de las Dependencias	Dependencias del Poder Ejecutivo	Informa en el anteproyecto los servicios adicionales de TIC que requiere la Dependencia	Anteproyecto
6	Director General de Programación y Presupuesto	Secretaría de Hacienda	Convoca reunión para revisión del presupuesto para partidas básicas	Reunión de revisión convocada
7	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa	Participa en reunión para revisión del presupuesto para partidas básicas	Reunión de revisión
8	Director General de Programación y Presupuesto	Secretaría de Hacienda	Solicita techo presupuestal por Unidad Ejecutora del Gasto y partida básica	Reporte por Unidad Responsable, Unidad Ejecutora del Gasto y partida destino

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

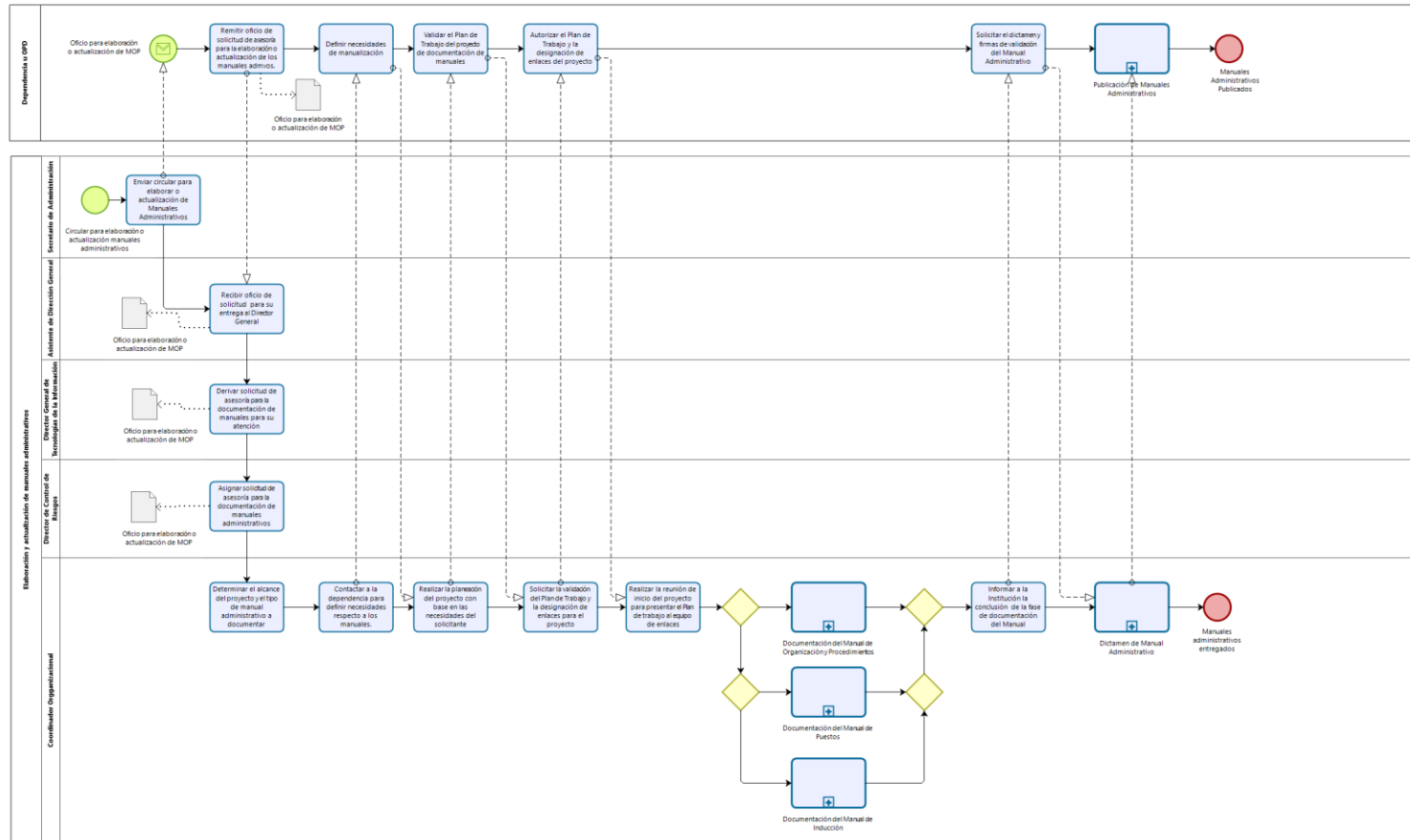
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa	Elabora correo electrónico para enviar la Matriz General con requerimientos de partida 3531	Correo de requerimientos enviado
10	Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Envía reporte por Unidad Responsable, Unidad Ejecutora del Gasto y partida destino	Reporte por Unidad Responsable, Unidad Ejecutora del Gasto y partida destino
11	Director General de Programación y Presupuesto	Secretaría de Hacienda	Proyecta requerimientos por Dependencia	Requerimientos proyectados
12	Director General de Programación y Presupuesto	Secretaría de Hacienda	Informa a cada Dependencia el techo presupuestal propuesto	Informe a Dependencias
13	Directores Administrativos de las Dependencias	Dependencias del Poder Ejecutivo	Recibe techo presupuestal propuesto	Propuesta de techo presupuestal
14	Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe techo presupuestal propuesto	Propuesta de techo presupuestal

Procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y actualización de manuales administrativos
Descripción	Este proceso nos muestra las actividades a realizar para la documentación de manuales administrativos
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XV-RI-33-XIV, LOPEEJ-19-XV-RI-35-VIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Elaboración o actualización de manuales administrativos
Políticas del procedimiento	- Toda solicitud de apoyo para la actualización o elaboración de manuales administrativos deberá hacerse por escrito, mediante oficio o correo electrónico signado mediante firma electrónica, dirigido al titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información. - La Dependencia deberá nombrar un enlace para el proyecto, preferentemente de nivel directivo, con autoridad para toma de decisiones.
Procedimientos antecedentes	Dictámenes de Reglamentos Internos, Dictámenes de Estructuras Organizacionales, creación o actualización de descripciones y perfiles de puestos.
Procedimientos subsecuentes	Sin procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Circular para actualizar manuales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Manuales administrativos publicados en el portal web del Gobierno del Estado de Jalisco
Indicador	Número de manuales administrativos documentados

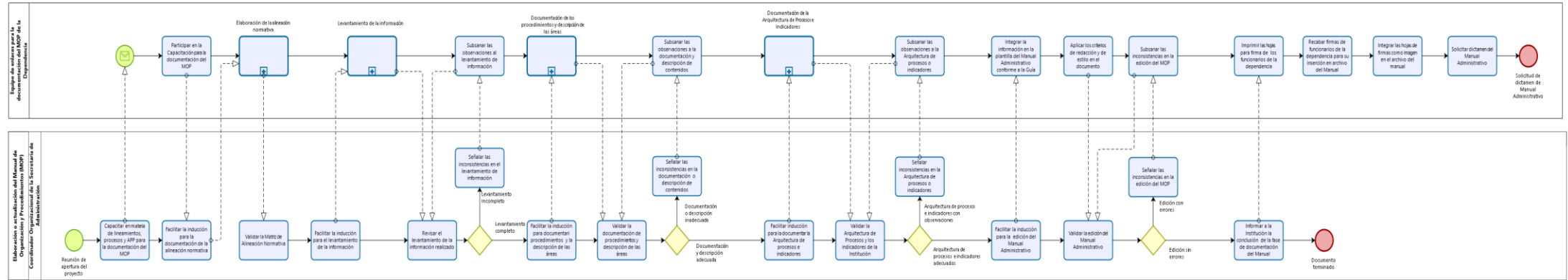
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos



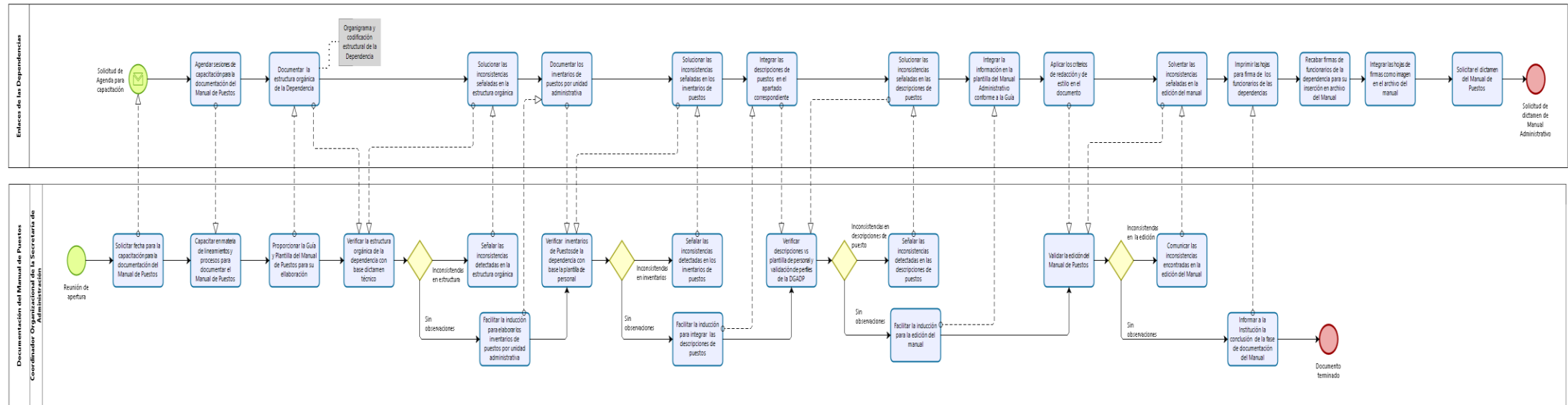
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Subproceso de Elaboración o Actualización del Manual de Organización y Procedimientos (MOP)



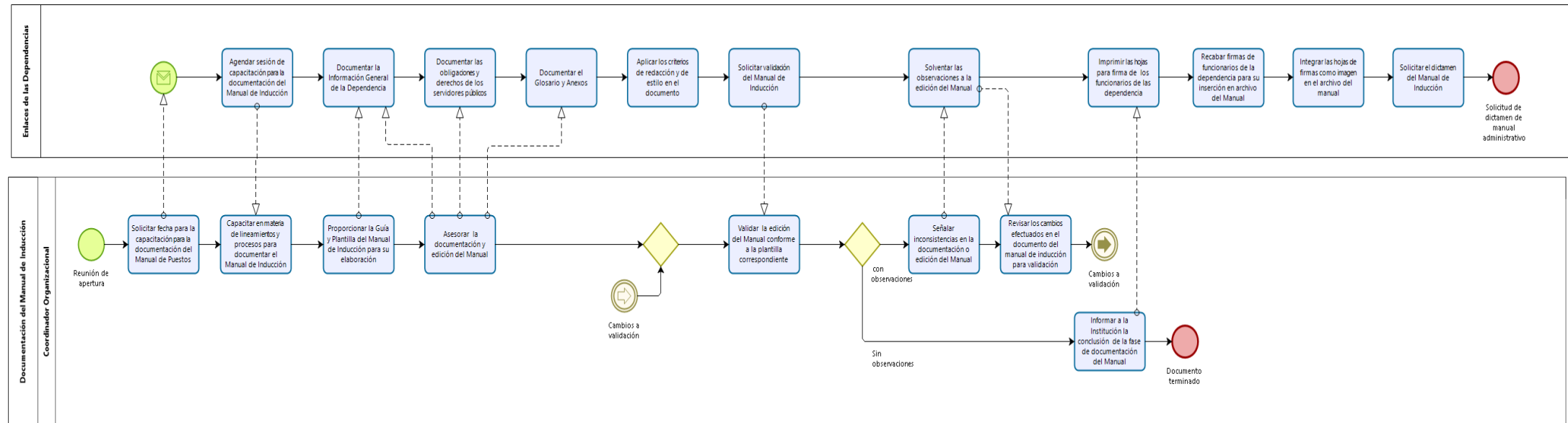
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Subproceso de Documentación del Manual de Puestos



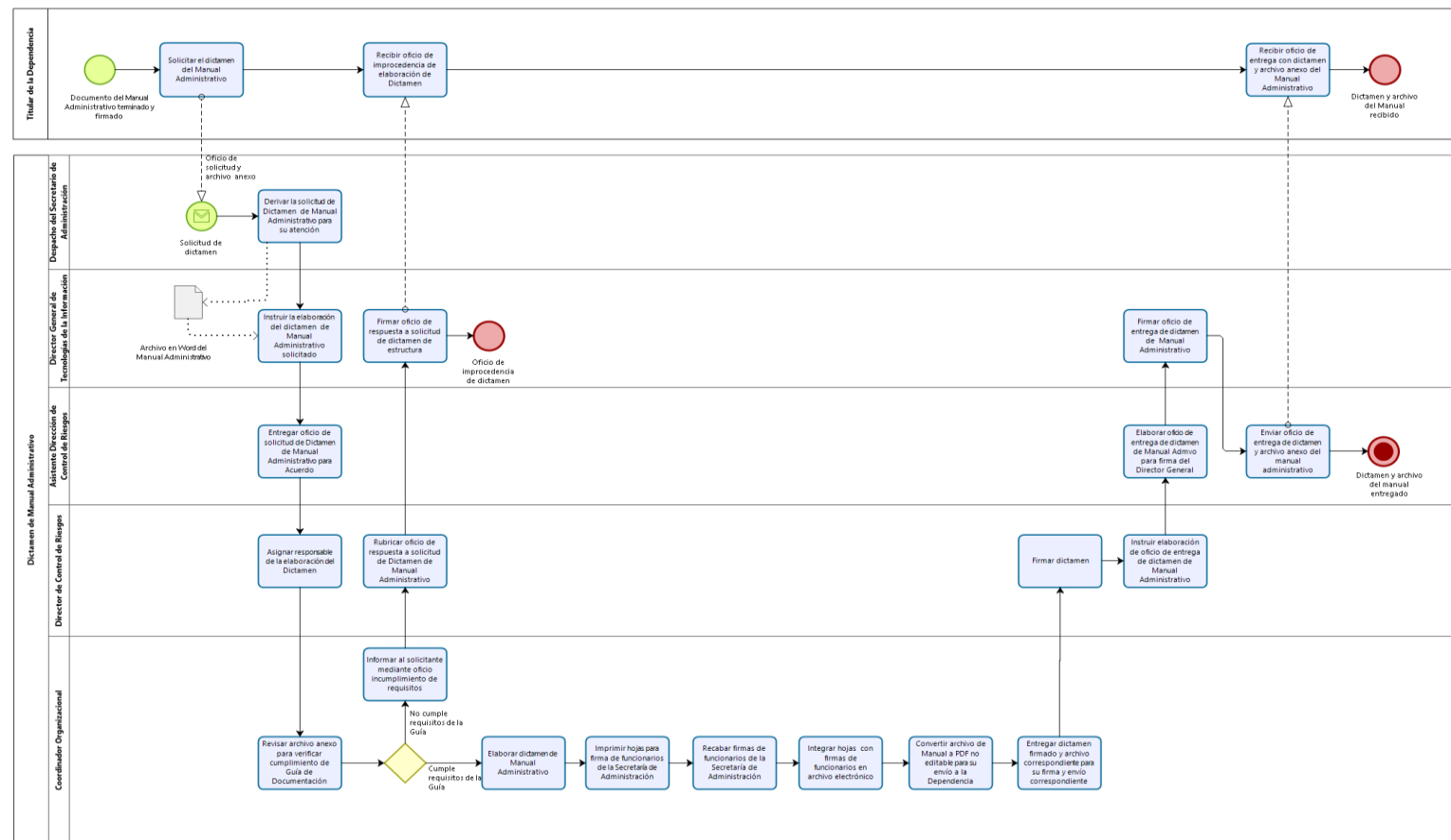
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Subproceso de Documentación del Manual de Inducción



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Subproceso de Dictamen de Manuales Administrativos



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Administración	Despacho del Secretario de Administración	Envía oficio circular para elaboración o actualización de manuales administrativos.	Circular para actualizar manuales
2	Titular de la Dependencia u OPD	Despacho del titular de la Dependencia.	Remite oficio de solicitud de asesoría para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, en atención a la circular recibida.	Circular y oficio de solicitud
3	Asistente de Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de solicitud de asesoría para elaborar o actualizar manuales administrativos para su entrega al Director General.	Oficio de solicitud y proyecto de manual
4	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Deriva oficio de solicitud de asesoría para la documentación de manuales administrativos para su atención	Oficio de solicitud y proyecto de manual
5	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Asigna la solicitud de asesoría para la documentación de manuales administrativos al Coordinador responsable de la atención a la Dependencia u OPD solicitante.	Solicitud de asesoría para la documentación de manuales administrativos asignada
6	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Determina el alcance del proyecto y el tipo de manual administrativo a documentar.	Proyecto del manual
7	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Contacta a la Dependencia u OPD para definir las necesidades de la Dependencia respecto a la documentación de manuales.	Necesidades para la documentación de manuales.
8	Titular de la Dependencia u OPD	Despacho del titular de la Dependencia.	Definir necesidades para la documentación de manuales administrativos	Necesidades para la documentación de manuales.
9	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Realiza la planeación del proyecto con base en las necesidades y los requerimientos del solicitante y el tipo de manual administrativo a documentar.	Capacitación en el análisis y llenado del manual.
10	Titular de la Dependencia u OPD	Despacho del titular de la Dependencia.	Valida el plan de trabajo del proyecto de documentación de manuales	Plan de trabajo del proyecto validado

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Solicita autorización del plan de trabajo y la designación de Enlaces para el proyecto	Plan de trabajo para autorización y solicitud de enlaces del proyecto
12	Titular de la Dependencia u OPD	Despacho del titular de la Dependencia.	Autoriza el plan de trabajo y designar Enlaces para el proyecto	Plan de trabajo del proyecto autorizado y enlaces para el proyecto autorizados
13	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Realiza la reunión de inicio del proyecto para presentar el plan de trabajo al equipo de Enlaces, de acuerdo al tipo de manual administrativo a documentar.	Plan de Trabajo del proyecto presentado a enlaces
Subproceso de documentación del Manual de Organización y Procedimientos				
14	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Capacita a los enlaces en materia de lineamientos, procesos y APP para la documentación del MOP	Capacitación impartida
15	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Participa en la capacitación para la documentación del MOP	Capacitación recibida
16	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Facilita la inducción para la documentación de la Matriz De Alineación Normativa	Inducción para documentación de alineación normativa impartida
Alineación Normativa				
17	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Acopia la información para la alineación normativa	Información normativa identificada
18	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora la Matriz de Alineación Normativa (MAN)	MAN elaborada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Valida la Matriz de Alineación Normativa	Envío de guía y plantillas de manuales
20	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Facilita la inducción para el levantamiento de la información.	inducción para el levantamiento de la información impartida
Subproceso de Levantamiento de Información				
21	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Identifica la información a registrar en el Manual de Organización y Procedimientos	Información para Manual identificada
22	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Revisa el Manual de Organización y Procedimientos anterior	Manual anterior revisado
23	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Levanta información de procesos, políticas, trámites, indicadores y formatos de su Unidad Administrativa.	Información identificada por unidad administrativa
24	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Registra información en las hojas de trabajo correspondientes	Información registrada por unidad administrativa
25	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Revisa el levantamiento de la información realizado	Información revisada
26	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Señala las inconsistencias en el levantamiento de información, en caso que esté incompleto.	Inconsistencias en levantamiento

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Subsana las observaciones al levantamiento de información y enviar a revisión del Coordinador Organizacional	Inconsistencias subsanadas
28	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Facilita la inducción para documentar procedimientos y la descripción de las Áreas, en caso de que el levantamiento de información sea correcto	Inducción para documentación de procedimientos
Subproceso de Documentación de los Procedimientos y Descripción de las Áreas				
29	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora o actualiza las narrativas	Narrativas elaboradas
30	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora o actualiza los modelados de procesos	Modelados elaborados
31	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora o actualiza los inventarios de procedimientos	Inventario de procedimientos elaborado
32	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora o actualiza las fichas de procedimientos	Fichas de procedimiento elaboradas
33	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora o actualiza las fichas de servicios	Fichas de servicio elaboradas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
34	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora o actualiza las fichas de los indicadores	Fichas d indicadores elaboradas
35	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora los organigramas de las Unidades Administrativas	Organigrama de Unidad Administrativa elaborado
36	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora las descripciones de las Unidades Administrativas	Descripciones elaboradas
37	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Valida la documentación de procedimientos y descripción de las Áreas	Documentación a validación
38	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Señala las inconsistencias en la documentación o descripción de contenidos, en caso de que la documentación o descripción sea inadecuada	Inconsistencias en la documentación detectadas
39	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Subsanar las observaciones a la documentación y descripción de contenidos, para su envío a revisión del Coordinador Organizacional	Inconsistencias subsanadas
40	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Facilita inducción para la documentar la arquitectura de procesos e indicadores, en caso de que la documentación o descripción de las unidades sea adecuada	Inducción impartida
Subproceso de Documentación de la Arquitectura de Procesos e Indicadores				
41	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Identifica los procesos sustantivos	Procesos sustantivos identificados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
42	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora los modelados de los procesos sustantivos	Modelados elaborados
43	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora la arquitectura de procesos	Arquitectura de procesos elaborada
44	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora las fichas de los procesos sustantivos	Fichas de procesos sustantivos elaboradas
45	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora la descripción de los macro procesos	Descripción de macro procesos realizada
46	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora la relación de procesos sustantivos y de las TIC	Relación de procesos y TIC documentada
47	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Elabora la tabla de Indicadores de la Institución	Tabla de indicadores realizada
48	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Valida la arquitectura de procesos y los indicadores de la Institución	Arquitectura de procesos a validación
49	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Señala inconsistencias en la arquitectura de procesos o indicadores	Inconsistencias en Arquitectura de Procesos o Indicadores

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
50	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Subsana las observaciones a la arquitectura de procesos o indicadores	Inconsistencias subsanadas
51	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Facilita la inducción para la edición del manual administrativo	Inducción para edición del manual impartida
52	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Integra la información en la plantilla del manual administrativo conforme a la guía	Información integrada en plantilla MOP
53	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Aplica los criterios de redacción y de estilo en el documento	Criterios de redacción y estilo aplicados
54	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Valida la edición del manual administrativo	Manual administrativo a validación
55	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Señala las inconsistencias en la edición del MOP, en caso de encontrar errores en la edición del manual	Inconsistencias en la edición del Manual
56	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Subsana las inconsistencias en la edición del MOP, para validación de cambios en la edición	Inconsistencias subsanadas
57	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Informa a la Institución la conclusión de la fase de documentación del manual	Informe de conclusión de la documentación del MOP
58	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Imprime las hojas para firma de los funcionarios de la Dependencia	Hojas de firma impresas
59	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Recaba firmas de funcionarios de la Dependencia para su inserción en archivo del manual	Hojas de firma rubricadas

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
60	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Integra las hojas de firmas como imagen en el archivo del manual	Hojas de firma integradas en MOP
61	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Solicita dictamen del manual administrativo	Solicitud de dictamen de Manual Administrativo
Subproceso del Manual de Puestos				
62	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Solicita fecha para la capacitación para la documentación del manual de puestos	Fecha para capacitación
63	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Agenda sesiones de capacitación para la documentación del manual de puestos	Agendar sesiones de capacitación
64	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Capacita en materia de lineamientos y procesos para documentar el manual de puestos	Capacitación
65	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Proporciona la guía y plantilla del manual de puestos para su elaboración	Guía proporcionada
66	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Documenta la estructura orgánica de la Dependencia	Estructura orgánica
67	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Verifica la estructura orgánica de la Dependencia con base dictamen técnico	Estructura orgánica verificada
68	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Señala las inconsistencias detectadas en la estructura orgánica, en caso de que existan	Inconsistencias señaladas
69	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Soluciona las inconsistencias señaladas en la estructura orgánica para nueva validación por parte del Coordinador Organizacional	Solución de inconsistencias

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
70	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Facilita la inducción para elaborar los inventarios de puestos por Unidad Administrativa	Inducción para inventarios de puestos
71	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Documenta los inventarios de puestos por Unidad Administrativa	Inventarios documentados
72	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Verifica inventarios de puestos de la Dependencia con base la plantilla de personal	Inventarios verificados
73	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Señala las inconsistencias detectadas en los inventarios de puestos, en caso de que existan	Inconsistencias en inventarios
74	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Soluciona las inconsistencias señaladas en los inventarios de puestos, para nueva verificación por parte del Coordinador Organizacional	Inconsistencias solucionadas
75	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Facilita la inducción para integrar las descripciones de puestos, en caso de no existir inconsistencias en los inventarios de puestos.	Inducción para descripciones de puestos
76	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Integra las descripciones de puestos en el apartado correspondiente	Descripción de puestos integrados
77	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Verifica descripciones vs plantilla de personal y validación de perfiles de la DGADP	Descripciones vs platilla de personal verificada
78	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Señala las inconsistencias detectadas en las descripciones de puestos, en caso de existir	Inconsistencias señaladas
79	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Soluciona las inconsistencias señaladas en las descripciones de puestos, para nueva verificación por parte del Coordinador Organizacional	Inconsistencias solucionadas

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
80	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Facilita la inducción para la edición del manual	Inducción para edición del manual
81	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Integra la información en la plantilla del manual administrativo conforme a la Guía	Información conforme a guía
82	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Aplica los criterios de redacción y de estilo en el documento	Aplicación de criterios
83	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Valida la edición del manual de puestos	Edición validada
84	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Comunica las inconsistencias encontradas en la edición del manual, en caso de existir	Inconsistencias
85	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Solventa las inconsistencias señaladas en la edición del manual, para nueva validación del Coordinador Organizacional	Inconsistencias solventadas
86	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Informa a la Institución la conclusión de la fase de documentación del manual	Fase de documentación concluida
87	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Imprime las hojas para firma de los funcionarios de las Dependencias	Impresión para firma
88	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Recaba firmas de funcionarios de la Dependencia para su inserción en archivo del manual	Firmas recabadas

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

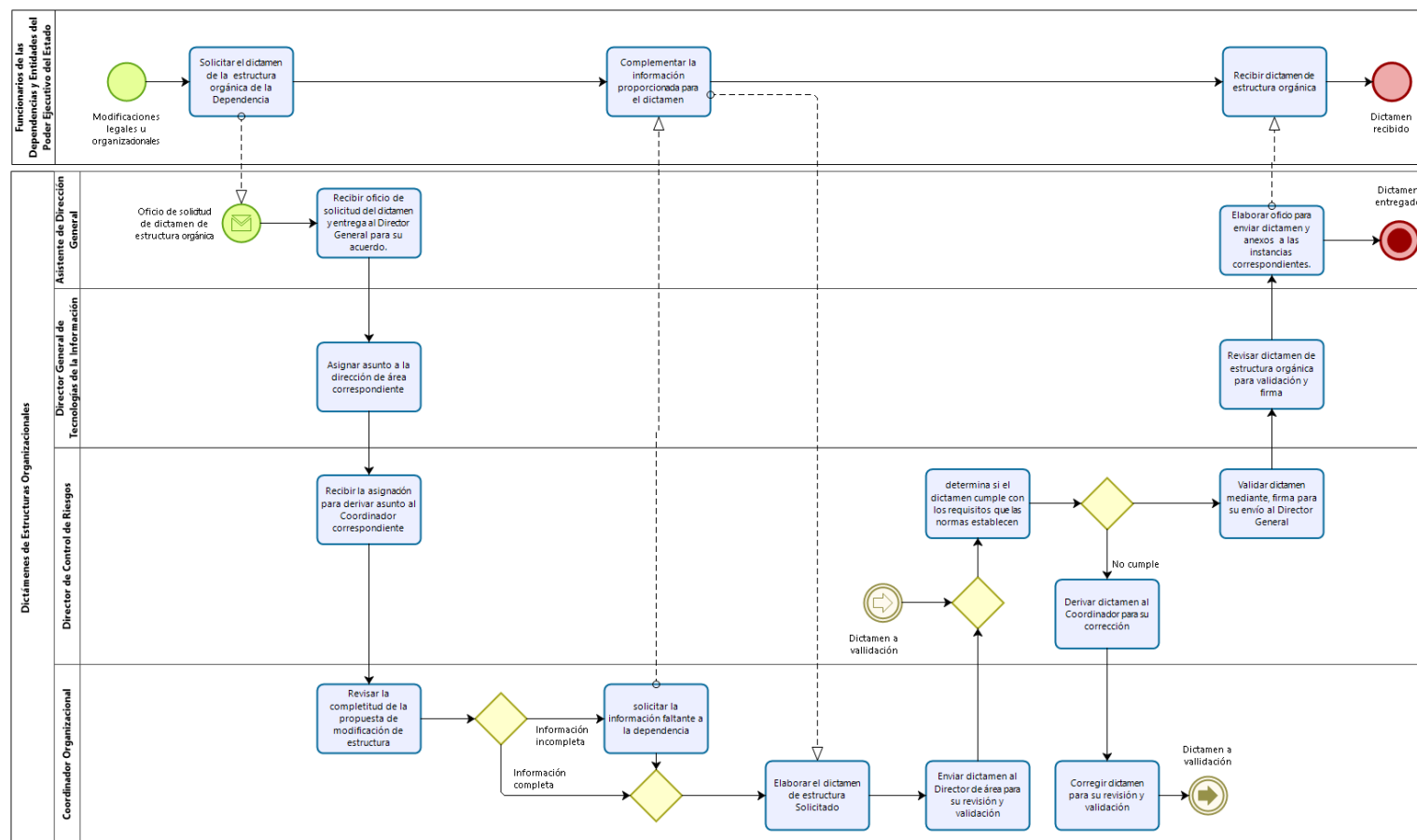
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
89	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Integra las hojas de firmas como imagen en el archivo del manual	Firmas integradas como imagen en manual
90	Enlaces para la documentación de manuales administrativos	Dependencia o entidad paraestatal del Poder Ejecutivo	Solicita el dictamen del manual de puestos	Solicitud de dictamen del manual de puestos

Procedimiento de Dictámenes de Estructuras Organizacionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictámenes de Estructuras Organizacionales
Descripción	Dictamen de estructuras que presentan las Dependencias u OPD y se dictamina de acuerdo normatividad aplicable y el presupuesto asignado
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XV-RI-33-XIV, LOPEEJ-19-XV-RI-35-X y XI
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Las estructuras orgánicas, la creación, la compactación de plazas y cambios de adscripción propuesta por las Dependencias o entidades paraestatales, serán normadas, validadas y dictaminadas únicamente por la Secretaría a través de la Dirección General de Tecnologías de la información.
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Oficio de solicitud de dictamen de estructuras • Anexo de justificación que contemple la razón de la solicitud • Costo-beneficio que supere la inversión generada de manera cuantitativa y cualitativa • Beneficios que se obtendrán con la propuesta • Cuántos y cuáles puestos involucra, alcance • Objetivos estratégicos • Actividades del puesto • Carga de trabajo y si atiende a nuevos proyectos o procesos, explicarlos • Acuerdos expedidos por el Gobernador (si existen) • Organigrama actual y propuesto; y • Plantilla actual y propuesta
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de dictamen técnico-administrativo con la modificación de la estructura de la Dependencia u OPD. Dictamen autorizado
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Dictámenes de Estructuras Organizacionales



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Dictámenes de Estructuras Organizacionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de solicitud del dictamen y entrega al Director General para su acuerdo.	Oficio de solicitud de dictamen de estructuras
2	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Asigna asunto a la Dirección de Área correspondiente.	Oficio de solicitud de dictamen asignado
3	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Recibe asignación y deriva asunto al Coordinador correspondiente.	Asignación de dictamen de estructuras
4	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Revisa la propuesta de modificación de estructura y determina si está completa.	Propuesta de dictamen revisada
5	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Si la propuesta no está completa, solicita información a la Dependencia.	Comunicado de solicitud de información complementaria.
6	Titular o Funcionario de la Dependencia u Organismo	Dependencia u Organismo	Recibe comunicado, complementa información y envía al Coordinador Organizacional.	Información complementaria
7	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Si la propuesta está completa, elabora dictamen de estructuras.	Dictamen de estructuras

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Envía al Director de Área para su revisión y validación.	Dictamen para validación
9	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Revisa dictamen de estructuras, analiza y determina si el dictamen cumple con los requisitos que la normatividad establece.	Dictamen revisado
10	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Si el dictamen no cumple con los requisitos se deriva al Coordinador Organizacional para su corrección.	Dictamen con observaciones
11	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Recibe observaciones, corrige dictamen y entrega al Director de Área para su revisión y validación.	Dictamen corregido
12	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Recibe dictamen, revisa, valida, firma y envía al Director General para su firma.	Dictamen firmado para validación del Director General
13	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Revisa y firma dictamen.	Dictamen autorizado
14	Asistente de Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información	Recibe dictamen, fotocopia documento, elabora oficio y envía documento a los interesados de las instancias correspondientes.	Dictamen autorizado

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

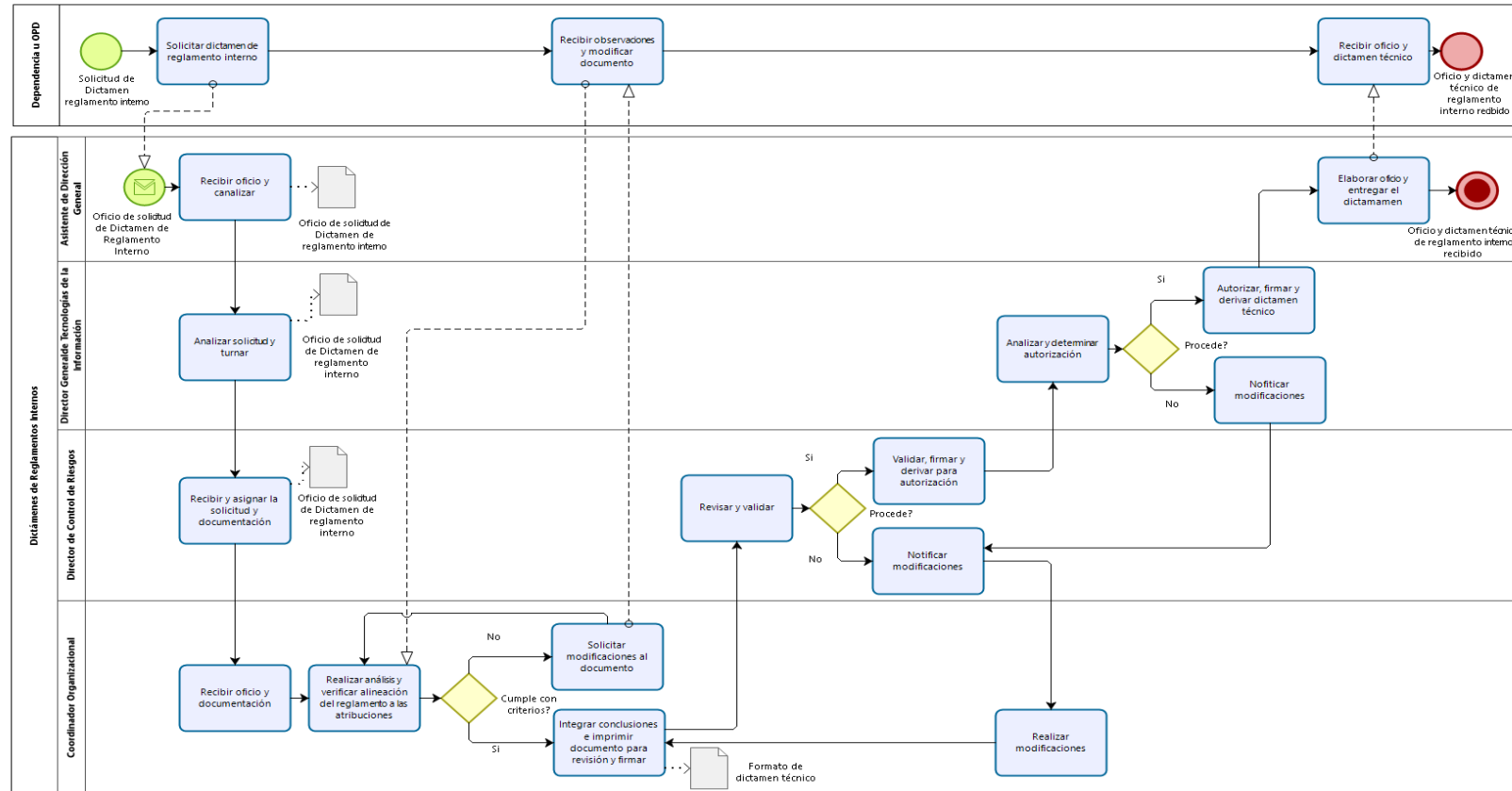
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	501 de 747

Procedimiento de Dictámenes de Reglamentos Internos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictámenes de Reglamentos Internos
Descripción	Dictamen de Reglamento Interno de la Secretaría de Administración las Dependencias u OPD el cual se dictamina de acuerdo a la normatividad aplicable
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XV-RI-33-XIV
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene un servicio asociado
Políticas del procedimiento	La Dependencia solicitante deberá contar con propuestas de reforma o adicionales la cual deberá ser entregar como anteproyecto de reglamento a la Dirección General de Tecnologías de la Información.
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	• Oficio de solicitud de la Dependencia mediante oficio a la Dirección General de Tecnologías de la Información para la realización del análisis del reglamento interno. • Proyecto de reglamento interno.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de anteproyecto de Reglamento Interno de la Secretaría de Administración la Dependencia. Oficio de entrega de dictamen técnico de reglamento interno
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Dictámenes de Reglamentos Internos



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Dictámenes de Reglamentos Internos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente de Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información	Recibe oficio y canaliza al Director General de Tecnologías de la Información para acuerdo.	Oficio solicitud
2	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Analiza solicitud y turna al Director de Control de Riesgos.	Oficio solicitud turnado
3	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Recibe y asigna al Coordinador la solicitud y documentación de la Dependencia para su dictamen.	Oficio solicitud asignado
4	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Recibe documentación, revisa el oficio, las Atribuciones de Ley, el Reglamento Interno y el organigrama autorizado de la Dependencia.	Información para el dictamen
5	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Realiza el análisis del documento y verifica la alineación del Reglamento a las Atribuciones de la Ley Orgánica, la coincidencia entre el Reglamento y el organigrama, así como la redacción del documento.	Análisis de la información para el dictamen
6	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Determina si el Reglamento Interno cumple con los criterios establecidos para su validación. Si no cumple, solicita a la Dependencia las modificaciones correspondientes a su documento.	Observaciones al proyecto de Reglamento Interno

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Si la propuesta de Reglamento Internocumple con los criterios establecidos para su validación, integra sus conclusiones en el formato de dictamen técnico, e imprime documento para revisión y firma.	Propuesta de dictamen técnico
8	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Revisa el documento para su validación. Si no procede, notifica al Coordinador Organizacional para que realice modificaciones.	Propuesta de dictamen técnico para modificación
9	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Realiza las modificaciones procedentes, imprime documento y turna nuevamente a revisión del Director de Control de Riesgos.	Propuesta de dictamen técnico modificado
10	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Si procede, valida, firma y deriva el dictamen técnico para autorización del Director General.	Dictamen técnico validado
11	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Analiza documento y determina si procede su autorización. Si no procede, notifica al Director de Control de Riesgos y Coordinador Organizacional para que se realicen modificaciones correspondientes.	Propuesta de dictamen técnico para modificación
12	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Si procede, firma dictamen y turna a la Asistente de la Dirección General para que se elabore oficio de entrega correspondiente.	Dictamen técnico autorizado
13	Asistente de Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información	Elabora oficio y entrega oficialmente el dictamen técnico.	Oficio de entrega de dictamen técnico de reglamento interno

Autorizaciones legales

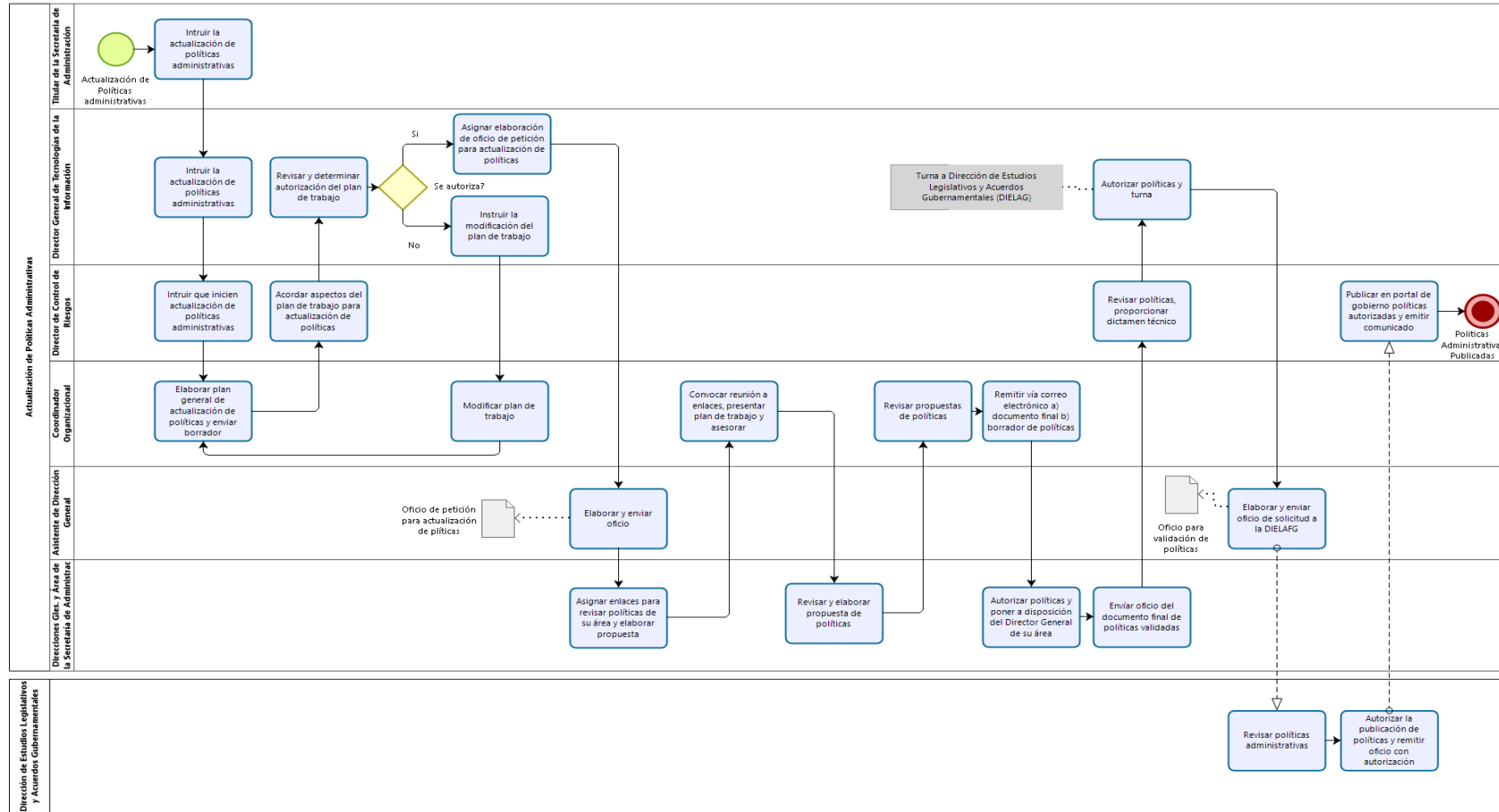
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Actualización de Políticas Administrativas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización de Políticas Administrativas
Descripción	Actualización de las Políticas Administrativas emitidas por la Secretaría de Administración y que son de aplicación general para las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XV-RI-33-XIV, LOPEEJ-19-XV-RI-35-XII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	La Secretaría Administración será la Dependencia facultada para emitir normas y procedimientos por medio de las políticas administrativas relacionados con la administración y desarrollo del personal, la modernización y el desarrollo organizacional, tecnológico e informático, la adquisición de bienes y servicios, la administración de almacenes, enajenaciones, combustibles, inmuebles, servicios básicos y generales, así como contratos de bienes muebles
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucción para generar el documento de actualización de políticas administrativas generadas por las direcciones generales de la Subsecretaría Administración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento con las políticas administrativas actualizadas y publicadas
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento Actualización de Políticas Administrativas



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Actualización de Políticas Administrativas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Instruye la actualización de las políticas administrativas	Actualización de políticas administrativas
2	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Instruye la actualización de las políticas administrativas	Actualización de políticas administrativas
3	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Instruye al Coordinador designado para la actualización de las políticas administrativas que inicie la tarea de actualización.	Actualización de políticas administrativas
4	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Elabora plan general de trabajo y envía borrador al Director General de Tecnologías de la información y al Director de Control de Riesgos para comunicar a las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración, la actualización de las políticas administrativas.	Plan general de trabajo
5	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Acuerda con el Director General de Tecnologías de la Información aspectos del plan de trabajo a realizar para la actualización de las políticas administrativas.	Plan general de trabajo
6	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Revisa y determina si se autoriza el plan de trabajo o se piden ajustes.	Plan general de trabajo
7	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Si no se autoriza, instruye la modificación del plan de trabajo.	Plan general de trabajo

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Si se autoriza, asigna instrucción para elaborar oficio de petición para actualización de políticas administrativas en todas las Áreas de la Secretaría de Administración.	Oficio de petición para actualización de políticas
9	Asistente de Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información	Elabora y envía oficio de petición para actualización de políticas.	Oficio de petición para actualización de políticas
10	Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe oficio y asigna enlaces para revisar las políticas de su Área conforme a la normatividad y elaborar las propuestas de actualización de políticas.	Propuestas de actualización de políticas.
11	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Convoca a reunión a los enlaces de las Áreas para presentar el plan de trabajo y asesorar en materia de actualización de políticas administrativas.	Plan de trabajo y asesoría en materia de actualización de políticas
12	Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Revisa y elabora propuestas de políticas administrativas de su Área.	Propuestas de políticas administrativas
13	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Revisa propuestas de políticas administrativas de las Áreas de la Secretaría de Administración.	Propuestas de políticas administrativas
14	Coordinador Organizacional	Dirección de Control de Riesgos	Remite vía correo electrónico a los enlaces de las Áreas: a) El documento final de las políticas administrativas b) El borrador de las políticas administrativas para la validación de los Directores de las Áreas y Director General.	Documento final de las políticas administrativas

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Autoriza políticas administrativas y pone a disposición del Director General de su Área el documento final.	Autorización de políticas administrativas
16	Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Envía oficio del documento final de las políticas administrativas validadas al Director de Control de Riesgos.	Oficio del documento final de las políticas administrativas
17	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Revisa políticas, proporciona dictamen técnico y turna al Director General de Tecnologías de la Información para su validación.	Dictamen técnico
18	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Autoriza políticas administrativas y turna para su procesamiento en la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales (DIELAG).	Políticas administrativas autorizadas
19	Asistente de Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información	Elabora y envía oficio de solicitud a la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.	Oficio de solicitud
20	Director de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Revisa las políticas administrativas.	Documento de políticas administrativas
21	Director de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Si autoriza la publicación de las políticas administrativas, remite oficio con documento autorizado de las políticas administrativas al Director General de Tecnologías de la Información y entregar al Director de Control de Riesgos para su publicación.	Oficio con documento autorizado de las políticas administrativas

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

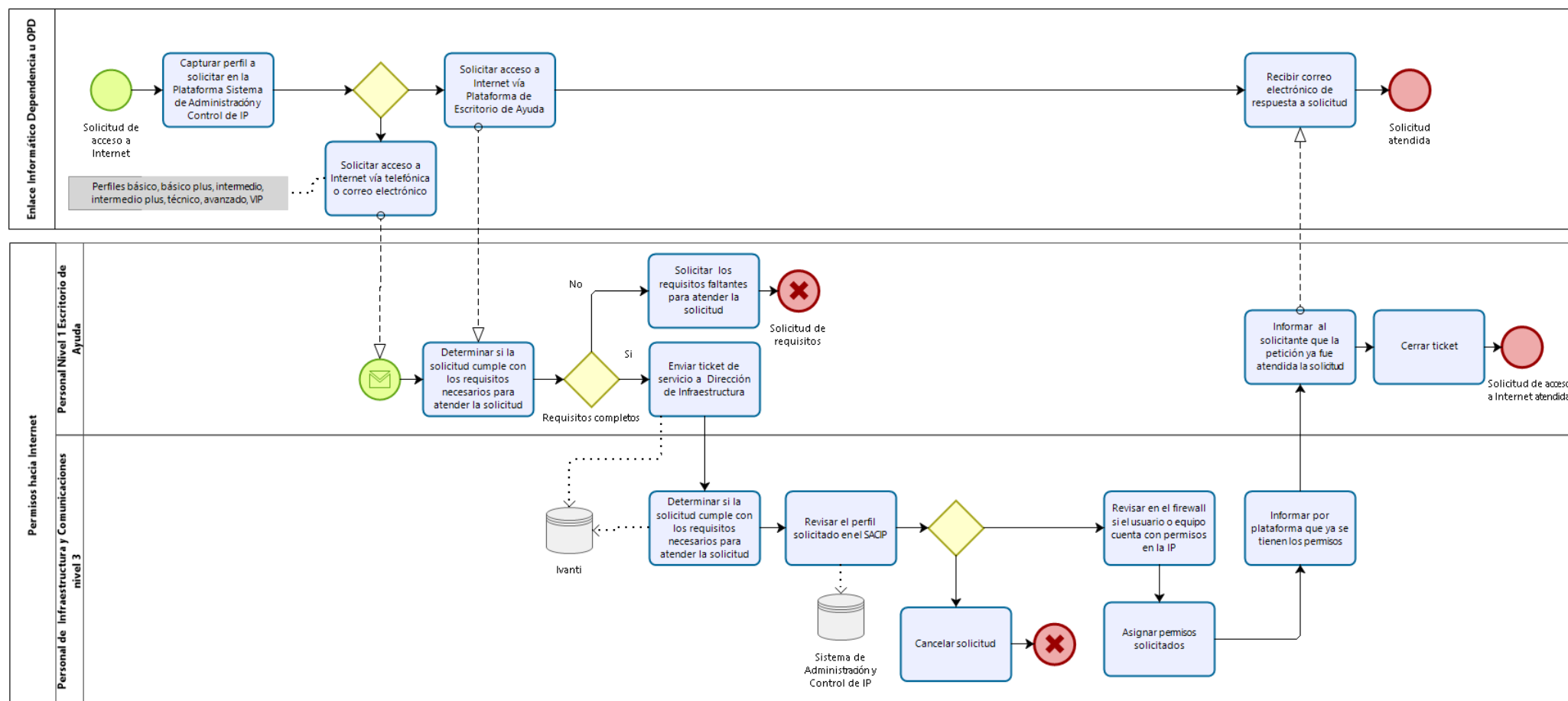
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
22	Director de Control de Riesgos	Dirección de Control de Riesgos	Publica en el portal de Gobierno las políticas administrativas autorizadas y emitir comunicado al Poder Ejecutivo de la entrada en vigor de las políticas administrativas actualizadas.	Políticas administrativas publicadas

Procedimiento de Permisos de Internet a Usuarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Permisos de internet a Usuarios
Descripción	La asignación de permisos de internet a Servidores Públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-33-XI
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	- La Dependencia debe capturar en la plataforma (Sistema de Administración y Control de IP el perfil solicitado) - Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos de acuerdo a los perfiles establecidos - Todo Servidor Público cuenta con perfil básico, cualquier aumento en el nivel de perfil, debe ser autorizada por el jefe inmediato
Procedimientos antecedentes	Soporte Técnico
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud con perfil capturado en plataforma Solicitud con perfil capturado en correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ticket cerrado con permiso de internet
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Permisos de Internet a Usuarios



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Permisos de Internet a Usuarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace informático Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Captura perfil a solicitar en la plataforma Sistema de Administración y Control de IP para acceso a internet, siempre y cuando esté conectado a la red estatal, básico, básico plus, intermedio, técnico, avanzado y vip y también puede solicitar acceso a internet vía telefónica o correo electrónico	Solicitud con perfil capturado en plataforma. Solicitud con perfil capturado en correo electrónico
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atender la solicitud, si no están completos solicita los requisitos faltantes para atender la solicitud y se regresa a Dependencia u OPD.	Solicitud de requisitos faltantes
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Si cumple los requisitos envía ticket de servicio mediante sistema Ivanti a la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Ticket enviado
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atender la solicitud y revisa el perfil solicitado en el Sistema de Administración y Control de IP, de no cumplir cancela la solicitud	Determinación de requisitos Solicitud cancelada
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Revisa en la firewall que el Usuario o equipo cuenta con los permisos en la IP, se asignan los permisos.	Revisión firewall
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Informa por plataforma que ya se tienen los permisos	Informa permisos
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Informa al solicitante que la petición ya fue atendida la solicitud y cierra ticket	Ticket cerrado

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Enlace informático Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Recibe correo electrónico de respuesta a solicitud	Solicitud atendida

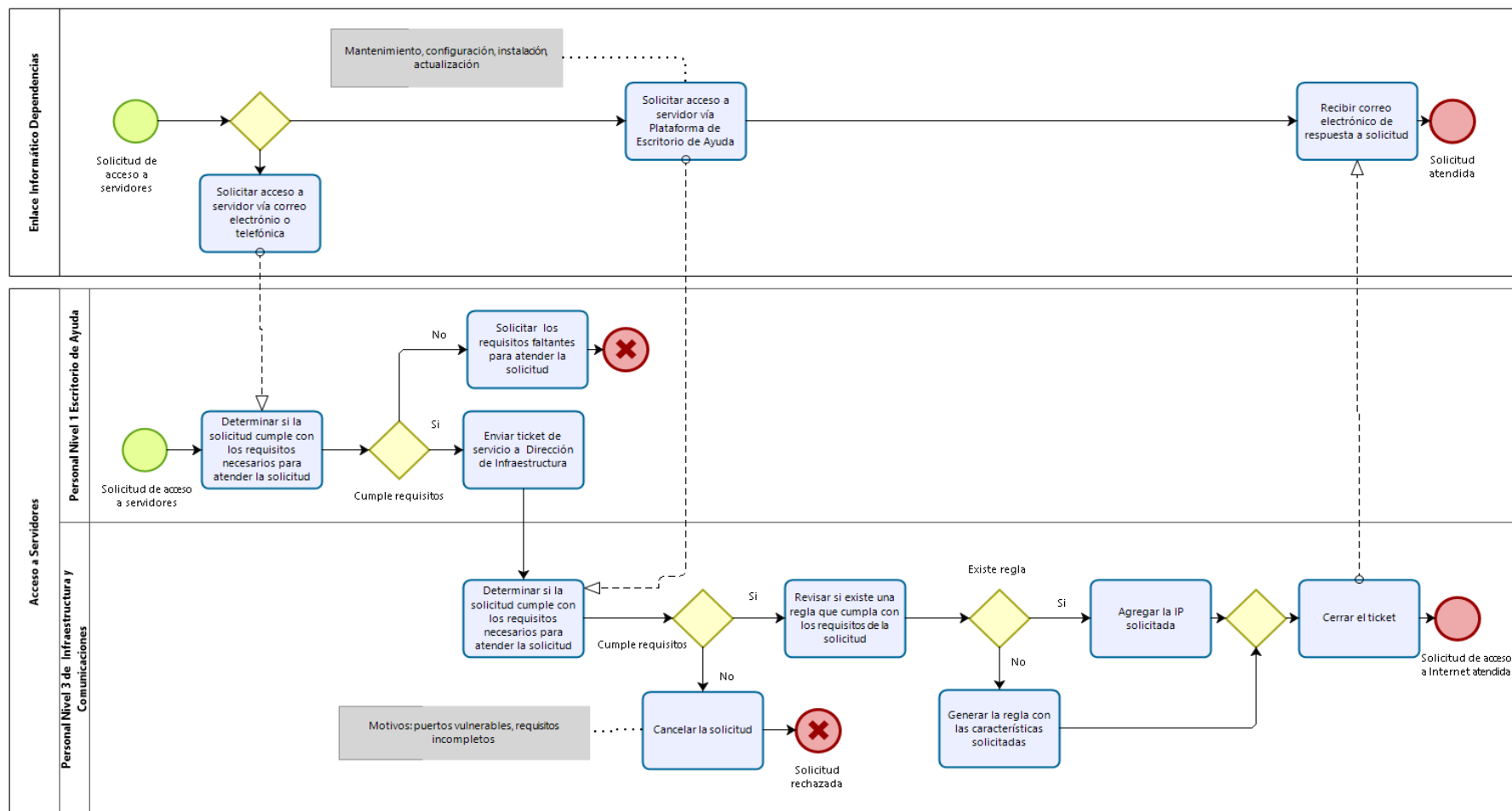
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Acceso a Servidores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Permisos de Acceso a Servidores
Descripción	Permisos de acceso a servidores a los Servidores Públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	- En la solicitud la Dependencia, OPD o Área Interna deberá cumplir con los requisitos de IP de origen, IP de destino y puerto de comunicación (TCP o UDP) - Cuando sean puertos que por seguridad sean vulnerables a ataques no serán autorizados
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Acceso a Servidores
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ticket cerrado con permiso de acceso a servidores
Indicador	No hay datos para aplicar indicador

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Permisos de Acceso a Servidores



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Permisos de Acceso a Servidores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático Dependencia, OPD o Área interna	Dependencia, OPD o Área interna	Solicita acceso a servidor para actualización, configuración, instalación, mantenimiento, requiere información como IP, dirección destino, puerto de comunicación (TCP o UDP)	Solicitud de Acceso a Servidores
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Comunicaciones	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atender la solicitud, si no cumple solicita los requisitos faltantes para atender la solicitud	Determina si cumple requisitos Solicitud de requisitos faltantes
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Comunicaciones	Envía ticket de servicio a Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Ticket enviado
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios, revisa IP, dirección destino, puerto de comunicación (TCP o UDP), si no cumple cancela la solicitud los motivos pueden ser puertos vulnerables o requisitos incompletos	Determinación si cumple requisitos Solicitud cancelada
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si están completos se revisa que exista una regla que cumpla con los requisitos de la solicitud si cumple se agrega la IP solicitado y cierra ticket	Ticket cerrado
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no, genera la regla con la características solicitadas y cierra ticket	Ticket cerrado
7	Enlace informático Dependencia, OPD o Área interna	Dependencia, OPD o Área Interna	Recibe correo electrónico de respuesta a solicitud	Solicitud atendida

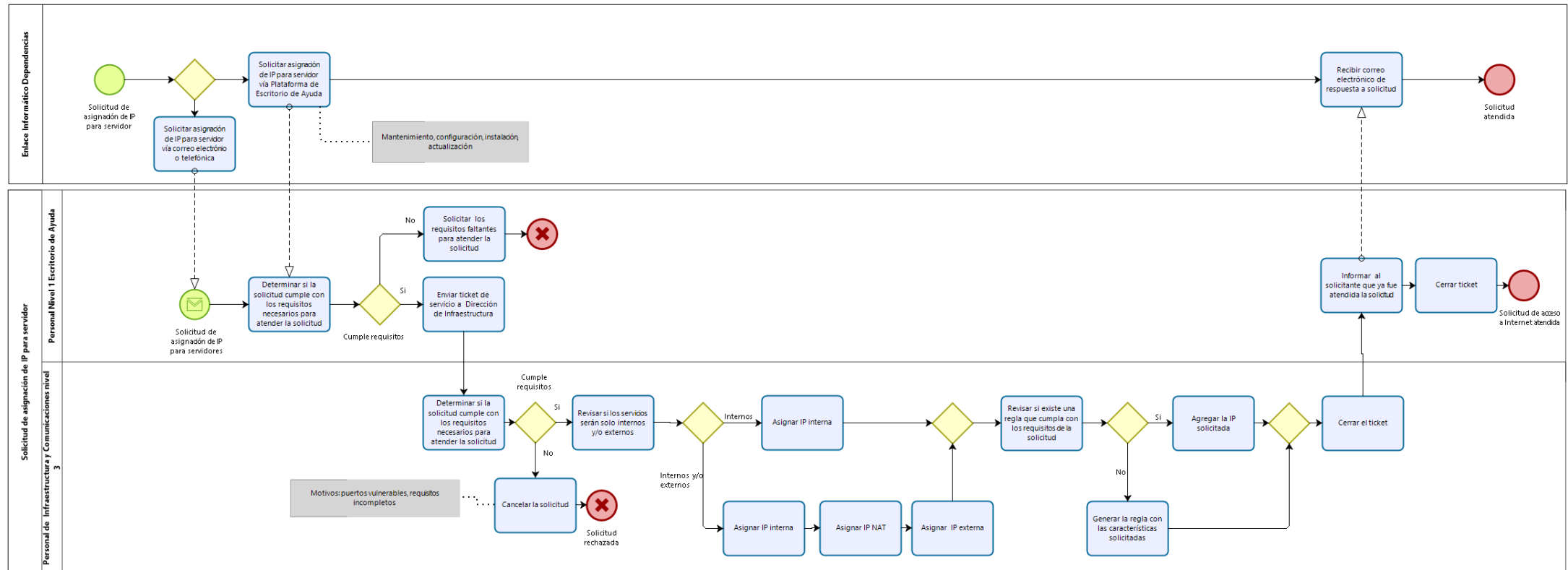
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Solicitud de Asignación de IP para Servidor

Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de IP para servidor
Descripción	Solicitud de IP para servidor a los Servidores Públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	La Dependencia OPD o Área Interna, deberá llenar y enviar por correo electrónico o como archivo anexo en la plataforma de Ivanti, la solicitud de dirección IP
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud de IP para servidor vía telefónica o electrónica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ticket cerrado de IP para servidor
Indicador	No se tienen datos para implementar el indicador

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Solicitud de Asignación de IP para Servidor



Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	520 de 747

Narrativa del Procedimiento de Solicitud de Asignación de IP para Servidor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace informático Dependencia	Dependencia, OPD o Área Interna	Solicita IP para servidor, llena formato de solicitud de IP de no tener el formato lo solicita a el escritorio de ayuda	Solicitud de IP para servidor
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atender la solicitud	Determinación de requisitos
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atender la solicitud, si no cumple se cancela la solicitud	Determinación de requisitos
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si cumple los requisitos revisa si los servicios serán solo internos y/o externos. Si son internos asigna IP interna. Pasa a punto 6	IP asignada
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si son internos y/o externos, asigna IP interna, IP NAT e IP externa	IP asignada
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa si existe una regla que cumpla con los requisitos de la solicitud	Revisión de regla

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si existe regla, agrega la IP solicitada y cierra ticket	Ticket cerrado
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no existe regla, genera la regla con las características solicitadas y cierra ticket	Ticket cerrado
9	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Informa al solicitante que ya fue atendida la solicitud y cierra ticket	Solicitud atendida
10	Enlace informático Dependencia	Dependencia, OPD o Área Interna	Recibe correo electrónico de respuesta a solicitud	Solicitud atendida

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

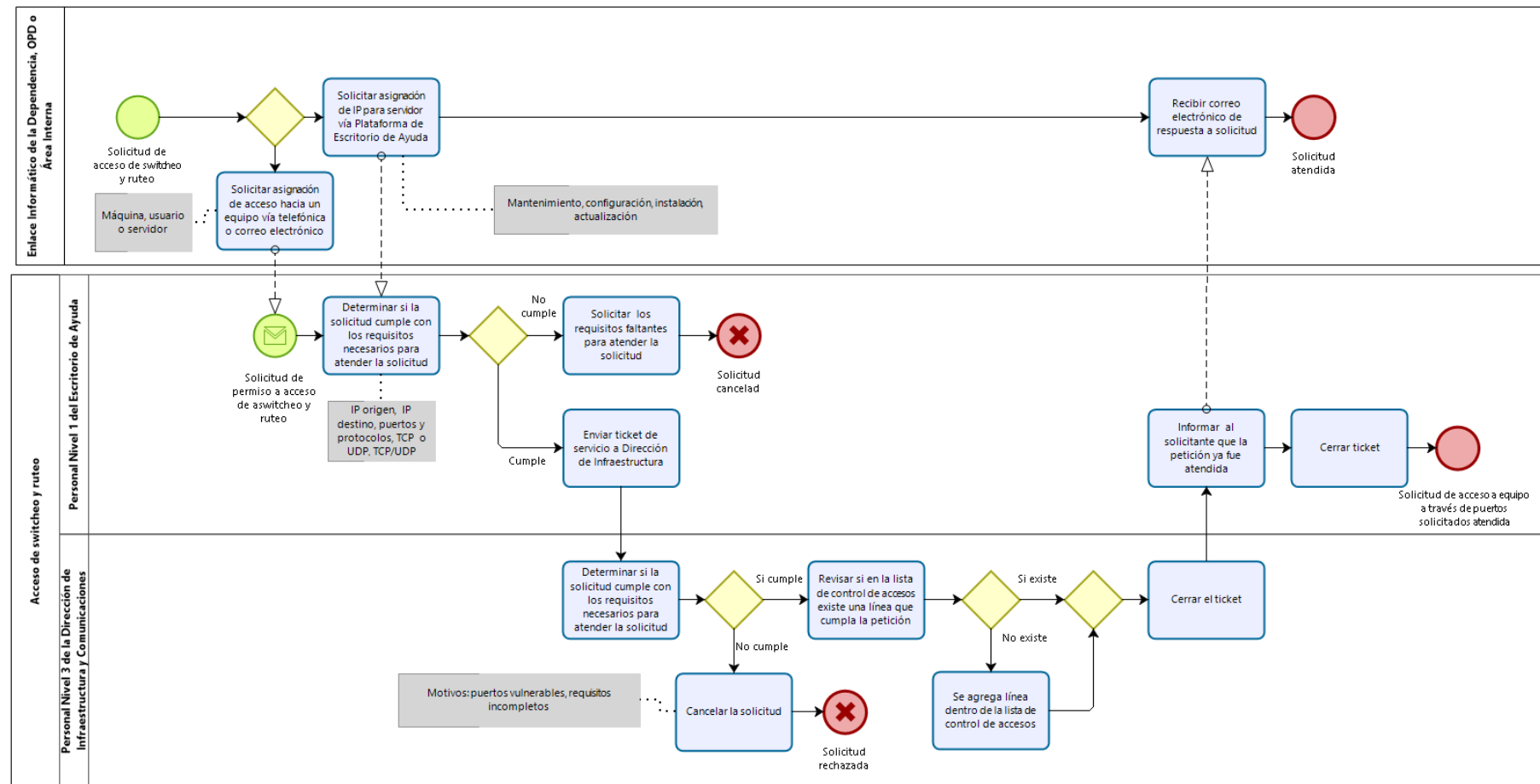
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	522 de 747

Procedimiento de a Acceso de Switcheo y Ruteo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Permiso de Acceso de switcheo y ruteo
Descripción	Acceso de switcheo y ruteo a las computadoras y sus dispositivos periféricos a la red para las Dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	• La Dependencia, OPD o Área Interna deberá realizar la solicitud mediante la plataforma IVANTI • La Dependencia, OPD o Área Interna deberá cumplir con los requisitos de dirección de IP de origen, dirección de IP de destino y protocolos de puerto de comunicación (TCP, UDP o TCP/UDP) • Cuando sean puertos que por seguridad sean vulnerables a ataques no serán autorizados
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Permiso a acceso de switcheo y ruteo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ticket cerrado con permiso a acceso de switcheo y ruteo
Indicador	N/A

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Permiso de acceso a Switcheo y Ruteo



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Permiso a Acceso de switcheo y ruteo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático o Dirección de Sistema	Dependencias, OPDS o Área Interna	Solicita vía telefónica o correo electrónico, la asignación de acceso hacia un equipo máquina Usuario o servidor, en caso de solicitar asignación de IP para servidor, mantenimiento, instalación, configuración o actualización lo realiza vía escritorio de ayuda	Solicitud de permiso a acceso de switcheo y ruteo
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atender la solicitud (IP origen, IP destino, puertos y protocolos TCP o UDP, TCP/UDP)	Determinación de requisitos
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si no cumple con los requisitos, solicita los requisitos faltantes para atender la solicitud	Solicitud de requisitos faltantes
4	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si cumple con los requisitos, envía ticket de servicio a la Dirección de Infraestructura	Ticket
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atender la solicitud, si no cumple con los requisitos cancela la solicitud Motivos: requisitos incompletos o puertos vulnerables	Determinación de requisitos
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si cumple, revisa si en la lista de control de acceso existe una línea que cumpla la petición	Línea que cumple petición

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no existe línea, agrega línea dentro de la lista de control de accesos y cierra ticket	Ticket cerrado
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si existe línea, cierra ticket	Ticket cerrado
9	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Informa al solicitante que la solicitud ya fue atendida y cierra ticket	Solicitud atendida
10	Enlace Informático o Dirección de Sistema	Dependencias, OPDS o Área Interna	Recibe correo electrónico de respuesta a solicitud	Solicitud atendida

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

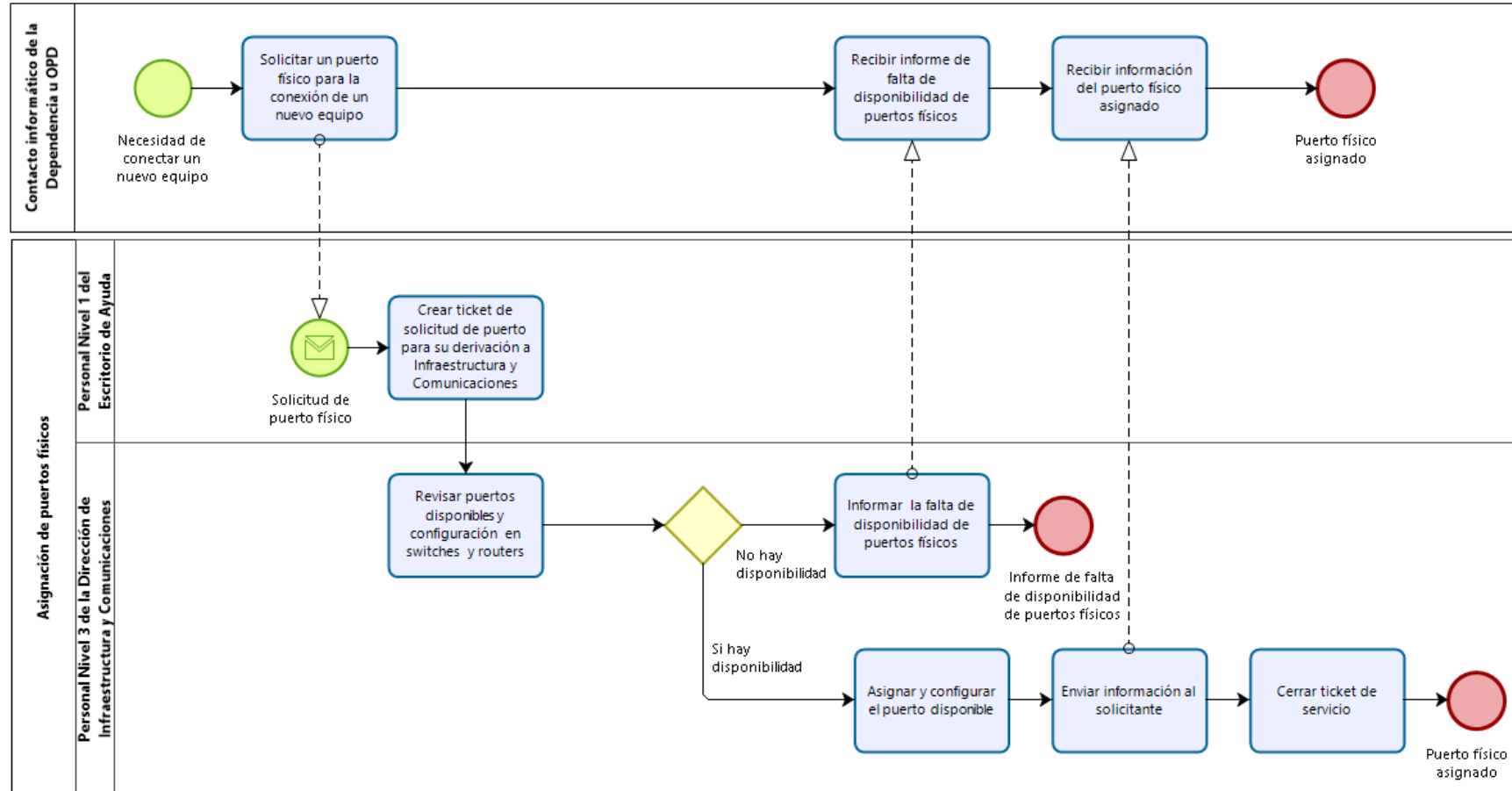
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	526 de 747

Procedimiento de Asignación de Puertos Físicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación de puertos físicos
Descripción	El proceso describe los pasos para solicitar la asignación de puertos físicos a las Dependencias del Poder Ejecutivo en el Centro de Datos de la Secretaría de Administración
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	La solicitud de asignación de puertos físicos se hace vía correo electrónico
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de puerto físico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Puerto físico asignado
Indicador	No se tiene contemplado

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Asignación de Puertos Físicos



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Asignación de Puertos Físicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contacto Informático de la Dependencia u OPD	Dependencia o OPD	Solicita un puerto físico para la conexión de un nuevo equipo	Solicitud de puerto físico
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Crea ticket de solicitud de puerto para su derivación a la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Ticket de solicitud
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa puertos disponibles y configuración en switches y routers	Configuración en switches y routers
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Informa al Solicitante en caso de no haber disponibilidad de puertos físicos para asignación.	No disponibilidad
5	Contacto Informático de la Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Recibe información de falta de disponibilidad de puertos físicos para asignación	Informe de no disponibilidad
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si hay disponibilidad, asigna y configura el puerto disponible	Configuración de puertos
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía información al solicitante y cierra ticket	Puerto físico asignado
8	Contacto Informático de la Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Recibe información del puerto físico asignado	Puerto físico asignado

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

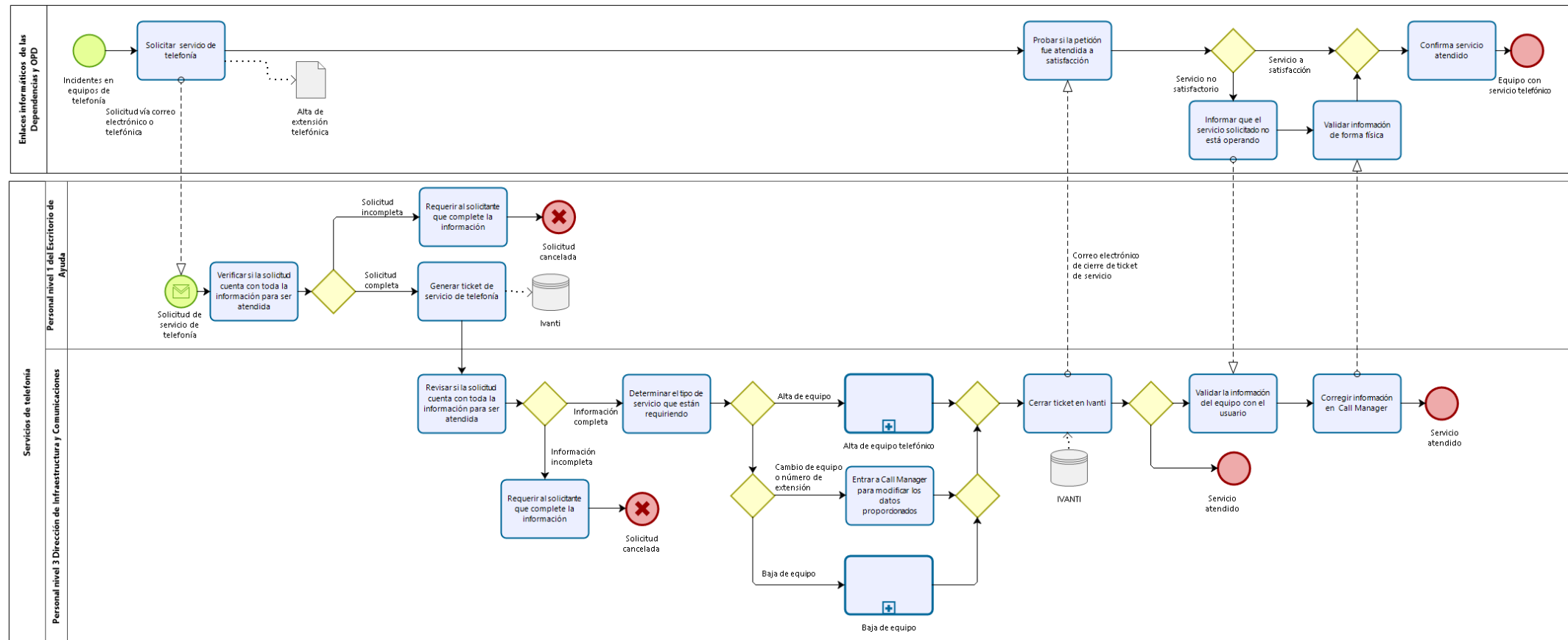
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	529 de 747

Procedimiento de Servicios de Telefonía

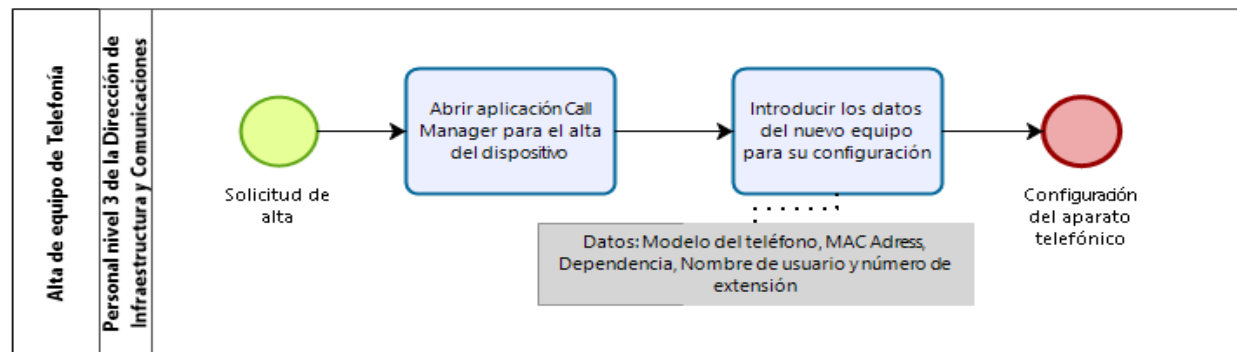
Ficha del procedimiento	
Nombre	Servicios de Telefonía
Descripción	El proceso consiste en la atención de las peticiones de altas, cambios o bajas de servicios de telefonía para Funcionarios y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	- En la solicitud la Dependencia, OPD o Área Interna deberá cumplir con los requisitos de IP de origen, IP de destino y puerto de comunicación (TCP o UDP) - Cuando sean puertos que por seguridad sean vulnerables a ataques no serán autorizados
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud vía telefónica o correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio atendido a satisfacción
Indicador	No se tiene contemplado

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

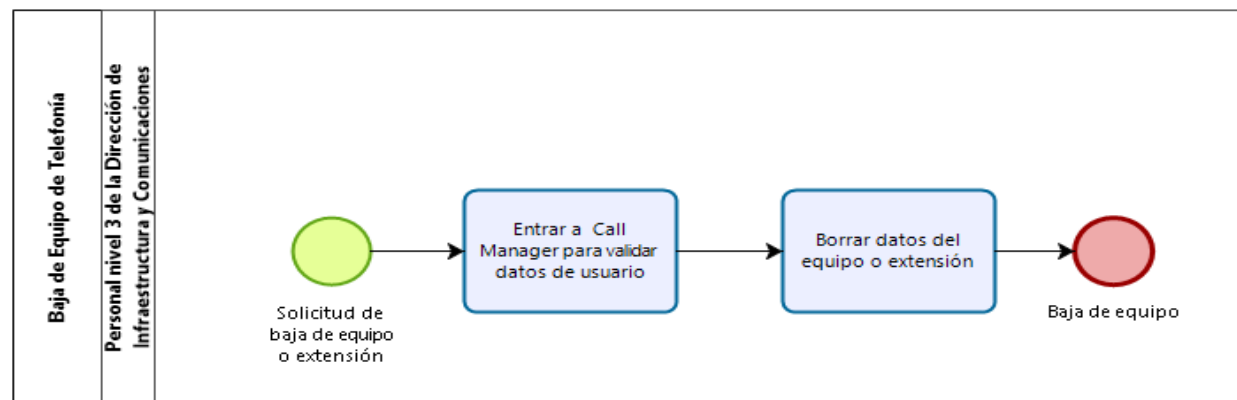
Modelado del Procedimiento de Servicios de Telefonía



Modelado del Subproceso de Alta de Equipo de Telefonía



Modelado del Subproceso de Baja de Equipo de Telefonía



Autorizaciones legales
 Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Servicios de Telefonía

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático o Dirección de Sistema	Dependencias u OPDS	Solicita servicio de telefonía de alta o cambio, llena formato de solicitud de telefonía, si tienen el control de las posibles extensiones lo mencionan en el formato, cuando es baja no requiere formato.	Formato de telefonía
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Verifica si la solicitud cuenta con toda la información para ser atendida, si la solicitud no está incompleta se cancela	Solicitud cancelada
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si está completa se turna a la Dirección de Infraestructura para su atención	Solicitud turnada
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa si la solicitud cuenta con toda la información para ser atendida, si no está completa se cancela y pasa al punto 2	Solicitud revisada
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura Comunicaciones	Si está completa determina el tipo de servicio que están requiriendo	Determinación del servicio
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura Comunicaciones	En caso de alta el equipo, abre la aplicación del conmutador Call Manager para dar el alta del nuevo dispositivo (identificador). Valida y agrega el modelo del teléfono, Mac Adree N/A s, Dependencia, nombre de Usuario y número de extensión. Pasa al punto 9	Configuración de aparato telefónico

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura Comunicaciones	En caso de cambio de equipo o número de extensión, entra al Call Manager para modificar los datos proporcionados Datos: Usuario, Dependencia, Número de extensión, modelo Pasa el punto 11	Registro de datos actualizado
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura Comunicaciones	En caso de baja de equipo, entra a Call Manager para validar los datos del Usuario y borra datos del equipo o extensión Pasa el punto 11	Baja de equipo
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Cierra ticket en el sistema	Ticket cerrado
10	Enlace Informático o Dirección de Sistema	Dependencias u OPDS	Prueba si la petición fue atendida a satisfacción revisando que el teléfono funcione. Si funciona da por concluido el servicio	Ticket concluido
11	Enlace Informático o Dirección de Sistema	Dependencias u OPDS	Si no funciona informa vía telefónica a escritorio de ayuda o con el personal de Nivel 3 que el servicio no funciona.	Información de servicio no funcional
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Valida la información del equipo con el Usuario, corrige la información en Call Manager y el servicio queda activo.	Servicio atendido
13	Enlace Informático o Dirección de Sistema	Dependencias u OPDS	Valida la información de forma física y confirma servicio atendido a satisfacción	Servicio a satisfacción

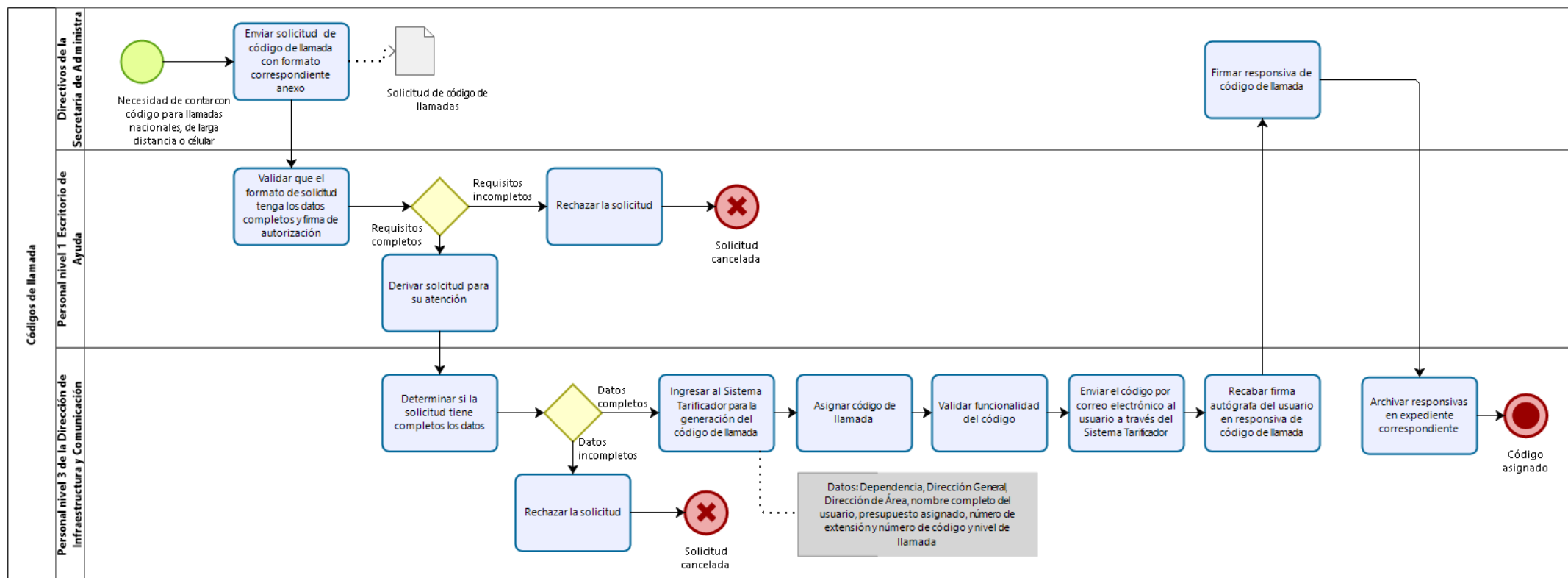
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Código de Llamada Alta

Ficha del procedimiento	
Nombre	Código de llamada alta
Descripción	El proceso describe las actividades a realizar para solicitar y obtener un código para realizar llamadas a teléfonos fuera de la red de telefonía estatal.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	- En el caso de las Dependencias y OPD el Enlace Informático será el responsable de dar de alta, baja temporal o definitiva del código de llamadas, así como del incremento de presupuesto. - Las Dependencias, OPD y Áreas Internas están obligados a firmar la responsiva de alta de código de llamadas - Cuando la autorización sea para llamadas locales, nacionales y de larga distancia se requiere la autorización del Director de Área - Cuando la autorización sea para llamadas a teléfonos celulares se requiere la autorización del Director General - Todo código deberá de contener nombre de Usuario, número de extensión, presupuesto Dirección de Área, Dirección General y Dependencia - Cuando se requiere incremento o disminución de presupuesto es necesario la autorización del Director de Área o equivalente • Para la administración del sistema tarifador los datos deben ser ingresados en mayúsculas sin acentos y los nombres de Usuarios deben iniciar por apellidos
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud de código de llamadas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Código asignado
Indicador	--

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Código de Llamada Alta



Narrativa del Procedimiento de Código de Llamada Alta

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario Interno y/o Directivos de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Solicita al escritorio de ayuda el requerimiento de un código de llamada Si solicita para llamadas locales y nacionales requiere la autorización del Director General, si además requiere para llamadas a celular deberá tener la autorización del Director General	Formato de solicitud de código de llamadas
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Valida datos y genera el ticket, Dependencia, Dirección General, nombre completo del Usuario, presupuesto asignado, número de extensión y número de código, si los requisitos están incompletos rechaza la solicitud	Validación de datos Solicitud rechazada
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si los requisitos están completos deriva solicitud para su atención	Solicitud derivada
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina que la solicitud de código de llamadas que tenga los datos completos y con la firma de autorización , si no está completo cancela el ticket en sistema IVANTI	Datos incompletos Ticket cancelado
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si están completos ingresa al sistema tarifador para la generación del código de llamada y asigna código Ingresa la información deberá ser todo en mayúsculas y sin acentos: Dependencia, Dirección General, nombre completo del Usuario, presupuesto asignado, número de extensión, número de código y nivel.	Código generado
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Valida la funcionalidad del código y envía correo a través del sistema Tarifador (plantilla en sistema)	Formato responsiva o resguardo del código de llamada asignada.

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recaba firma autógrafa del Usuario en responsiva de código de llamada y la archiva en el expediente correspondiente	Formato responsiva o resguardo del código de llamada asignada

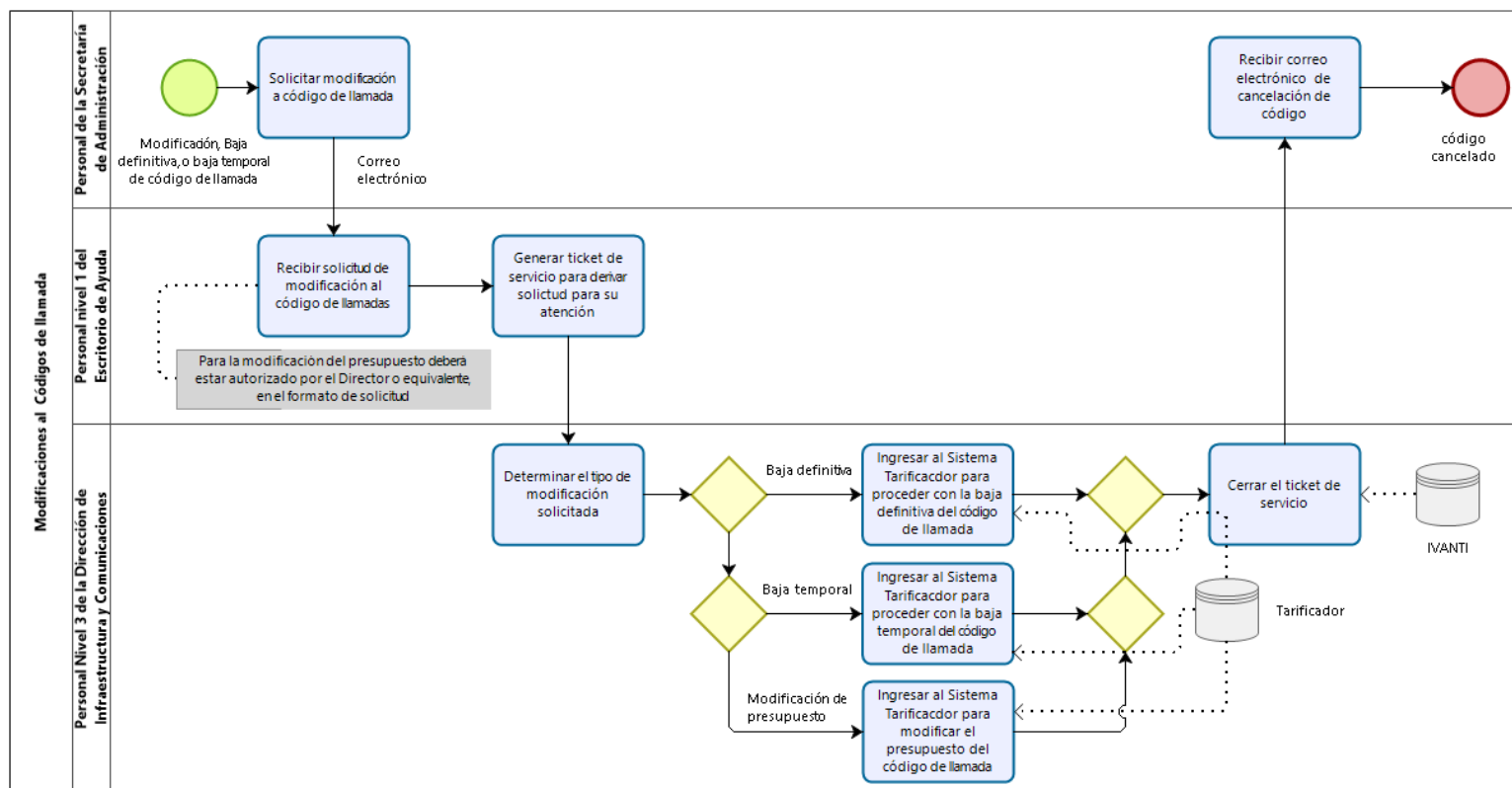
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Código de Llamada Modificación/Baja

Ficha del procedimiento	
Nombre	Código de llamada modificación/baja
Descripción	El procedimiento describe la manera en que se solicita y obtiene una modificación del código de llamada para la red de telefonía estatal
Alineación normativa	LOPEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	- Para la baja del código de llamadas deberá ser mediante correo electrónico dirigido a escritorio de ayuda y en el caso de Dependencias y OPD al Área que ellos determinen - Es responsabilidad del Usuario solicitar la baja temporal o definitiva de la responsiva del código de llamada
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Modificación o baja de código de llamada
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Código con modificación, baja temporal o baja definitiva
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Código de Llamada Modificación/Baja



Narrativa del Procedimiento de Código de Llamada Modificación/Baja

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Solicita al escritorio de ayuda mediante teléfono o correo electrónico la modificación a su código de llamada, (puede ser baja definitiva, baja temporal o modificación al presupuesto).	Solicitud de modificación o baja de código de llamada
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Recibe solicitud de modificación de código de llamadas con nombre de Usuarios y genera ticket de servicio para derivar para su atención. Cuando requiere de modificación de incremento o disminución de presupuesto para llamadas deberá ser autorizado por el Director General o equivalente.	Ticket generado
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina el tipo de tipo de modificación solicitada Si es baja definitiva, ingresa al sistema tarifador para proceder con la baja definitiva del código de llamada y pasa al punto 6	Código con baja definitiva
4	Personal Designado	Personal Nivel 3 de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es baja temporal ingresa al sistema tarifador para proceder con la baja temporal del código de llamada y pasa al punto 6	Código con baja temporal
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Si es modificación al presupuesto ya sea incremento o disminución ingresa al sistema tarifador para proceder con la modificación del código de llamada	Código modificado
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Cierra el ticket de servicio en el sistema IVANTI	Ticket cerrado
7	Usuario Interno	Área Interna	Recibe correo confirmando que el servicio se concluyó	Servicio concluido

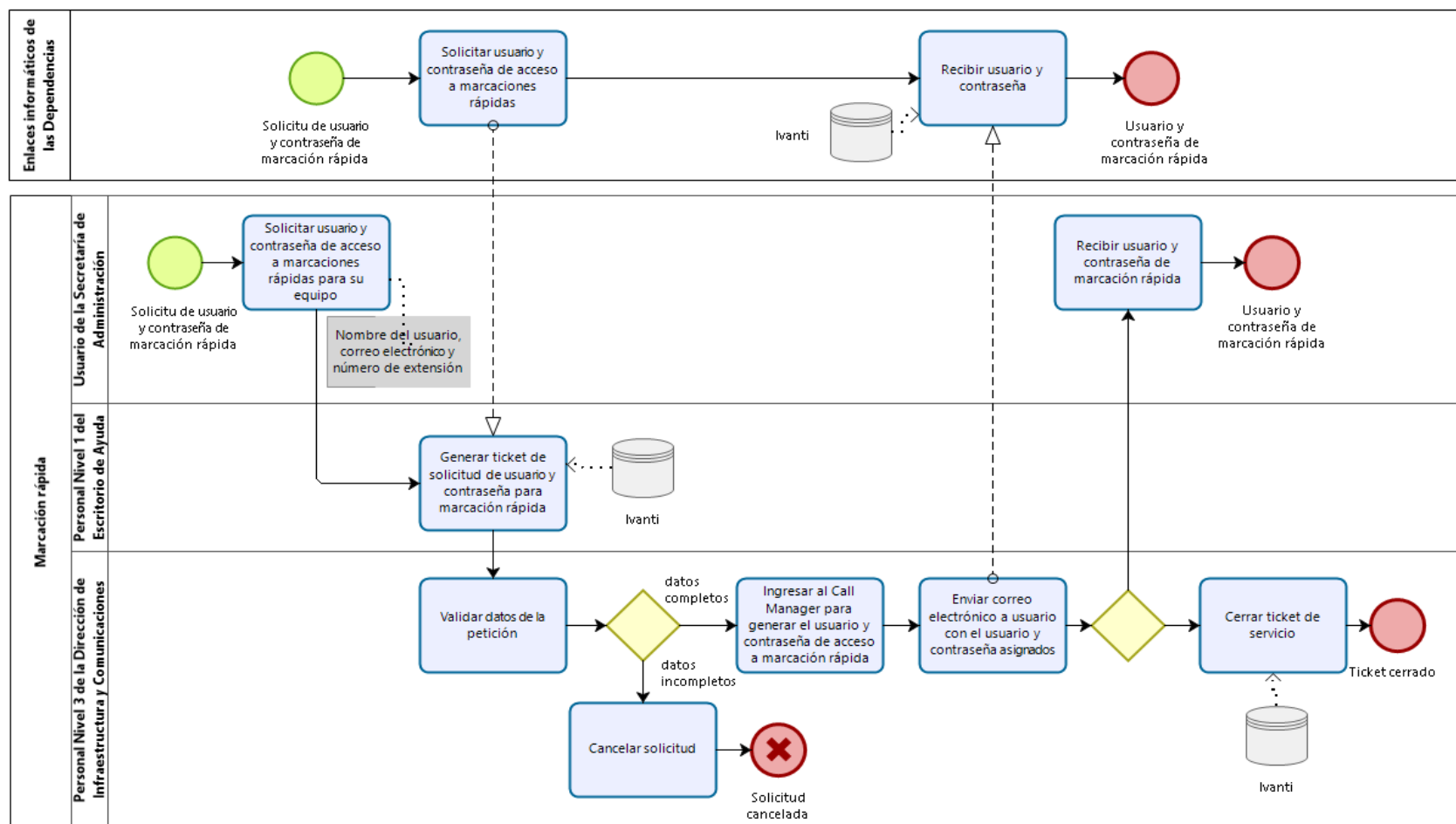
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Marcación Rápida

Ficha del procedimiento	
Nombre	Marcación Rápida
Descripción	El procedimiento considera las actividades a realizar para que se asigne Usuario y contraseña de acceso a marcación rápida.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Sin servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Usuario de marcación rápida
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Usuario y contraseña recibidos
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Marcación Rápida



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Marcación Rápida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlaces Informático de Dependencias, OPD u Usuario Interno	Dependencias, OPD o Área Interna	Solicita Usuario y contraseña de acceso a marcaciones rápidas para su equipo, deberá proporcionar nombre de Usuario, correo electrónico y número de extensión.	Solicitud de Usuario de marcación rápida
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Genera ticket de solicitud de Usuario y contraseña para marcación rápida	Ticket generado
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Valida datos de la petición, si no están completos los datos se cancela y se rechaza el ticket.	Validación de datos Ticket cancelado
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si están completos los datos, ingresa al Call Manager para generar el Usuario y contraseña de acceso a marcación rápida	Usuario y contraseña generados
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía correo electrónico a Usuario o Enlace Informático con el Usuario y contraseña asignados y cierra ticket.	Usuario y contraseña enviados Ticket cerrado
6	Enlaces Informático de Dependencias, OPD u Usuario Interno	Dependencias, OPD o Área Interna	Recibe Usuario y contraseña de marcación rápida y ticket con conclusión del servicio por sistema IVANTI.	Usuario y contraseña recibidos

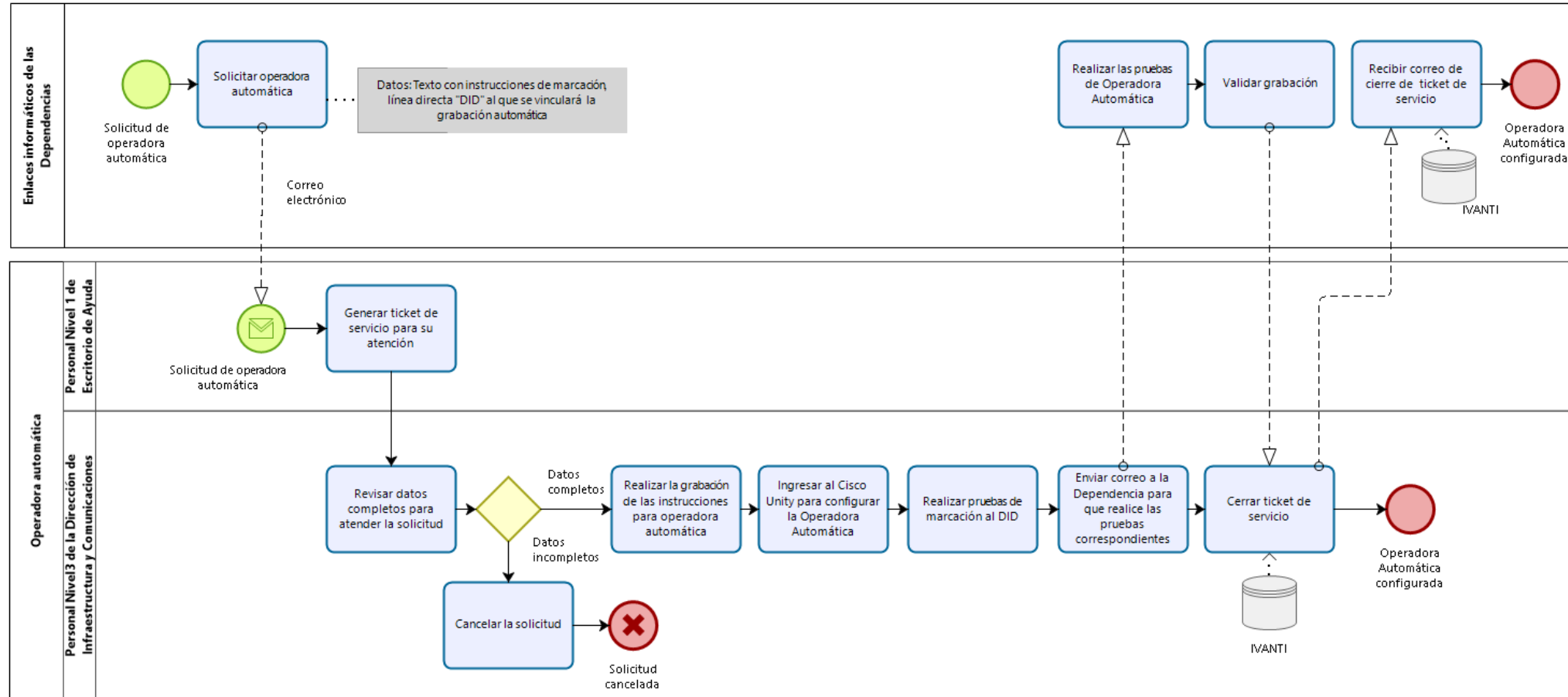
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Operadora Automática

Ficha del procedimiento	
Nombre	Operadora Automática
Descripción	El procedimiento contempla los pasos a seguir para que las Dependencias y Entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado soliciten la programación de una operadora automática que facilite la comunicación de los Usuarios con los Servidores Públicos .
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XII y XIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Sin servicio asociado
Políticas del procedimiento	- En las Dependencias y OPD son los Enlaces Informáticos los responsables de solicitar las Operadoras Automáticas - Las Dependencias y OPD que solicite Operadora Automática deberá de tener una línea directa, además enviar un texto con la información a grabar con su configuración respectiva
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de operadora automática
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Validación de grabación Ticket cerrado
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Operadora Automática



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Operadora Automática

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informática de la Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Solicita Operadora Automática con los datos texto con instrucciones de marcación, línea directa "DD" al que se vincula la grabación automática	Solicitud de Operadora Automática
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Genera ticket de servicio para su atención	Ticket de servicio generado
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa datos completos para atender la solicitud, si no está completo se cancela el ticket	Datos revisados Ticket cancelado
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si están completos realiza la grabación de las instrucciones para operadora automática	Grabación de Operadora
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura	Ingresa al Cisco Unity para configurar la Operadora Automática	Operadora configurada
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza prueba al DD para validar que si se escucha y la marcación coincide con las extensiones y Áreas asignadas	Validación de grabación de operadora
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía correo a la Dependencia para que realice las pruebas correspondientes y cierra ticket	Ticket cerrado
8	Enlace Informática de la Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Valida la grabación con el Enlace a las extensiones de la marcación automática y recibe correo de cierre de ticket de servicio	Validación de grabación Ticket cerrado

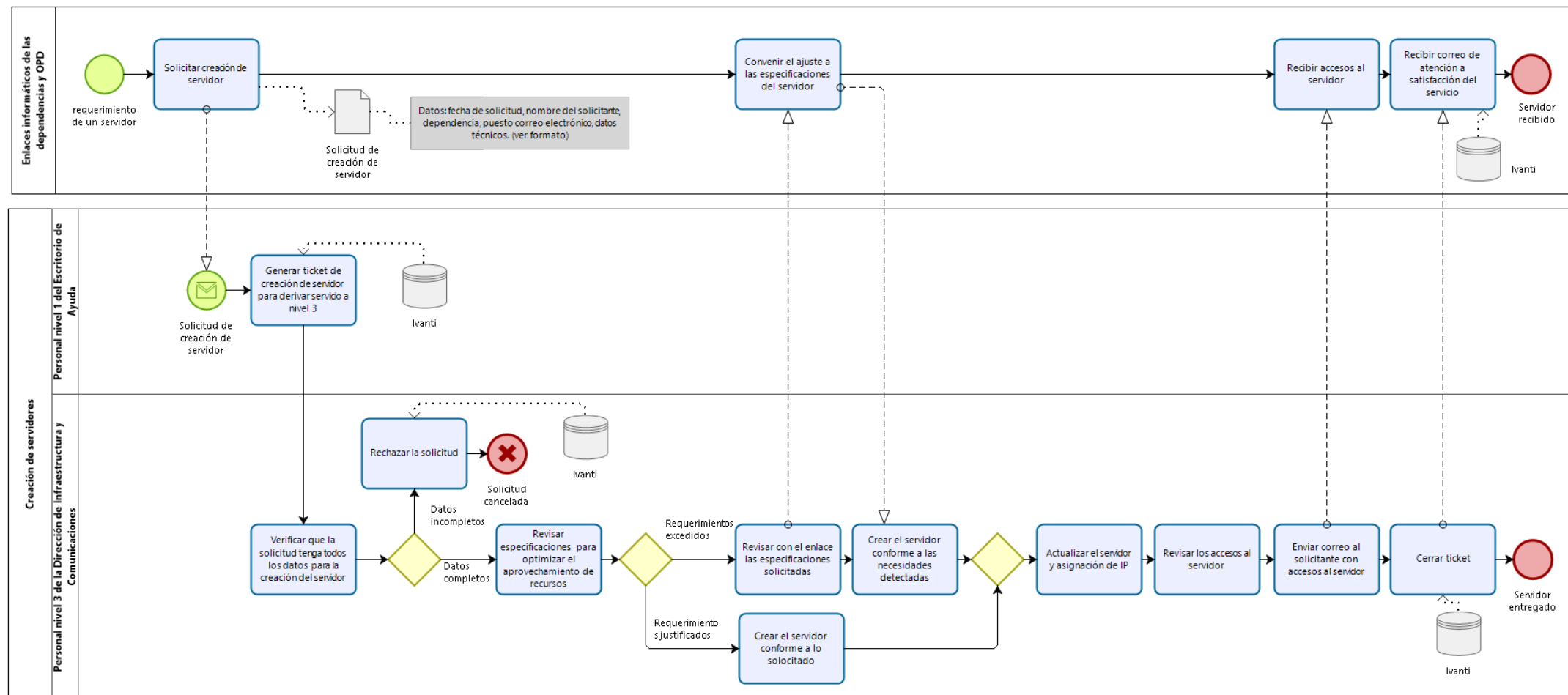
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Creación de Servidores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación de Servidores
Descripción	El procedimiento describe la forma en que el personal de informática de las Dependencias puede solicitar la creación de servidores para apoyar la operación de su Institución.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Sin servicio asociado
Políticas del procedimiento	1.- La petición para la creación de servidores debe realizarse vía correo electrónico, enviando formato correspondiente al escritorio de Ayuda para el levantamiento de ticket. 2.-La Dirección de Infraestructura y Comunicaciones (DIC), es la responsable de validar y autorizar la creación del servidor, tomando en cuenta los recursos solicitados, las aplicaciones que utilizarán y el uso que se le dará al mismo. 4.- La DIC se reserva el derecho de asignar el total de los recursos solicitados, en caso que lo considere necesario 5.- La creación del servidor se realizará en un lapso de 1 a 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de creación de servidor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acceso al servidor recibido
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Creación de Servidores



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	549 de 747

Narrativa del Procedimiento de Creación de Servidores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático de la Dependencia u OPD	Dependencias y OPD	Solicitar creación de servidor, con los datos requeridos en el formato	Solicitud de creación de servidor
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Generar ticket de creación de servidor para derivar a Personal Designado	Ticket de servicio
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Verificar que la solicitud tenga todos los datos para la creación del servidor	Revisión de datos Solicitud cancelada
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Rechazar la solicitud, si los datos están incompletos,	Revisión de datos Solicitud cancelada
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisar especificaciones para optimizar el aprovechamiento de recursos, si los datos están completos	Especificaciones revisadas
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Crear el servidor conforme a lo solicitado, si los requerimientos están justificados (pasa al punto 9)	Creación del servidor

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa con el Enlace las especificaciones solicitadas si los requerimientos están excedidos	Revisión de especificaciones
8	Enlace Informático de la Dependencia u OPD	Dependencias u OPD	Acorda el ajuste a las especificaciones del servidor	Ajuste de especificaciones
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Crea el servidor conforme a las necesidades detectadas	Creación del servidor
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Actualiza el servidor y asignación de IP	Actualización del servidor
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa los accesos al servidor	Acceso al servidor revisados
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía correo al solicitante con accesos al servidor	Acceso al servidor entregado
13	Enlaces Informáticos de las Dependencias y OPD	Dependencias y OPD	Recibe accesos al servidor y correo de atención a satisfacción del servicio	Acceso al servidor recibido

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Cierra ticket de servicio en mesa de ayuda, incluye el envío de correo automático de conclusión del servicio	Correo enviado
15	Enlaces Informáticos de las Dependencias y OPD	Dependencias y OPD	Recibe correo de atención a satisfacción del servicio	correo recibido Servidor recibido

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	552 de 747

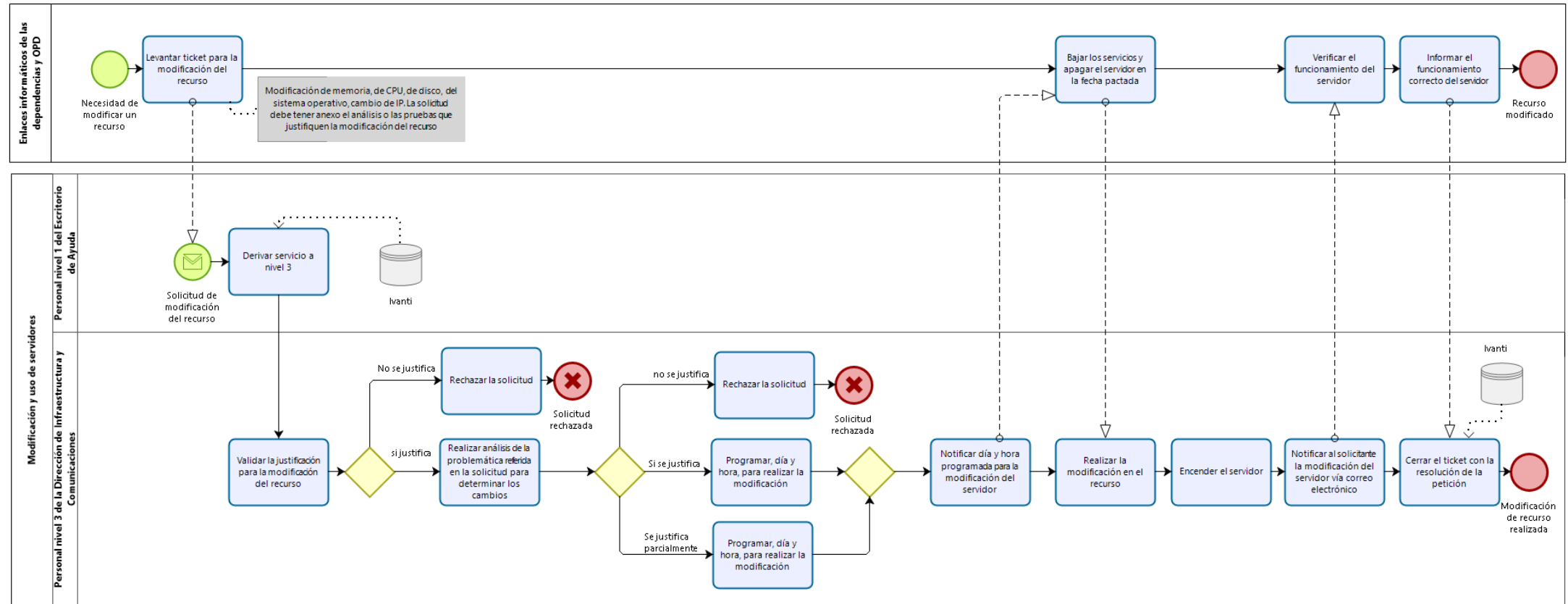
Procedimiento de Modificación y Uso de Servidores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Modificación y uso de servidores
Descripción	El procedimiento explica el trámite a realizar para solicitar la modificación de los recursos de un servidor para optimizar los servicios que presta.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Sin servicio asociado
Políticas del procedimiento	Las modificaciones en recursos de servidores se realizaron bajo las siguientes condiciones • La petición para la modificación de servidores debe realizarse vía correo electrónico, enviando formato correspondiente al escritorio de ayuda para el levantamiento de ticket. • El propietario del servidor deberá enviar pruebas que justifiquen la modificación de los recursos del servidor y será autorizada por la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones (DIC). • Cuando se trate de una petición urgente, el Solicitante deberá proporcionar pruebas que justifiquen la solicitud para ser autorizada por parte de la DIC. • La modificación urgente de los recursos del servidor ya autorizada deberá realizarse en un plazo máximo de 2 horas • La DIC podrá programar el horario para realizar modificaciones como la Dirección lo considere conveniente para no afectar el servicio en ejecución • El Propietario del servidor será el encargado de bajar los servicios y apagar el servidor, para que la DIC realice la modificación • El Propietario del servidor será el encargado de validar el buen funcionamiento de los servicios alojados en el servidor al terminar la modificación • La DIC será encargada de proporcionar el servidor con los recursos, el sistema operativo, los permisos que se hayan solicitado, así como el buen funcionamiento del mismo, así como de salvaguardar el recurso vía respaldo.

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del procedimiento	
	- El Propietario del servidor será el encargado de salvaguardar la información alojada dentro del servidor, así como el buen funcionamiento de las aplicaciones alojadas en él. - El Propietario del servidor tendrá la obligación de personalizar y hacer modificaciones necesarias para el buen aprovechamiento de los recursos otorgados. - La DIC no se encarga de personalizar ni de hacer modificaciones al servidor, después de ser entregado a la Dependencia solicitada.
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de modificación de servidor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Modificación del recurso y servidor realizada
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Modificación y Uso de Servidores



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Modificación y Uso de Servidores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático de la Dependencia u OPD	Dependencias y OPD	La solicitud debe tener anexo el análisis o las pruebas que justifiquen la modificación del recurso(modificación de memoria, de CPU, de disco, del sistema operativo, cambio de IP	Solicitud de modificación de servidor
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Recibe solicitud de modificación del recurso, levanta ticket para la modificación del recurso y deriva servicio a Personal Designado	Solicitud de modificación
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Valida la justificación para la modificación del recurso, no se justifica, rechaza la solicitud	Solicitud rechazada
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si se justifica, realiza análisis de la problemática referida en la solicitud para determinar los cambios	Análisis de problemática
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Se justifica parcialmente, programa día y hora para realizar la modificación y pasa al punto 7	Modificación programada
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si se justifica, programa día y hora para realizar la modificación	Justificación para la modificación programada
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Notifica al Enlace informático, día y hora programada para la modificación del servidor	Notificación al Enlace para la modificación

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Enlaces Informáticos de las Dependencias y OPD	Dependencias y OPD	Baja los servicios y apaga el servidor en la fecha pactada	Servidor apagado
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza las modificaciones en el recurso y enciende el servidor	Modificaciones al servidor
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Notifica al solicitante vía correo electrónico la modificación del servidor	Notificación de modificación
11	Enlaces Informáticos de las Dependencias y OPD	Dependencias y OPD	Verifica e informa el funcionamiento correcto del servidor	Verificación del funcionamiento
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Cierra el ticket con la resolución de la petición	Modificación del recurso y servicio realizada

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

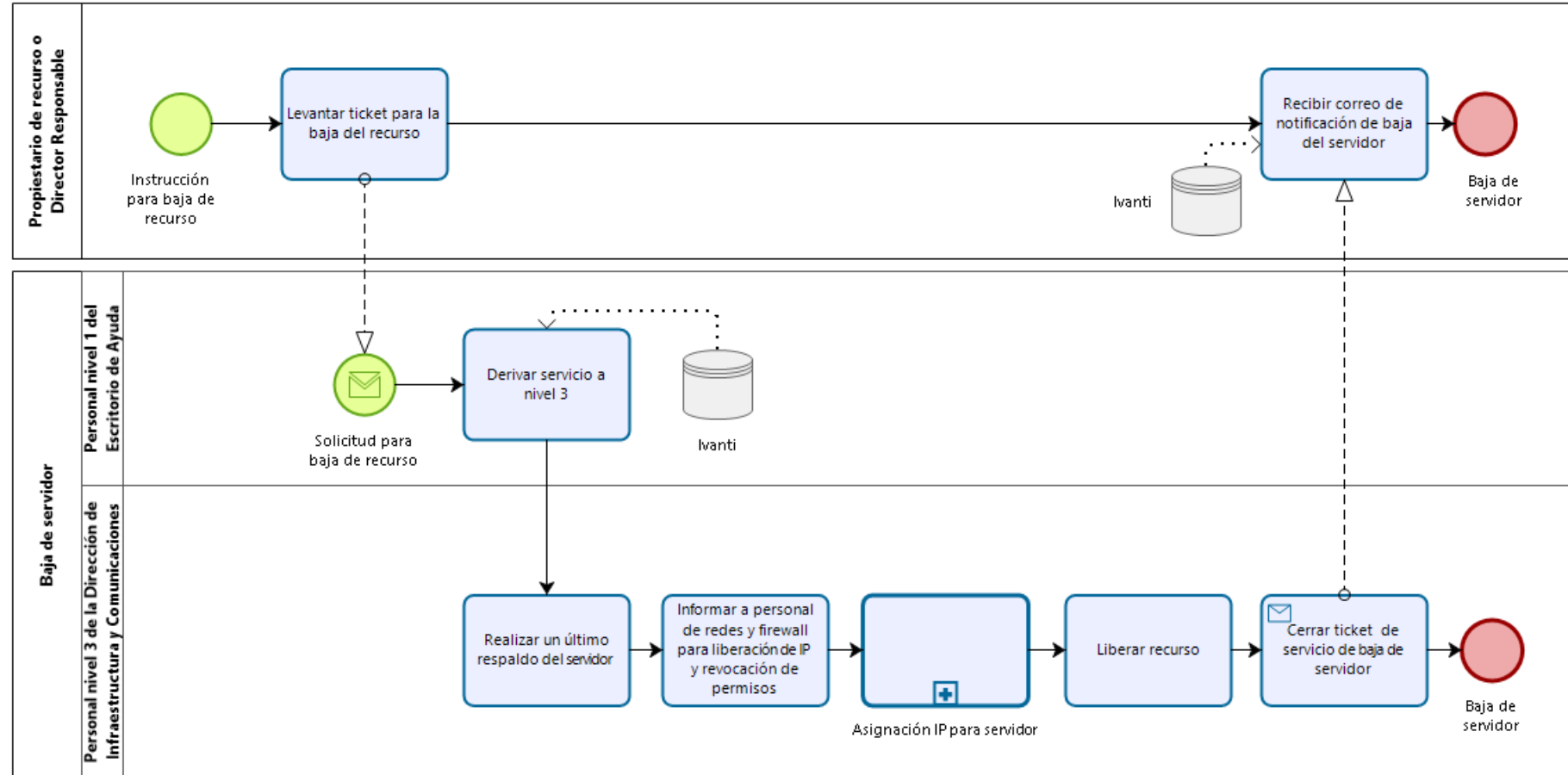
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	557 de 747

Procedimiento de Baja de Servidor

Ficha del procedimiento	
Nombre	Baja de Servidor
Descripción	El procedimiento describe los pasos a seguir para solicitar y obtener la baja de un servidor en el Data Center del Poder Ejecutivo del Estado.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Sin servicio asociado
Políticas del procedimiento	1.- La baja de servidores se realizará mediante petición vía correo enviando formato a escritorio de ayuda para el levantamiento de ticket 2.- La baja del servidor será validada y autorizada por el parte de la DIC 5.- La baja del servidor se realizará en un lapso de 1 a 3 días hábiles 6.- Las peticiones urgentes en bajas de servidores será validada por la DIC. 7.- Las peticiones urgentes ya autorizadas, serán atendidas en un máximo de 5 horas
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de baja de servidor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Correo de notificación de baja del servidor
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Baja de Servidor



Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Baja de Servidor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Propietario de Recurso o Director Responsable	Dependencia u OPD	Levanta ticket (solicita servicio) para la baja del recurso	Solicitud de baja de servidor
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Recibe solicitud (levanta ticket en sistema Ivanti) para baja del recurso y deriva servicio a Personal Designado	Ticket turnado
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza un último respaldo del servidor	Respaldo del servidor
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Informa a personal de redes y firewall para liberación de IP y revocación de permisos. Subproceso Asignación IP para servidor	Liberación de IP y revocación de permisos
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Libera recurso y cierra ticket de baja de servidor	Ticket cerrado de baja de servidor
6	Propietario de Recurso o Director Responsable	Dependencia u OPD	Recibe correo de notificación de baja del servidor del sistema IVANTI	Correo de notificación de baja del servidor

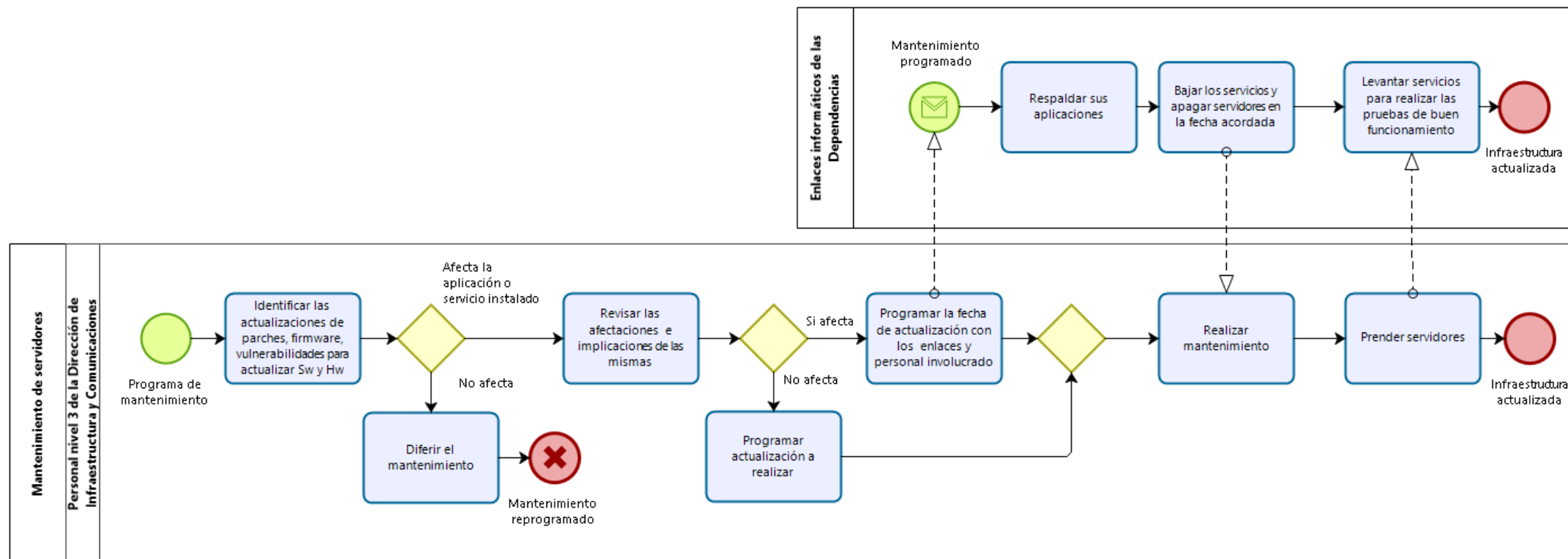
Procedimiento de Mantenimiento a Servidores

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento a Servidores
Descripción	El proceso consiste en las actividades a realizar para mantener los servidores alojados en el Data Center del Poder Ejecutivo actualizados, para procurar su funcionalidad y correcto desempeño.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Sin servicio asociado
Políticas del procedimiento	• El mantenimiento y actualización a servidores se realizará mediante petición vía correo enviando formato a escritorio de ayuda para el levantamiento de ticket o como resultado del monitoreo que la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones haga de los equipos. • La DIC podrá programar el horario para realizar modificaciones como la Dirección lo considere conveniente para no afectar el servicio en ejecución • El Propietario del servidor será el Encargado de bajar los servicios y apagar el servidor, para que la DIC realice la modificación • El Propietario del servidor será el Encargado de validar levantamiento y buen funcionamiento de los servicios alojados en el servidor al terminar la modificación • La DIC será encargada de procurar el buen funcionamiento del servidor.
Procedimientos antecedentes	Sin proceso antecedente
Procedimientos subsecuentes	Sin proceso subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de mantenimiento de servidor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Correo de solicitud de mantenimiento al servidor
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Mantenimiento a Servidores



Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	562 de 747

Narrativa del Procedimiento de Mantenimiento a Servidores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Identifica las actualizaciones de parches, firmware, vulnerabilidades para actualizar el software y hardware	Identificación para actualizar
2	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no afecta la aplicación o servicio instalado, difiere el mantenimiento	Mantenimiento reprogramado
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si afecta la aplicación o servicio instalado, revisa las afectaciones e implicaciones de las mismas	Revisión de afectaciones
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si el programa de actualización a realizar no afecta la operación del servidor, procede a preparar el mantenimiento (pasa a punto 8)	Programación de actualización
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si el programa de actualización a realizar afecta la operación del servidor, agenda la fecha de actualización con los Enlaces y personal involucrado	Actualización programada
6	Enlaces Informáticos de las Dependencias	Dependencias	Respalda las aplicaciones del servidor programado para actualización	Respaldo de aplicaciones

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Enlaces Informáticos de las Dependencias	Dependencias	Baja los servicios y apaga servidores en la fecha acordada	Servidor apagado
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza mantenimiento y prende servidores	Mantenimiento realizado
9	Enlaces Informáticos de las Dependencias	Dependencias	Levanta servicios para realizar las pruebas de buen funcionamiento	Infraestructura actualizada

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

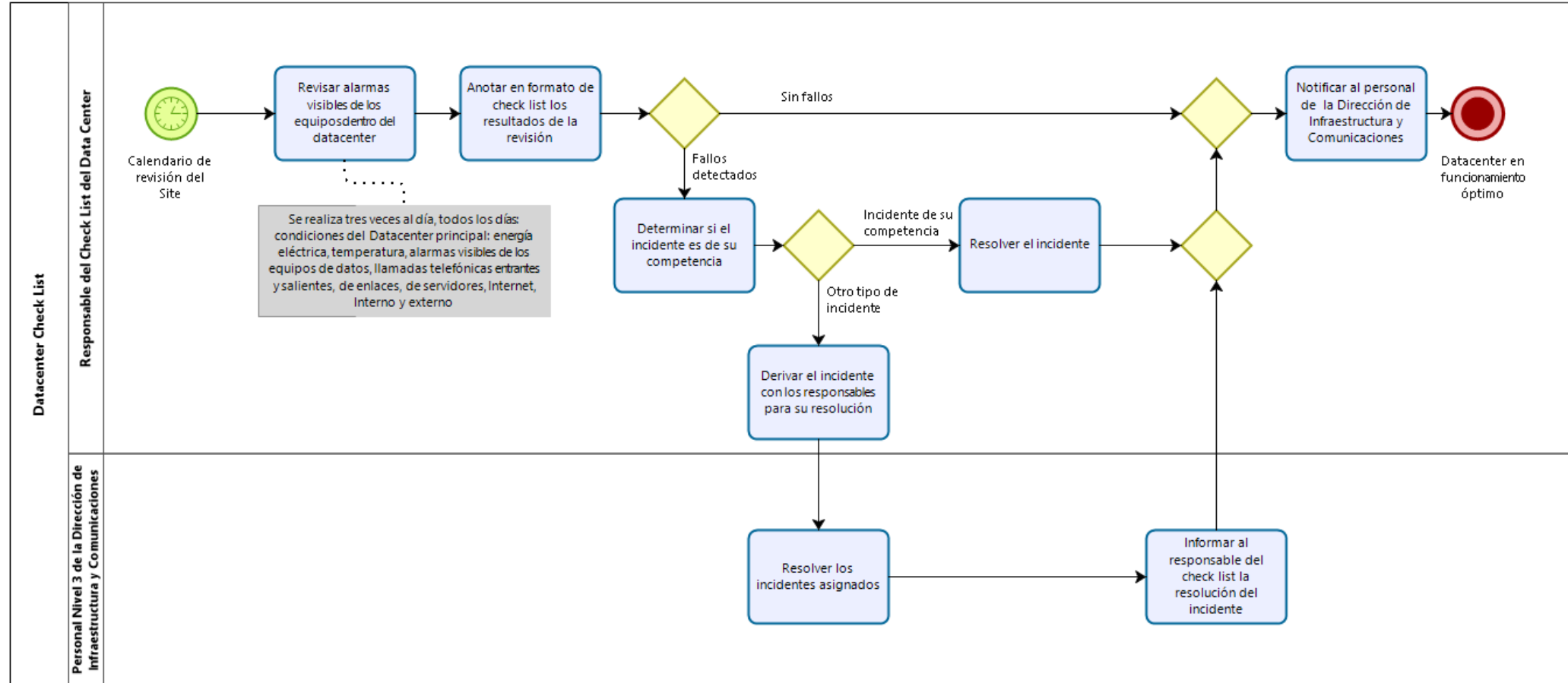
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	564 de 747

Procedimiento de Data Center Check List

Ficha del procedimiento	
Nombre	Data Center Check List
Descripción	El procedimiento muestra las actividades que se realizan durante la revisión diaria de la operación del Data Center de la Secretaría de Administración, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Sin servicio asociado
Políticas del procedimiento	- El rol de responsable del check list es asignado semanalmente al personal Nivel 3 de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones. - El personal de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones, deberá llenar el formato check list con los resultados de la revisión y notificar a los integrantes del equipo de la Dirección. - Este check list deberá realizarse todos los días a las 7:00 am, 11:00 am y 7:00 pm
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Monitores con información de la operación del Data Center
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Data Center en operación óptima Correo de conclusión
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Data Center Check List



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	566 de 747

Narrativa del Procedimiento de Data Center Check List

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable del Check List del Data Center	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisar alarmas visibles de los equipos dentro del data center. Se realiza tres veces al día, todos los días, condiciones data center principal, energía eléctrica, temperatura, alarmas visibles de los equipos de datos, llamadas telefónicas entrantes y salientes, de enlaces, de servidores, internet interno y externo	Revisión 3 veces al día
2	Responsable del Check List del Data Center	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Anota en formato de check list los resultados de la revisión	Formato electrónico de check list
3	Responsable del Check List del Data Center	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determinar si el incidente en el Data Center es de su competencia.	Fallos en Data Center de su competencia Fallos competencia de otros actores.
4	Responsable del Check List del Data Center	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Resolver los incidentes detectados en el Data Center que sean de su competencia.	Resolución del incidente
5	Responsable del Check List del Data Center	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Derivar los incidentes detectado en el Data Center que no sean de su competencia a los responsables para su resolución	Derivación del incidente vía correo electrónico

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

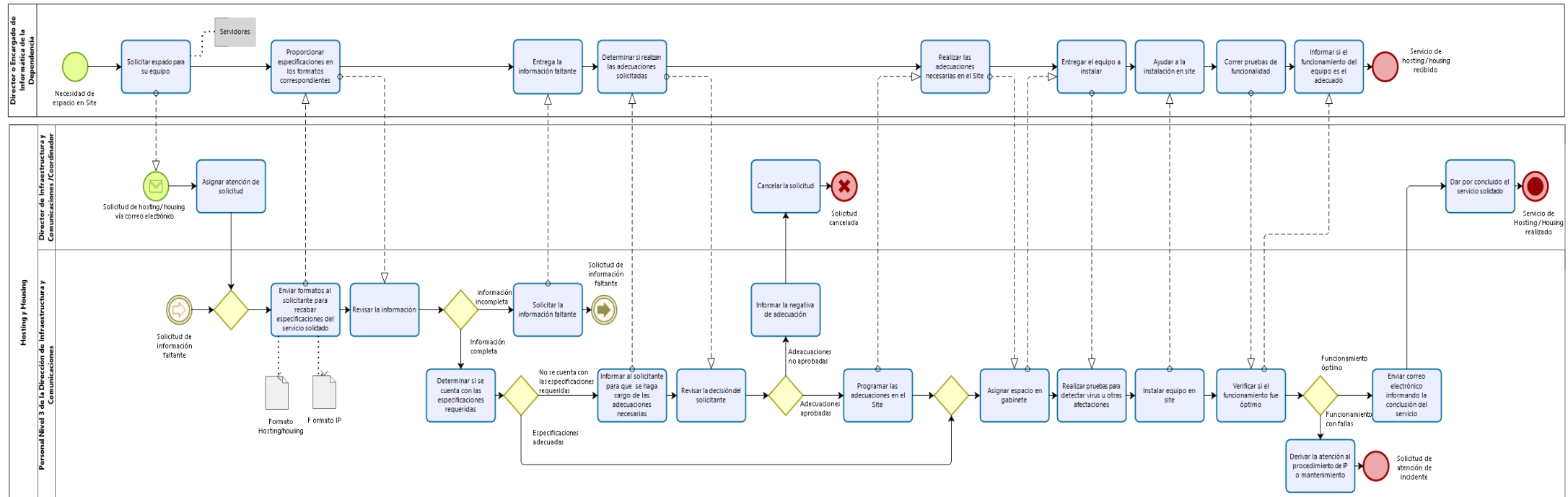
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	El Responsable de atender el fallo, soluciona el incidente	Incidente solucionado
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Informar al Responsable del rol del check list la resolución del incidente	Correo con resolución
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe la información y notifica su conclusión	Notificación de conclusión
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Notificar a todo el personal de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones la resolución de los incidentes y el funcionamiento óptimo del Data center	Notificación de resolución y funcionamiento

Procedimiento de Data Center Hosting/Housing

Ficha del procedimiento	
Nombre	Data Center Hosting/Housing
Descripción	El procedimiento describe la forma en que tramita la solicitud, evaluación y factibilidad de hospedar nuevos equipos de las Dependencias del Poder Ejecutivo en el Data Center de la Secretaría de Administración.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Sin servicio asociado
Políticas del procedimiento	Las solicitudes deberán hacerse en correo electrónico, utilizando el formato de solicitud de hosting/housing y el formato de solicitud de IP
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de espacio en Centro de Datos Hosting/Housing Solicitud de IP
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio de Hosting/Housing realizado
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Data Center Hosting / Housing



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Data Center Hosting/Housing

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director o Encargado de Informática	Dependencia u OPD	Solicita vía correo electrónico, espacio para su equipo (servidores)	Solicitud de espacio
2	Director/Coordinador Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe correo y asigna atención de solicitud hosting/housing	Solicitud asignada
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía formatos al Solicitante para recabar especificaciones del servicio solicitado. Formato hosting/housing y formato IP	Formatos enviados
4	Director o Encargado de Informática	Dependencia u OPD	Proporciona especificaciones en los formatos correspondientes	Formatos con especificaciones
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa la información	Información revisada
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si la información está incompleta, solicita la información faltante	Información faltante solicitada
7	Director o Encargado de Informática	Dependencia u OPD	Entrega la información faltante	Información faltante entregada
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si la información está completa, determina si se cuenta con las especificaciones requeridas	Especificaciones requeridas

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no se cuenta con las especificaciones requeridas, informa al Solicitante para que se haga cargo de las adecuaciones necesarias	Solicitud de adecuaciones
10	Director o Encargado de Informática	Dependencia u OPD	Determina si realizan las adecuaciones solicitadas	Adecuaciones
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa la decisión del Solicitante	Decisión revisada
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si las adecuaciones no son aprobadas, informa la negativa de adecuación y cancela la solicitud	Adecuación rechazada
13	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si las adecuaciones son aprobadas, programa las adecuaciones en el Data Center	Adecuaciones programadas
14	Director o Encargado de Informática	Dependencia u OPD	Realiza las adecuaciones necesarias en el Data Center	Adecuaciones realizadas
15	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Asigna espacio en gabinete	Espacio asignado
16	Director o Encargado de Informática	Dependencia u OPD	Entrega el equipo a instalar	Equipo entregado
17	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza pruebas para detectar virus u otras afectaciones e Instala equipo en Data Center	Pruebas realizadas

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

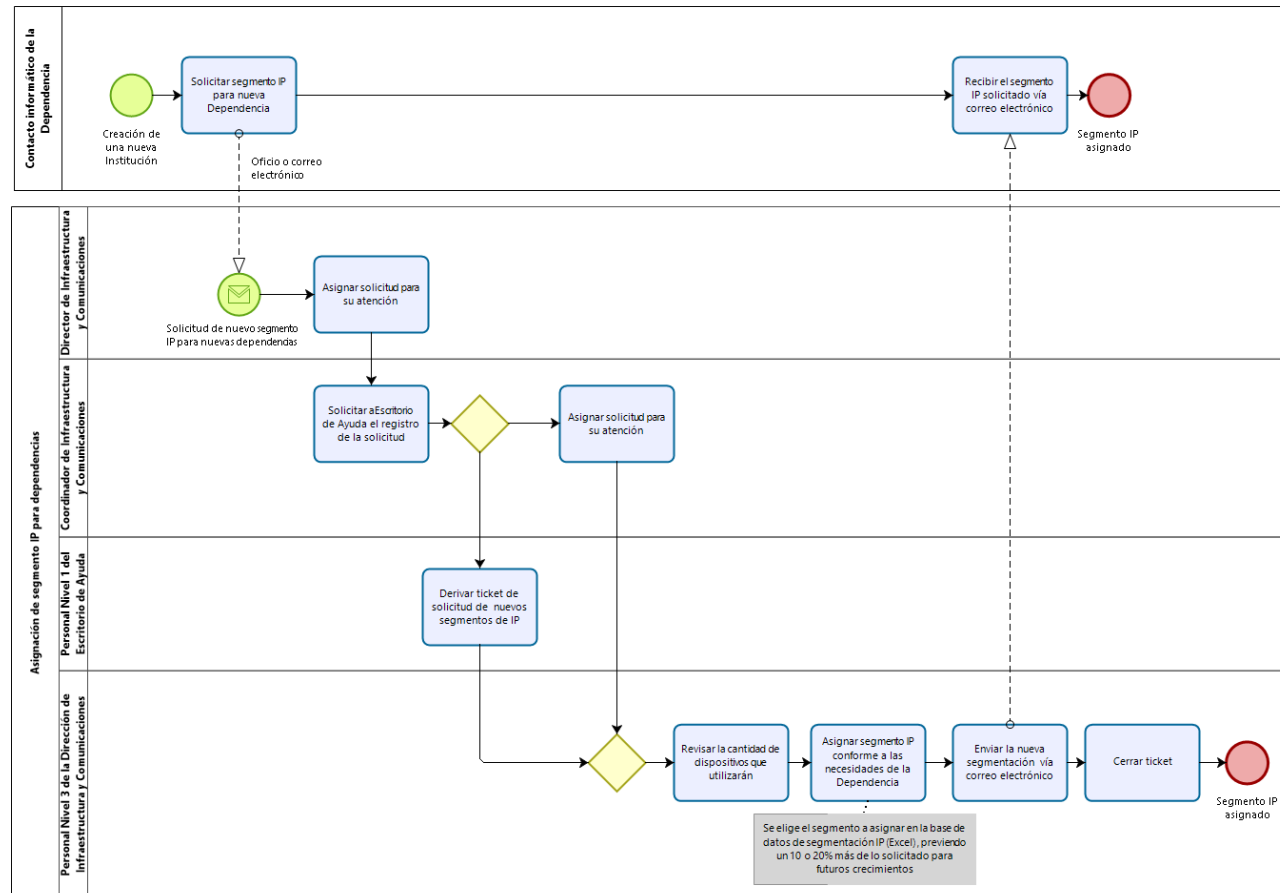
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Director o Encargado de Informática	Dependencia u OPD	Ayuda a la instalación en Data Center y corre pruebas de funcionalidad	Pruebas realizadas
19	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Verifica si el funcionamiento fue óptimo	Funcionamiento verificado
20	Director o Encargado de Informática	Dependencia u OPD	Informa si el funcionamiento del equipo es el adecuado	Servicio de Hosting/Housing realizado
21	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si el funcionamiento es óptimo, envía correo electrónico informando la conclusión del servicio	Informa conclusión del servicio
22	Director/Coordinador Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Da por concluido el servicio solicitado	Servicio de Hosting/Housing realizado
23	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si el funcionamiento tiene fallas, deriva la atención al procedimiento de IP o mantenimiento	Solicitud de atención de incidente

Procedimiento de Asignación Segmento IP para Dependencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación Segmento IP para Dependencias
Descripción	El procedimiento describe la forma en que se asignan segmentos IP a las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, para el correcto desempeño de sus funciones.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene trámite o servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de IP
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ticket cerrado de asignación de IP
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Asignación Segmento IP para Dependencias



Autorizaciones legales
 Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Asignación Segmento IP para Dependencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contacto informático de la Dependencia	Dependencias del Gobierno de Jalisco	Solicita el segmento IP para nueva Dependencia	Solicitud de segmento IP
2	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe petición de asignación segmento IP con los requerimientos correspondientes	Solicitud de IP
3	Coordinar de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe petición de IP y asigna al Personal de Nivel 3 de la Dirección de Infraestructura, así mismo le informa al Solicitante de la Dependencia u OPD que realice su petición vía escritorio de ayuda	Solicitud de IP y asignación
4	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Asigna ticket para su atención	Ticket asignado
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa la cantidad de dispositivos que utilizarán	Revisión de dispositivos a utilizar
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Asigna segmento IP conforme a las necesidades de la Dependencia u OPD, se elige el segmento a asignar en la base de datos de segmentación IP (Excel) previniendo un 10 o 20% más de lo solicitado para futuros crecimientos	Base de datos de asignación IP actualizada

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía la nueva segmentación vía correo electrónico y cierra ticket	Ticket cerrado de asignación de IP
8	Contacto informático de la Dependencia	Dependencias del Gobierno de Jalisco	Recibe el segmento IP solicitado	Segmento IP recibido (asignado)

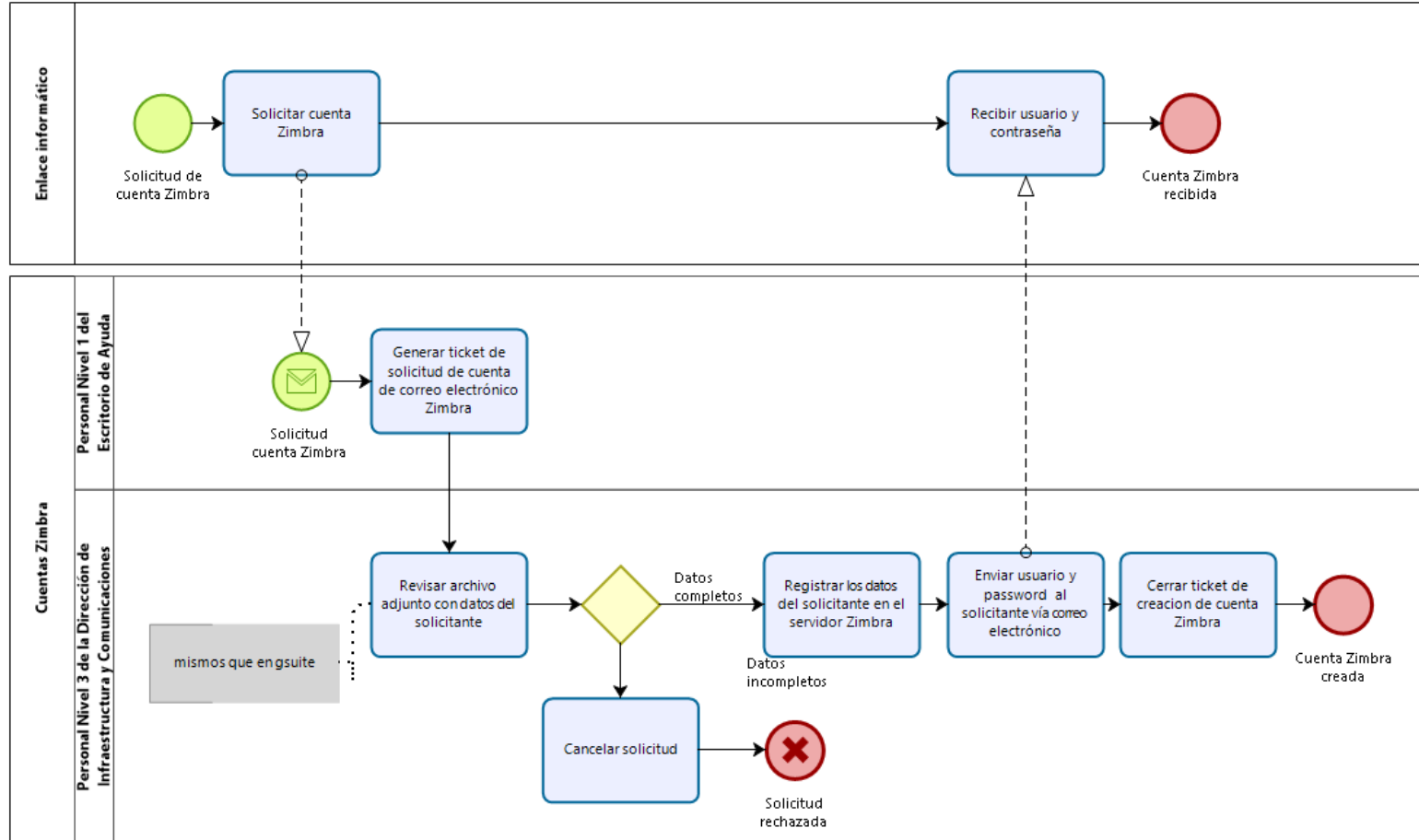
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Cuentas Zimbra

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cuentas Zimbra
Descripción	El procedimiento explica la manera en que la Secretaría de Administración proporciona cuentas para acceder al servicio de internet por conducto de la suite de colaboración Zimbra a los integrantes de las Entidades paraestatales.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se cuenta con trámite o servicio asociado
Políticas del procedimiento	El Enlace Informático será el único autorizado para solicitar cuentas Zimbra para el personal de la Entidad Paraestatal que le corresponda.
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de cuenta Zimbra
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cuenta Zimbra creada
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Cuentas Zimbra



Autorizaciones legales
 Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Cuentas Zimbra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático de la Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Solicita cuenta Zimbra	Solicitud de cuenta Zimbra
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Genera cuenta de solicitud de cuenta de correo electrónico Zimbra	Cuenta Zimbra generada
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisar archivo adjunto con datos del Solicitante, si los datos están incompletos, cancela solicitud	Solicitud rechazada
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Datos completos, registra los datos del Solicitante en el servidor Zimbra	Registro de datos
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía al Solicitante vía correo electrónico, el Usuario y password	Generación de Usuario y contraseña
6	Enlace Informático	Dependencia	Recibe Usuario y contraseña	Usuario y contraseña recibido
7	Personal Nivel 3 de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Cierra ticket de creación e cuenta Zimbra	Cuenta Zimbra creada

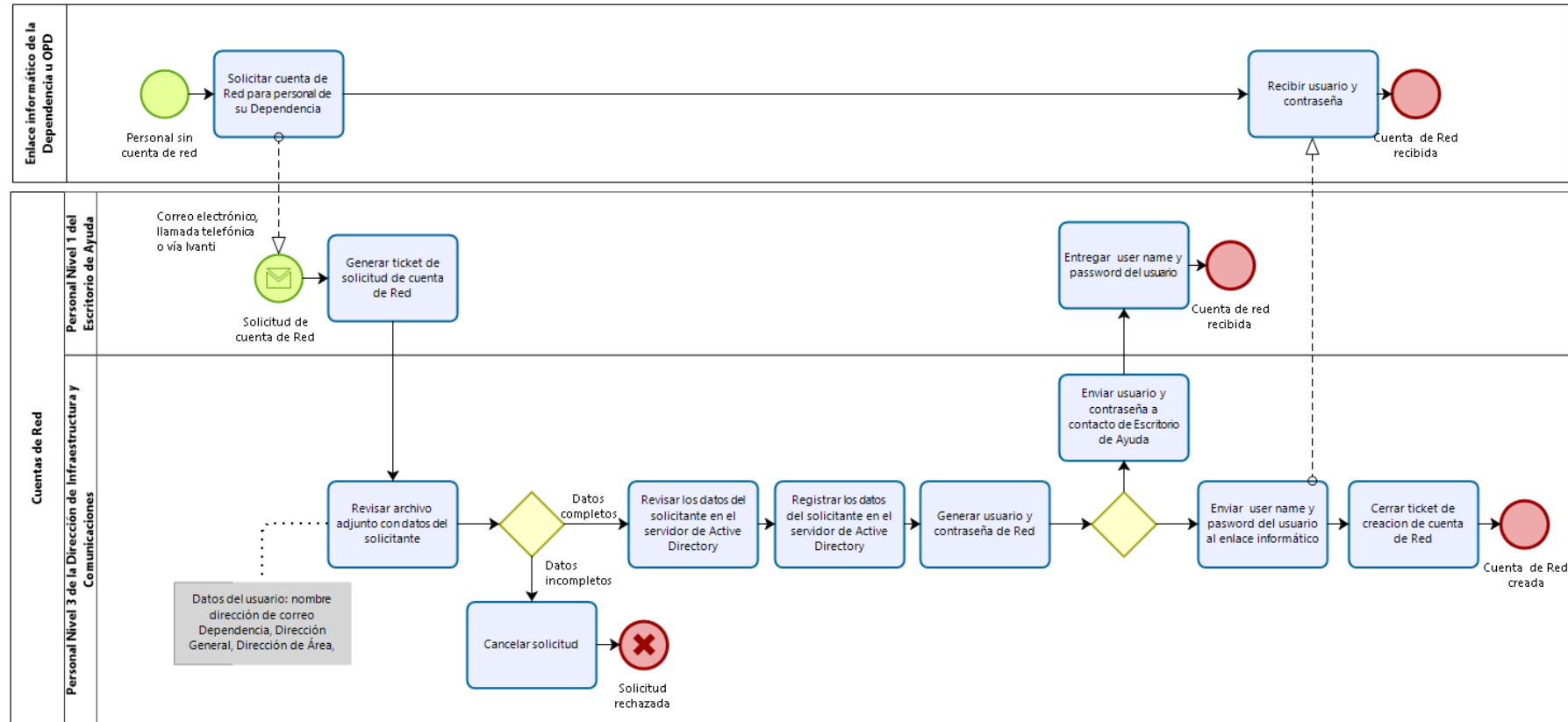
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Cuentas de Red

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cuentas de Red
Descripción	El procedimiento expone la manera en que se crea. Se cancela o modifica una cuenta de acceso a la Red del Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XIV
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de cuenta de red
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ticket cerrado de cuenta de red creada
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Cuentas de Red



Narrativa del Procedimiento de Cuentas de Red

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático de la Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Solicita cuenta de red para personal de su Dependencia La solicitud puede ser vía correo electrónico, teléfono o IVANTI	Solicitud de cuenta de red
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Recibe solicitud y genera ticket de cuenta de red	Ticket generado
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa archivo adjunto con datos del solicitante, si los datos están incompletos, cancela solicitud	Revisión de archivo Solicitud rechazada
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Datos completos, revisa los datos del solicitante en el servidor de Active Directory	Revisión de datos
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Genera Usuario y contraseña de red	Usuario y contraseña generados
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía Usuario y contraseña al contacto de Escritorio de Ayuda y al Enlace Informático	Usuario y contraseña enviados
7	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Entrega Usuario y contraseña	Cuenta de red entregada
8	Enlace Informático	Dependencia	Recibe Usuario y contraseña	Cuenta de red recibida

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

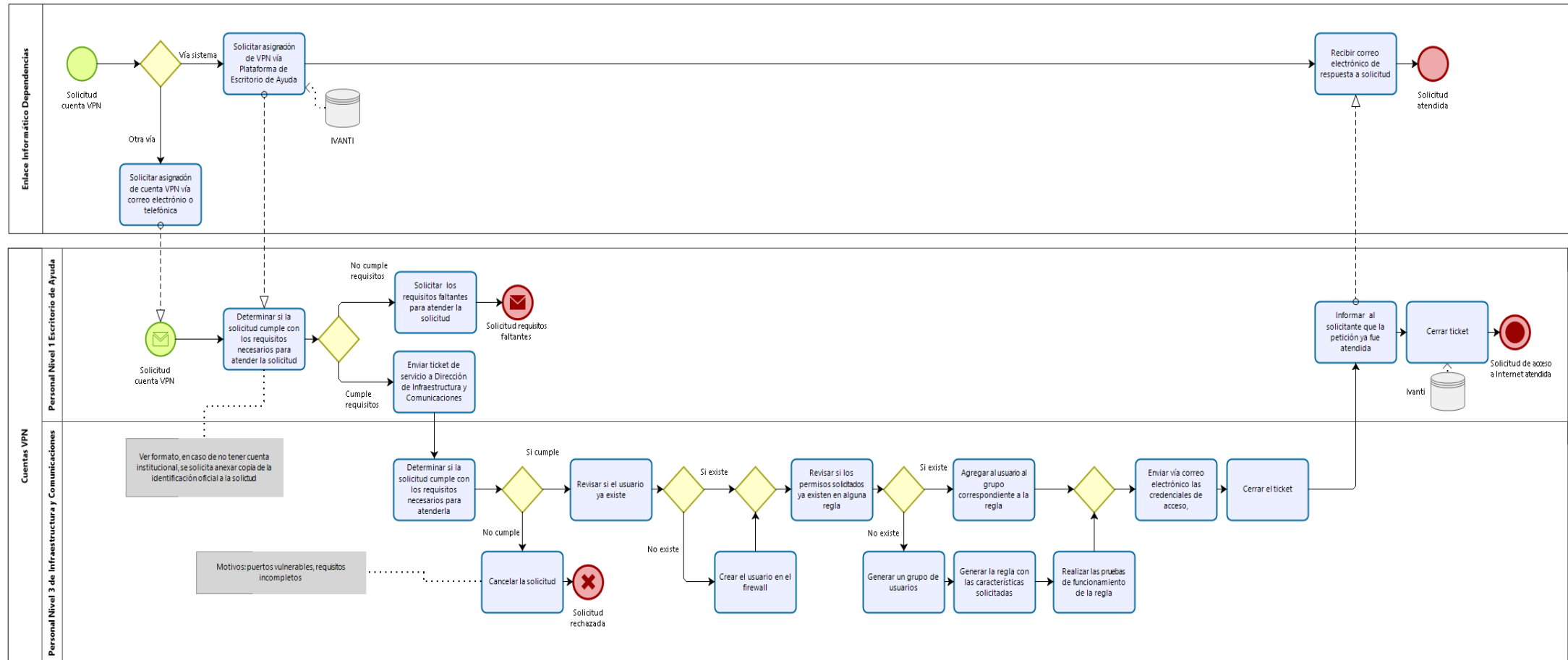
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Cierra ticket de creación de cuenta de red	Ticket cerrado de cuenta de red creada

Procedimiento de Cuentas VPN

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cuentas VPN
Descripción	El procedimiento explica la manera en que se solicita un segmento IP para una Dependencia o Entidad paraestatal y los permisos correspondientes, así como la manera en que se lleva a cabo la asignación correspondiente.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	- La autenticación de Usuarios que utilicen conexiones externas será a través de VPN, la cual es administrada y otorgada por la Dirección de Infraestructura y Operación Tecnológica. - Toda solicitud de acceso a través de VPN, deberá ser aprobada por el Jefe inmediato y Coordinador de Infraestructura apegándose a los requerimientos de solicitud de acceso por VPN. - Se llevará un control de Usuarios que utilicen la VPN. - En casos en los que se requiera de soporte remoto de emergencia se podrá utilizar servicios de control remoto utilizando el equipo de cómputo del Encargado del Área que recibirá el soporte.
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de asignación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de acceso a internet atendida
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Cuentas VPN



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Cuentas VPN

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático	Dependencia del Ejecutivo	Solicita la asignación de VPN por correo electrónico o llamada telefónica, si no es por vía del sistema IVANTI, pasa al punto 3	Solicitud de asignación
2	Enlace Informático	Dependencia del Ejecutivo	Solicita la asignación de VPN por la plataforma de escritorio de ayuda si es por vía sistema IVANTI.	Solicitud de asignación
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para ser atendida Ver formato: en caso de no tener cuenta institucional se solicita anexar copia de identificación oficial a la solicitud	Solicitud revisada
4	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Solicita los requisitos faltantes para atender la solicitud, en caso de no cumplir con todos los requisitos.	Requisitos faltantes solicitados
5	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Envía ticket de servicio a Dirección de Infraestructura y Comunicaciones, en caso de cumplir con los requisitos	Ticket de servicio enviado
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atenderla	Requisitos revisados
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Cancela la solicitud, si no cumple con los requisitos, Motivos: puertos vulnerables, requisitos incompletos	Solicitud rechazada

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa si el Usuario ya existe, si cumple con los requisitos	Usuario revisado
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Crea el Usuario en el firewall, si no existe Usuario Pasa al punto 11	Usuario creado
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa si los permisos solicitados ya existen en alguna regla, en caso de que exista el Usuario	Permisos revisados
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Genera un grupo de Usuarios, si no existe regla	Grupo de Usuarios generado
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Genera la regla con las características solicitadas y realiza las pruebas de funcionamiento de la regla. Pasa al punto 14	Regla generada y pruebas realizadas
13	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si existe regla, agrega al Usuario al grupo correspondiente a la regla	Usuario agregado
14	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía por correo electrónico las credenciales de acceso y cierra el ticket	Credenciales de acceso creadas

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Informa al Solicitante que la petición ya fue atendida y cierra ticket	Solicitud de acceso a internet atendida
16	Enlace Informático	Dependencia del Ejecutivo	Recibe correo electrónico de respuesta a solicitud	Solicitud atendida

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

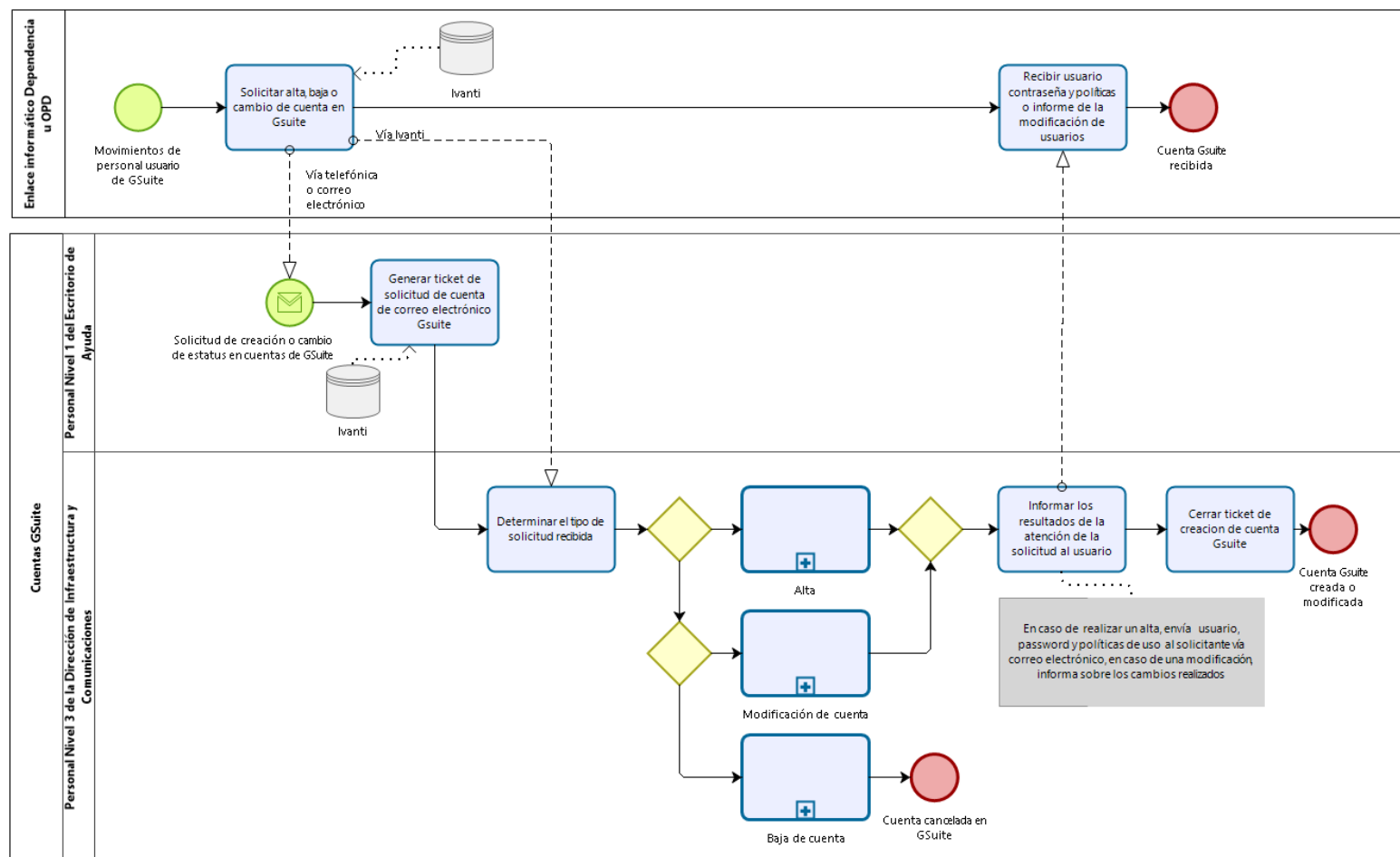
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	589 de 747

Procedimiento de Cuentas de G Suite

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cuentas de G Suite
Descripción	El procedimiento explica la manera en que las Entidades paraestatales solicitan y obtienen el alta, baja o modificación de las cuentas para el sistema G Suite.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de cuenta G Suite
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cuenta G Suite proporcionada al solicitante
Indicador	-

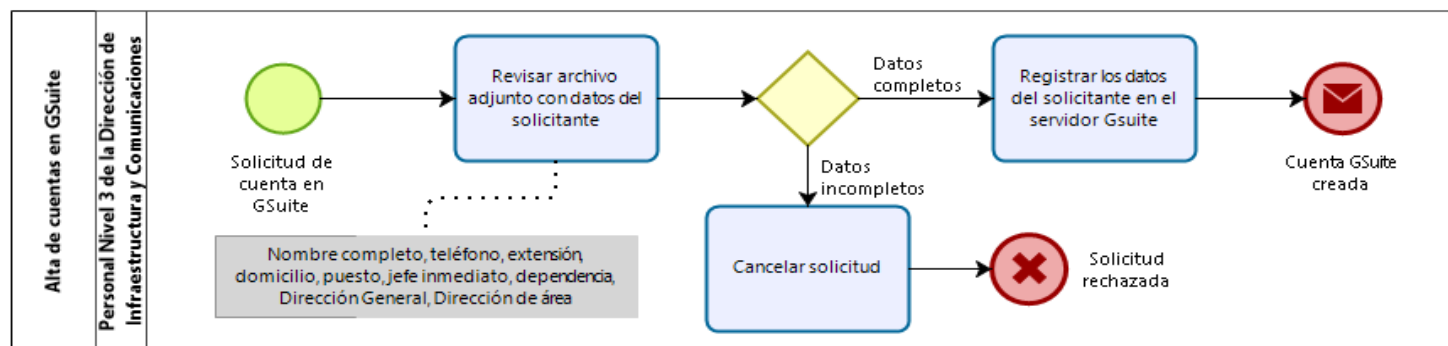
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Cuentas de G Suite

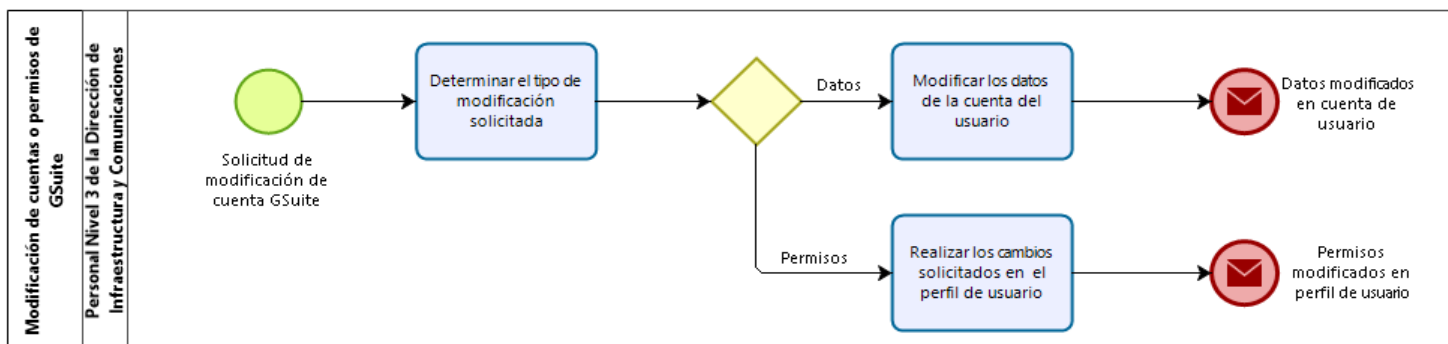


Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Subproceso Alta de Cuentas de G Suite



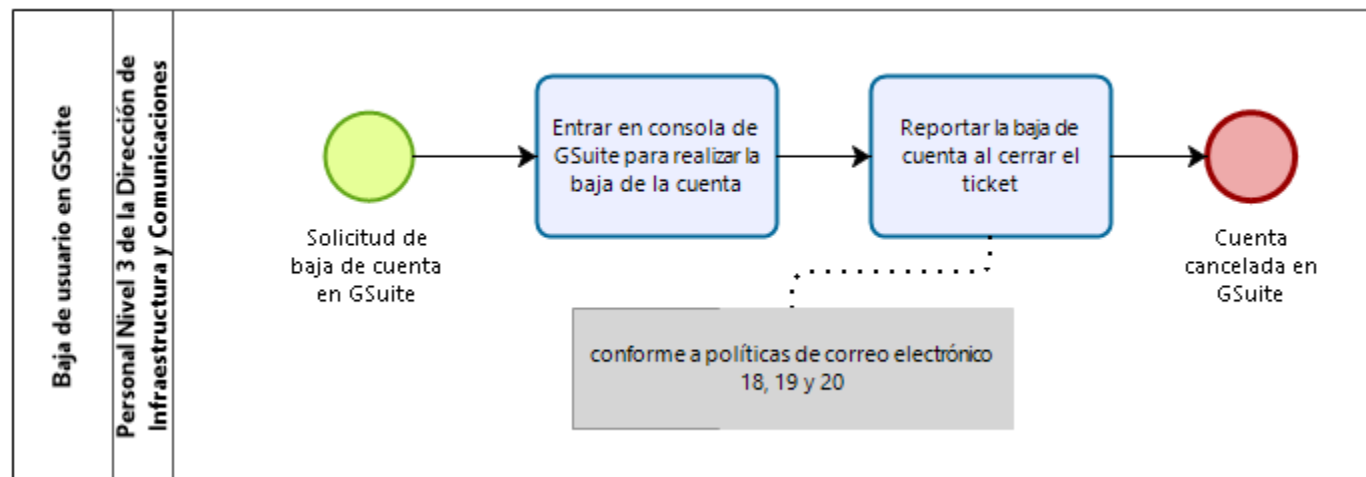
Modelado del Subproceso Modificación de Cuentas de G Suite



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Subproceso baja de cuentas de G Suite

*



Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Cuentas de G Suite

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático de la Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Solicita alta, baja o cambio en G suite	Solicitud de servicio
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si es vía correo electrónico, genera ticket de solicitud de cuenta de correo electrónico G suite	Ticket generado
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es vía IVANTI, determina el tipo de solicitud recibida	Solicitud revisada
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es alta, continúa Subproceso alta Revisa archivo adjunto con datos del Solicitante Datos: Nombre completo, teléfono, extensión, domicilio, puesto, Jefe Inmediato, Dependencia, Dirección general Dirección de Área	Datos revisados
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si los datos están incompletos, cancela solicitud	Solicitud rechazada
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si los datos están completos, registra los datos del Solicitante en el servidor G Suite. Pasa al punto 12	Cuenta Gsuite creada
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es modificación de cuenta, continúa: Subproceso de Modificación de Cuenta Determina el tipo de modificación solicitada	Solicitud revisada
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si se trata de datos, modifica los datos de la cuenta del Usuario	Datos modificados
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si se trata de permisos, realiza los cambios solicitados en el perfil de Usuario. Pasa al punto 12	Permisos modificados

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es baja de cuenta, continúa: Subproceso de Baja de Cuenta Entra en consola de G Suite para realizar la baja de la cuenta	Baja de cuenta
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Reporta la baja de la cuenta al cerrar el ticket De acuerdo a políticas de correo electrónico 18,19 y 20	Cuenta cancelada
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Informa los resultados de la atención de la solicitud al Usuario En caso de realizar un alta, envía al Usuario, password y políticas de uso al Solicitante vía correo electrónico En caso de una modificación, informa sobre los cambios realizados	Informe de resultados
13	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Cierra ticket de creación de cuenta G Suite	Cuenta G suite creada o modificada
14	Enlace Informático	Dependencia u OPD	Recibe Usuario contraseña y políticas o informe de la modificación de Usuarios	Cuenta G suite recibida

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	595 de 747

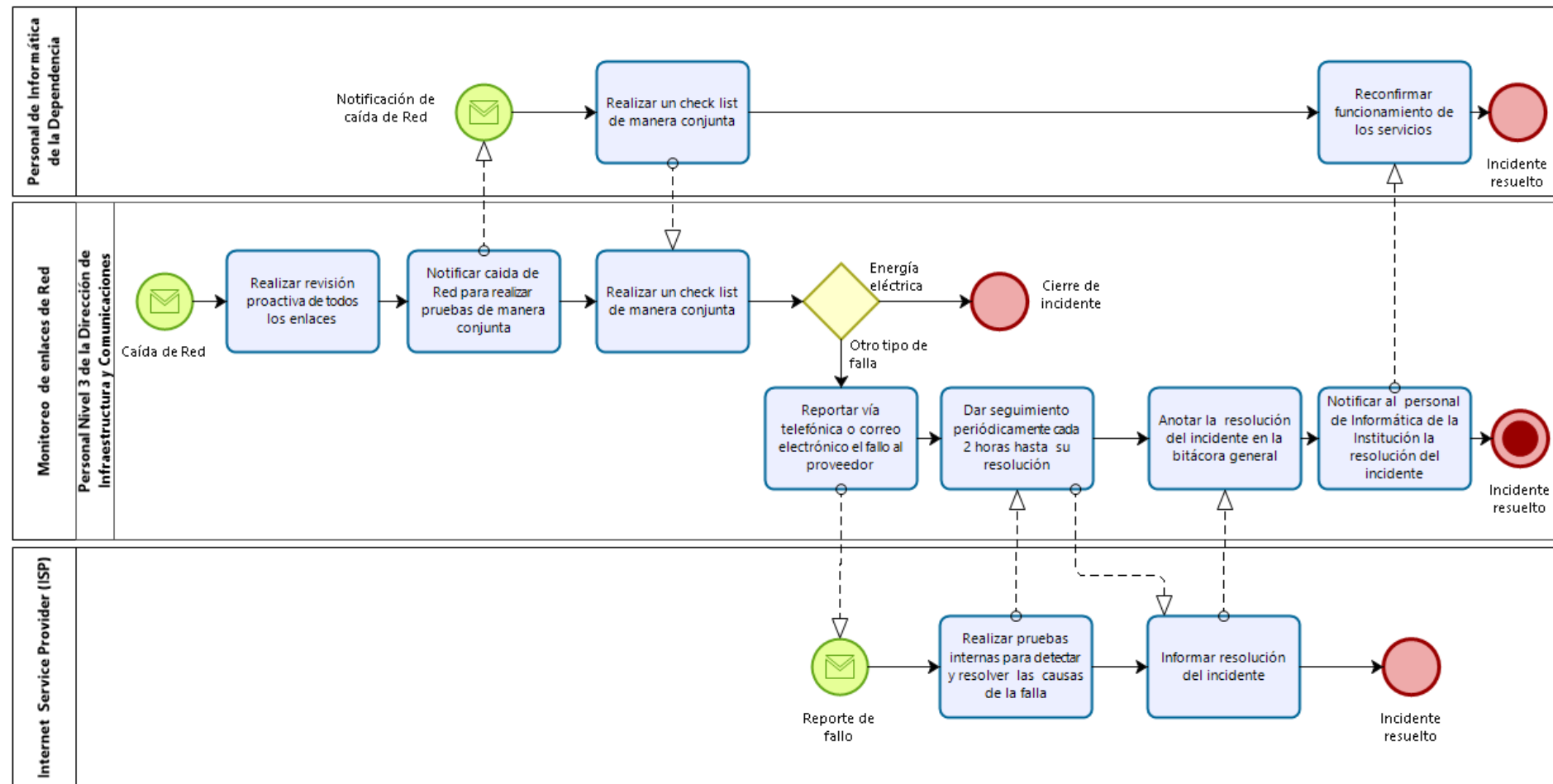
Procedimiento de Monitoreo de Enlaces de Red

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo de Enlaces de Red
Descripción	El procedimiento explica el protocolo de monitoreo del funcionamiento de los Enlaces a la Red Estatal de Infraestructura Tecnológica y como se atienden las incidencias detectadas durante la operación diaria.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXIV
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Revisión de Enlaces
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Incidente resuelto
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Monitoreo de Enlaces de Red

*



Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Monitoreo de Enlaces de Red

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza revisión proactiva de todos los Enlaces	Revisión de Enlaces
2	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Notifica caída de red al personal de informática de la Dependencia para realizar pruebas de manera conjunta	Pruebas de red
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza check list de manera conjunta con personal de informática de la Dependencia	Check list realizado
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es por falla de energía eléctrica, cierra el incidente	Incidente cerrado
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es por otro tipo de falla, reporta vía telefónica o correo electrónico el fallo al Proveedor, para que realice pruebas internas y resuelva la falla	Pruebas y resolución de falla
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Da seguimiento con el Proveedor periódicamente cada dos horas hasta que reciba el informe de la resolución	Informe de resolución

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Registra la resolución del incidente en la bitácora general	Registro en bitácora
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Notifica al Personal de Informática de la Dependencia la resolución del incidente	Incidente resuelto
9	Personal de Informática de la Dependencia y OPD	Dependencia u OPD	Reconfirma el funcionamiento de los servicios	Incidente resuelto

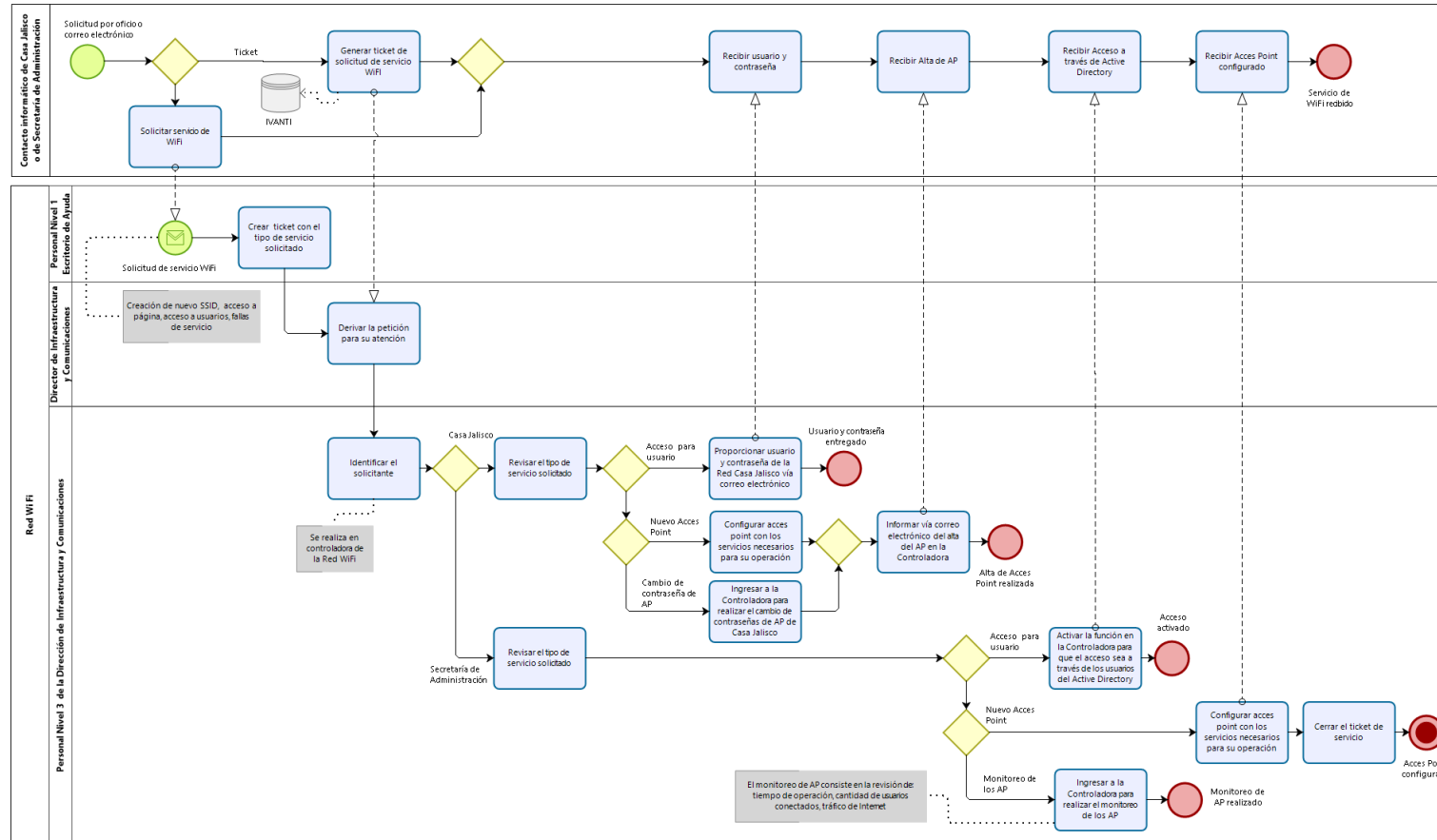
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Red Wifi

Ficha del procedimiento	
Nombre	Red Wifi
Descripción	El procedimiento detalla los pasos a realizar por los Responsables de los servicios de TIC en la Secretaría de Administración o en Casa Jalisco para obtener altas, bajas o cambios en las cuentas de Wifi, así como el monitoreo de las cuentas
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XLI
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	La seguridad para las conexiones Wifi será WPA2 o superior. Dentro de la red de datos institucional se restringirá el acceso a: • Mensajería instantánea. • La telefonía a través de internet. • Correo electrónico comercial no autorizado. • Descarga de archivos de sitio peer to peer. • Conexiones a sitios de streaming no autorizado. • Acceso a sitios de pornografía. • Servicios de escritorio remoto a través de internet. • Cualquier otro servicio que vulnere la seguridad de la red o degrade el desempeño de la misma.
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de red Wifi y Ticket generado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Monitoreo de AP realizado y Ticket cerrado
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Red Wifi



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Red Wifi

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contacto Informático de Casa Jalisco o de Secretaría de Administración	Casa Jalisco o Secretaría de Administración	Si es vía sistema IVANTI, genera ticket de solicitud de servicio Wifi Pasa al punto 4	Ticket generado de solicitud de red Wifi
2	Contacto Informático de Casa Jalisco o de Secretaría de Administración	Casa Jalisco o Secretaría de Administración	Si es vía oficio o correo electrónico, Solicita servicio de Wifi	Solicitud de servicio de wifi
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Recibe solicitud y crea ticket con el tipo de servicio solicitado Creación de nuevo SSID, acceso a página, acceso a Usuarios, fallas de servicio	Ticket de servicio
4	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Deriva la petición para su atención	Petición derivada
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Identifica el Solicitante Se realiza en controladora de la Red Wifi	Solicitante identificado
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si la solicitud es de Casa Jalisco, revisa el tipo de servicio solicitado	Tipo de servicio revisado

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es acceso para Usuario, proporciona Usuario y contraseña de la red Casa Jalisco vía correo electrónico	Usuario y contraseña entregado
8	Contacto Informático de Casa Jalisco	Casa Jalisco	Recibe Usuario y contraseña	Usuario y contraseña recibido
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es Nuevo Access Point, configura Access point con los servicios necesarios para su operación. Informa vía correo electrónico del alta del AP en la controladora	Configuración y alta de Access point
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es cambio de contraseña Acces Point (AP), ingresa a la controladora para realizar el cambio de contraseñas de AP de Casa Jalisco.	Cambio de contraseña realizado
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si la solicitud es de Secretaría de Administración, revisa el tipo de servicio solicitado	Solicitud revisada
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es Acceso para Usuario, activa la función en la controladora para que el acceso sea a través de los Usuarios de Active Directory	Acceso activado
13	Contacto Informático de Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe Acceso a través de Active Directory	Acceso recibido

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

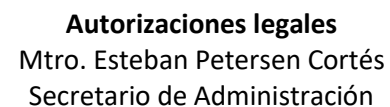
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es Nuevo Acces Point, configura Acces Point con los servicios necesarios para su operación y cierra ticket de servicio	Acces Point configurado
15	Contacto Informático de Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe Acces Point configurado	Acces Point configurado
16	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es monitoreo de los AP, ingresa a la controladora para realizar el monitoreo de los AP El monitoreo de AP consiste en la revisión de tiempo de operación, cantidad de Usuarios conectados tráfico de internet	Monitoreo de AP realizado

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	604 de 747

Procedimiento de Validación de Anexo Técnico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación Anexo Técnico
Descripción	El procedimiento explica cómo se realiza la validación de las especificaciones contenidas en el anexo técnico de las propuestas de proyectos tecnológicos presentados ante la Coordinación General de Innovación Gubernamental.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXIV-RI-36-XLII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	Las consideradas para las compras gubernamentales en las políticas administrativas correspondientes
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de validación técnica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resultado de la revisión al anexo técnico
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Narrativa del Procedimiento de Validación de Anexo Técnico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador General de Innovación Gubernamental	Coordinación General de Innovación Gubernamental	Solicita validación técnica de proyectos de tecnologías de la información y comunicación	Solicitud de validación técnica
2	Asistente de Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información	Recibe y entrega para acuerdo las solicitudes de validación técnica	Solicitud de validación técnica
3	Director General de Tecnologías de la información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Instruye la atención de solicitudes de validación de anexo técnico	Instrucción de atención
4	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Asigna responsable de la validación de anexo técnico	Anexo técnico para revisión
5	Asistente de Dirección de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía correo electrónico con anexo técnico para revisión	Anexo técnico para revisión
6	Coordinador de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza la primera revisión del anexo técnico para determinar si es de su competencia	Primera revisión de anexo técnico

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no es de su competencia, regresa el anexo técnico para su derivación al Área Correspondiente	Anexo técnico derivado
8	Asistente de Dirección de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Deriva al Área Correspondiente	Anexo técnico derivado
9	Coordinador de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es de su competencia, revisa marca y modelo específico	Revisión de marca y modelo
10	Coordinador de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si menciona marca y modelo, regresa anexo técnico para su derivación al Área Solicitante	Anexo técnico derivado
11	Asistente de Dirección de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Regresa al Área solicitante	Anexo técnico derivado
12	Coordinador de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no menciona marca y modelo, deriva anexo técnico para su validación	Anexo técnico derivado para validación
13	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa el anexo técnico	Revisión de anexo técnico

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Que las especificaciones técnicas no estén dirigidas a una marca o modelo o que acrediten dicha especificación, que no haya cruces de información, falta de información técnica.	
14	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Redacta correo electrónico con recomendaciones técnicas y administrativas al anexo técnico	Recomendaciones técnicas y administrativas al anexo técnico
15	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Firma resultado de la revisión y anexo técnico	Anexo técnico firmado
16	Asistente de Dirección de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Envía resultados de la revisión al anexo técnico	Resultado de la revisión al anexo técnico
17	Coordinador General de Innovación Gubernamental	Coordinación General de Innovación Gubernamental	Recibe resultados de la validación técnica	Resultado de la revisión al anexo técnico

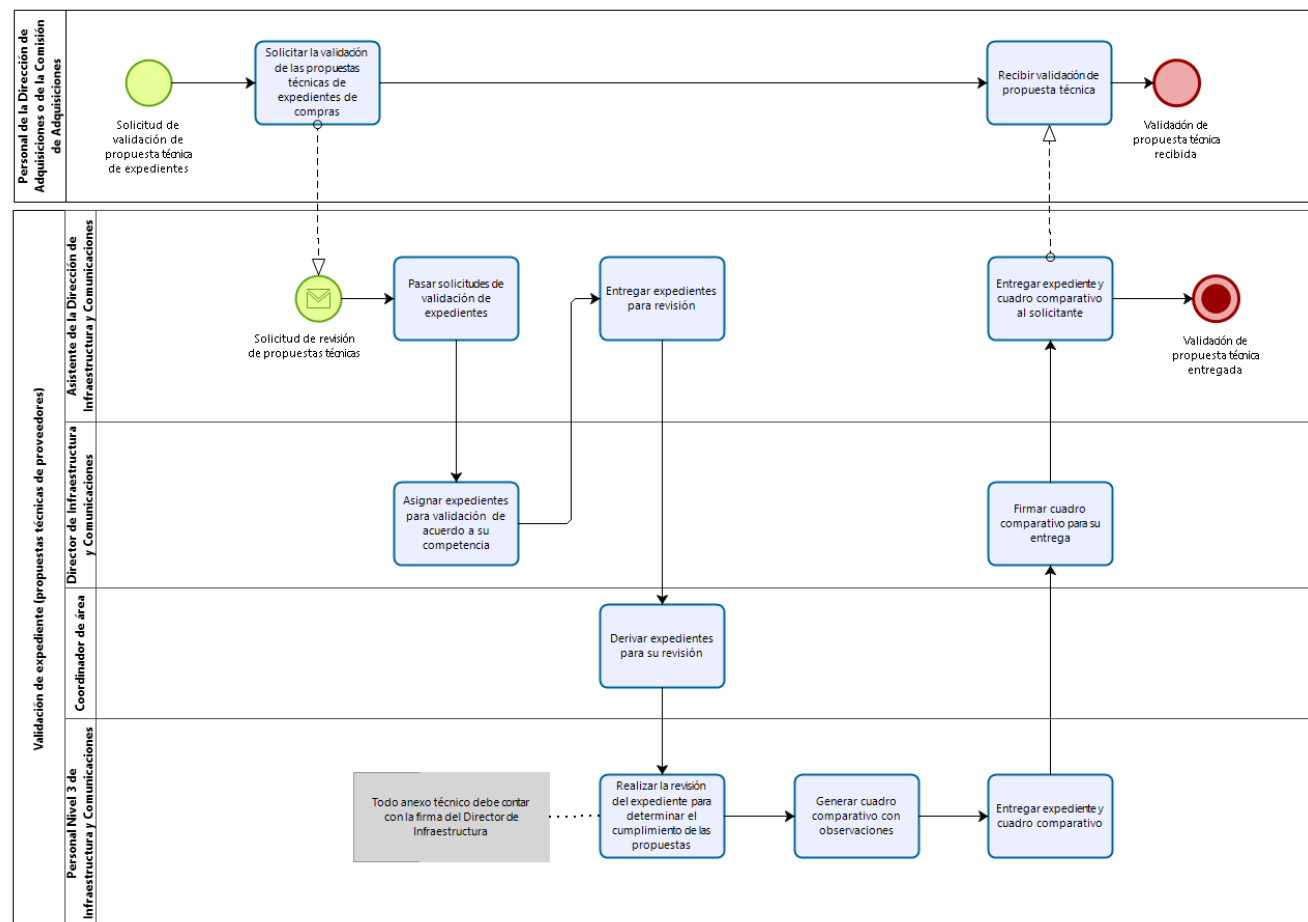
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Validación de Expediente (Propuestas técnicas de Proveedores)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de Expediente (Propuestas técnicas de Proveedores)
Descripción	El procedimiento explica cómo se realiza la validación de las propuestas técnicas de los Proveedores que participan en los concursos o licitaciones de compras para el Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXIV-RI-36-XLII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	Las consideradas para las compras gubernamentales en las políticas administrativas correspondientes
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de validación de expedientes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Validación de propuesta técnica recibida
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Validación de Expediente (Propuestas técnicas de Proveedores)



Autorizaciones legales
 Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Validación de Expediente (Propuestas Técnicas de Proveedores)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dirección de Área o de la Comisión de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones o Comisión de Adquisiciones	Solicita la validación de las propuestas técnicas de expedientes de compras	Solicitud de validación de expedientes
2	Asistente de Dirección de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe y pasa las solicitudes de validación de expedientes	Solicitud de validación de expedientes
3	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Asigna expedientes para validación de acuerdo a su competencia	Asignación de expedientes
4	Asistente de Dirección de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Entrega expedientes para revisión	Entrega de expedientes
5	Coordinador de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Deriva expedientes para su revisión	Expedientes derivados
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza la revisión del expediente para determinar el cumplimiento de las propuestas Todo anexo técnico debe contar con la firma del Director de Infraestructura y Comunicaciones	Revisión de expediente

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Genera cuadro comparativo con observaciones	Cuadro comparativo con observaciones
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Entrega expediente y cuadro comparativo	Cuadro comparativo entregado
9	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Firma cuadro comparativo para su entrega	Cuadro comparativo firmado
10	Asistente de Dirección de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Entrega expediente y cuadro comparativo al Solicitante	Validación de propuesta técnica entregada
11	Personal de la Dirección de Área o de la Comisión de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones o Comisión de Adquisiciones	Recibe validación de propuesta técnica	Validación de propuesta técnica recibida

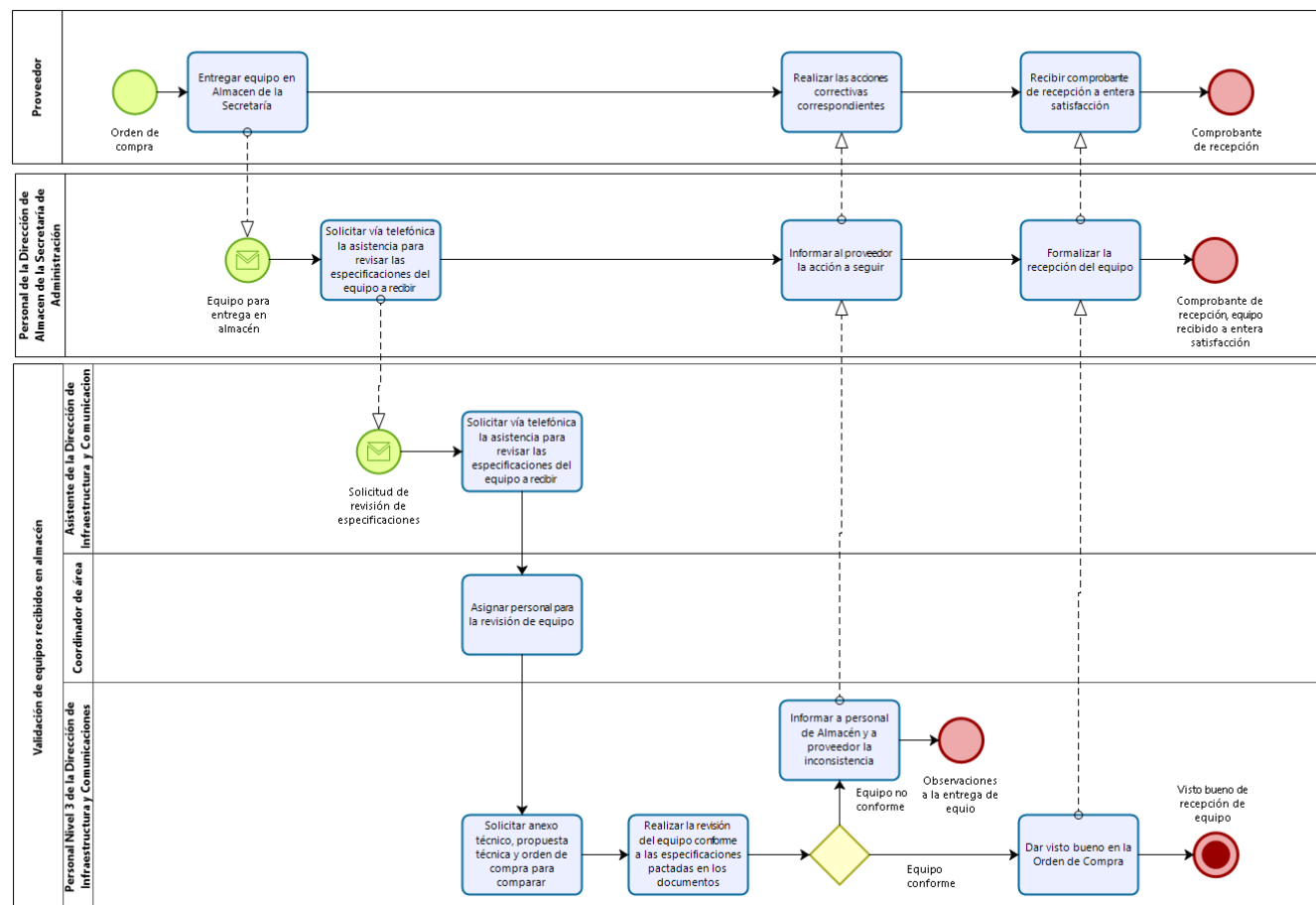
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	613 de 747

Procedimiento de Validación de Equipos Recibidos en Almacén

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de Equipos Recibidos en Almacén
Descripción	El procedimiento detalla cómo se realiza la validación de los equipos de Tecnologías de Información y Comunicación recibidos en el almacén de la Secretaría de Administración por los Proveedores que resultaron ganadores en los concursos o licitaciones de compras para el Gobierno del Estado de Jalisco
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXIV-RI-36-XLII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	Las consideradas para las compras gubernamentales en las Políticas Administrativas correspondientes
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo a entregar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Comprobante de recepción de equipo a entera satisfacción
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Validación de Equipos Recibidos en Almacén



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Validación de Equipos Recibidos en Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Proveedor		Entregar equipo en almacén de la Secretaría	Equipo a entregar
2	Personal Dirección de Área	Dirección de Almacén de la Secretaría de Administración	Solicita vía telefónica la asistencia para revisar las especificaciones del equipo a recibir	Asistencia para revisión
3	Asistente de Dirección de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Solicita vía telefónica la asistencia para revisar las especificaciones del equipo a recibir	Asistencia para revisión
4	Coordinador de Área	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Asigna personal para la revisión del equipo	Personal asignado
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Solicita anexo técnico, propuesta técnica y orden de compra para comprar	Solicitud de documentos
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza la revisión del equipo conforme a las especificaciones pactadas en los documentos	Revisión de equipo
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Equipo no conforme, informa al Personal del Almacén y al Proveedor la inconsistencia	Informe de inconsistencia

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal Dirección de Área	Dirección de Almacén de la Secretaría de Administración	Informa al Proveedor la acción a seguir	Informe al Proveedor
9	Proveedor	N/A	Realiza las acciones correctivas correspondientes	Acciones correctivas realizadas
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Equipo conforme, otorga visto bueno en la orden de compra	Visto bueno a orden de compra
11	Personal Dirección de Área	Dirección de Almacén de la Secretaría de Administración	Formaliza la recepción del equipo	Comprobante de recepción de equipo a entera satisfacción
12	Proveedor	Externo	Recibe comprobante de recepción a entera satisfacción	Comprobante de recepción

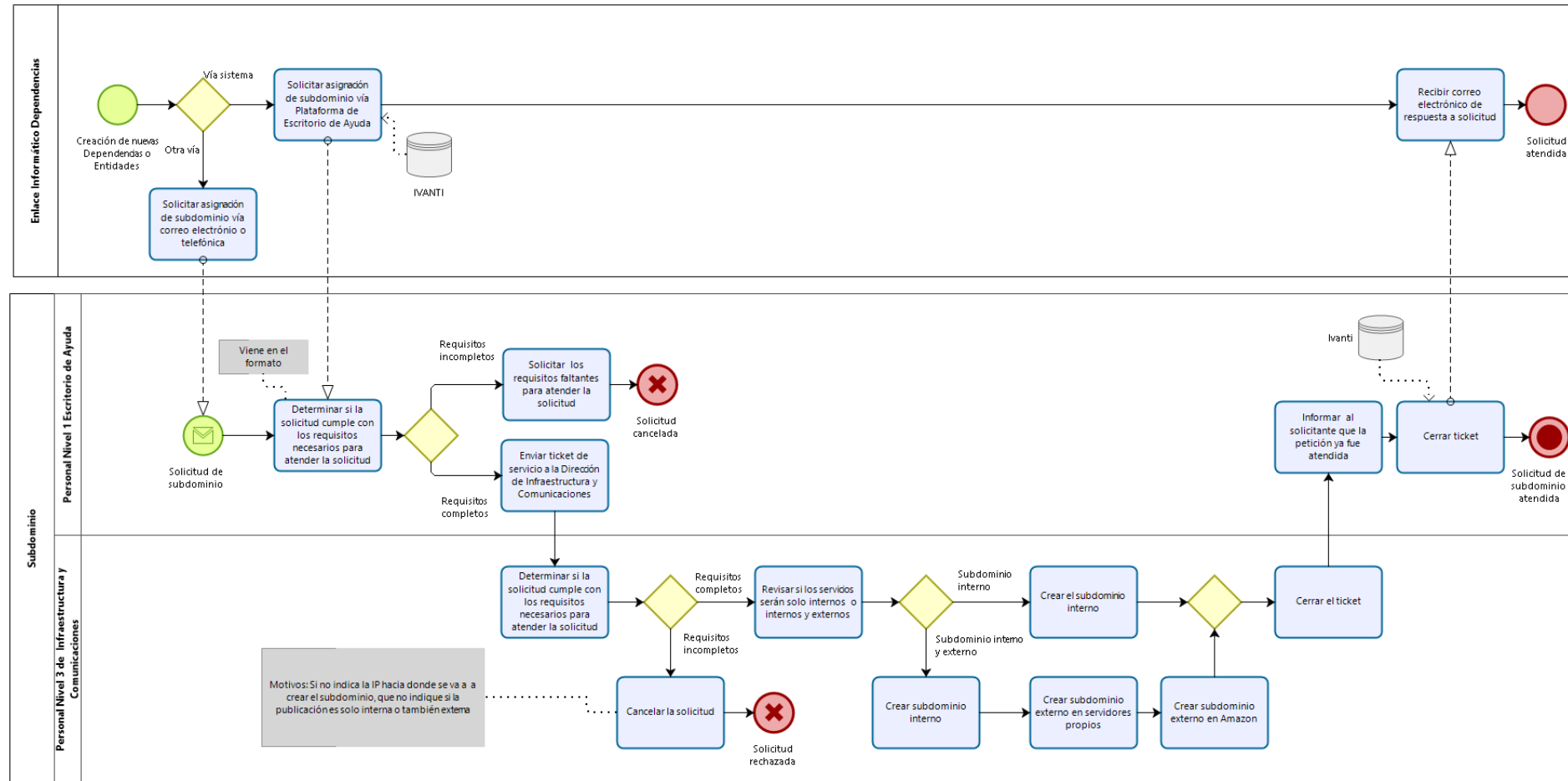
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Subdominio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Subdominio
Descripción	El procedimiento describe cómo se lleva a cabo la creación de subdominios internos o externos, a petición de la Dependencia interesada, en los servidores del Centro de Datos del Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXI
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de asignación de subdominio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Subdominio interno y/o externo creado
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Subdominio



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Subdominio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático de la Dependencia	Dependencia del Ejecutivo	Si es vía sistema IVANTI, solicita asignación de subdominio vía plataforma de escritorio de ayuda. Pasa al punto 3	Solicitud de asignación de subdominio
2	Enlace Informático de la Dependencia	Dependencia del Ejecutivo	Si no es vía sistema IVANTI, solicita asignación de subdominio vía correo electrónico o telefónica	Solicitud de asignación de subdominio
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Recibe solicitud y determina si cumple con los requisitos necesarios para ser atendida. Requisitos del formato	Solicitud revisada
4	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si los requisitos están incompletos, solicita los requisitos faltantes para atender la solicitud	Solicitud cancelada
5	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si los requisitos están completos, envía ticket de servicio a la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Ticket enviado
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para ser atendida	Solicitud revisada
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si los requisitos están incompletos, cancela la solicitud (Si no indica la IP hacia donde se va a crear el subdominio, que no indique si la publicación es solo interna o también externa)	Solicitud rechazada

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

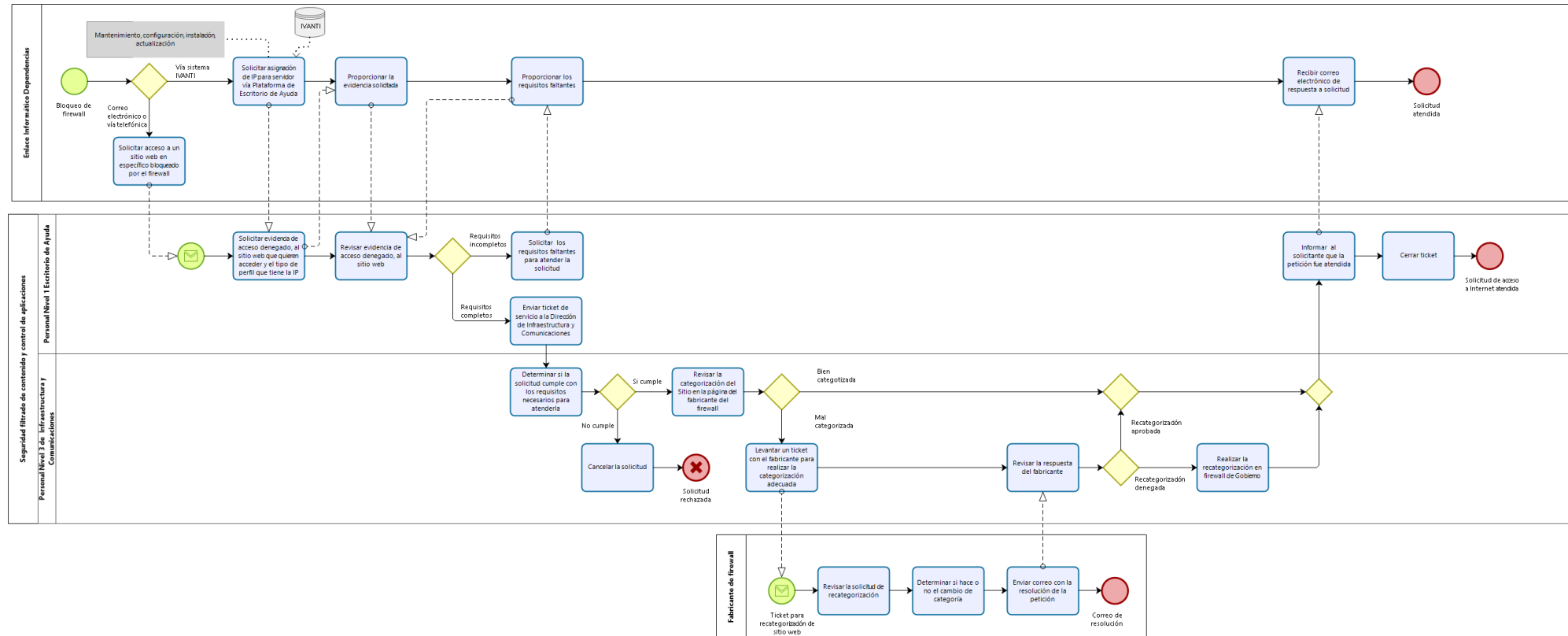
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si los requisitos están completos, revisa si los servicios serán solo internos o internos y externos	Servicios revisados
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es solo subdominio interno, crea el subdominio interno. Pasa al punto 12	Subdominio interno creado
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si es subdominio interno y externo, crea subdominio interno	Subdominio interno creado
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Crea subdominio externo en servidores propios y crea subdominio externo en Amazon	Subdominio externo creado
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Cierra ticket	Ticket cerrado
13	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Informa al solicitante que la petición ya fue atendida y cierra ticket	Solicitud de subdominio atendida
14	Enlace Informático de la Dependencia	Dependencia del Ejecutivo	Recibe correo electrónico de respuesta a solicitud	Solicitud atendida

Procedimiento de Seguridad Filtrado de Contenido y Control de Aplicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguridad Filtrado de Contenido y Control de Aplicaciones
Descripción	El proceso consiste en revisar la categorización de los sitios web restringidos por el Firewall del fabricante Proveedor y el del propio Gobierno para determinar si se permite el acceso desde equipos propiedad del Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXI
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de acceso a sitio web restringido por el Firewall
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acceso a sitio web autorizado o denegado
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Seguridad, Filtrado de Contenido y Control de aplicaciones.



Narrativa del Procedimiento de Seguridad, Filtrado de Contenido y Control de Aplicaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático	Dependencia del Ejecutivo	Si es vía sistema IVANTI, solicita asignación de IP para servidor por plataforma de escritorio de ayuda. Pasa al punto 3	Acceso a sitio web solicitado
2	Enlace Informático	Dependencia del Ejecutivo	Si es vía telefónica o correo electrónico, solicita acceso a un sitio web en específico, bloqueado por el firewall	Solicitud de acceso a sitio web por correo electrónico
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Solicita evidencia de acceso denegado, al sitio web que quieren acceder y el tipo de perfil que tiene la IP	Solicitud de evidencia
4	Personal Designado	Dependencia del Ejecutivo	Proporciona la evidencia solicitada	Evidencia proporcionada
5	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Revisa evidencia de acceso denegado, al sitio web	Evidencia revisada: Requisitos completos Requisitos incompletos
6	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si los requisitos están incompletos, solicita los requisitos faltantes para atender la solicitud	Solicitud de requisitos faltantes
7	Personal Designado	Dependencia del Ejecutivo	Proporciona los requisitos faltantes	Requisitos proporcionados
8	Personal Designado	Coordinación de Soporte y Sistemas	Si los requisitos están completos, Envía ticket de servicio a la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Ticket de servicio a DIC
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina si la solicitud cumple con los requisitos necesarios para atenderla	Requisitos completos Requisitos incompletos

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no cumple requisitos, cancela la solicitud	Solicitud rechazada
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si cumple con los requisitos, revisa la categorización del sitio en la página del fabricante del Firewall	Categorización revisada
12	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si está mal categorizada, levanta un ticket con el fabricante para realizar la categorización adecuada	Ticket con fabricante de Firewall
13	Fabricante de Firewall	Área Externa	Recibe ticket y revisa la solicitud para re categorización de sitio web	Ticket recibido
14	Fabricante de Firewall	Área Externa	Determina si hace o no el cambio de categoría	Resolución positiva Resolución negativa
15	Fabricante de Firewall	Área Externa	Envía correo con la resolución de la petición	Correo de resolución
16	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa la respuesta del fabricante	Recategorización aprobada Recategorización no aprobada
17	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realizar la Recategorización en firewall de Gobierno, en caso que el fabricante haya determinado no aprobar la recategorización en su Firewall	Recategorización en Firewall de Gobierno
18	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Informar al solicitante que la petición fue atendida en caso que el fabricante haya determinado, aprobar la recategorización en su Firewall	Recategorización realizada

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

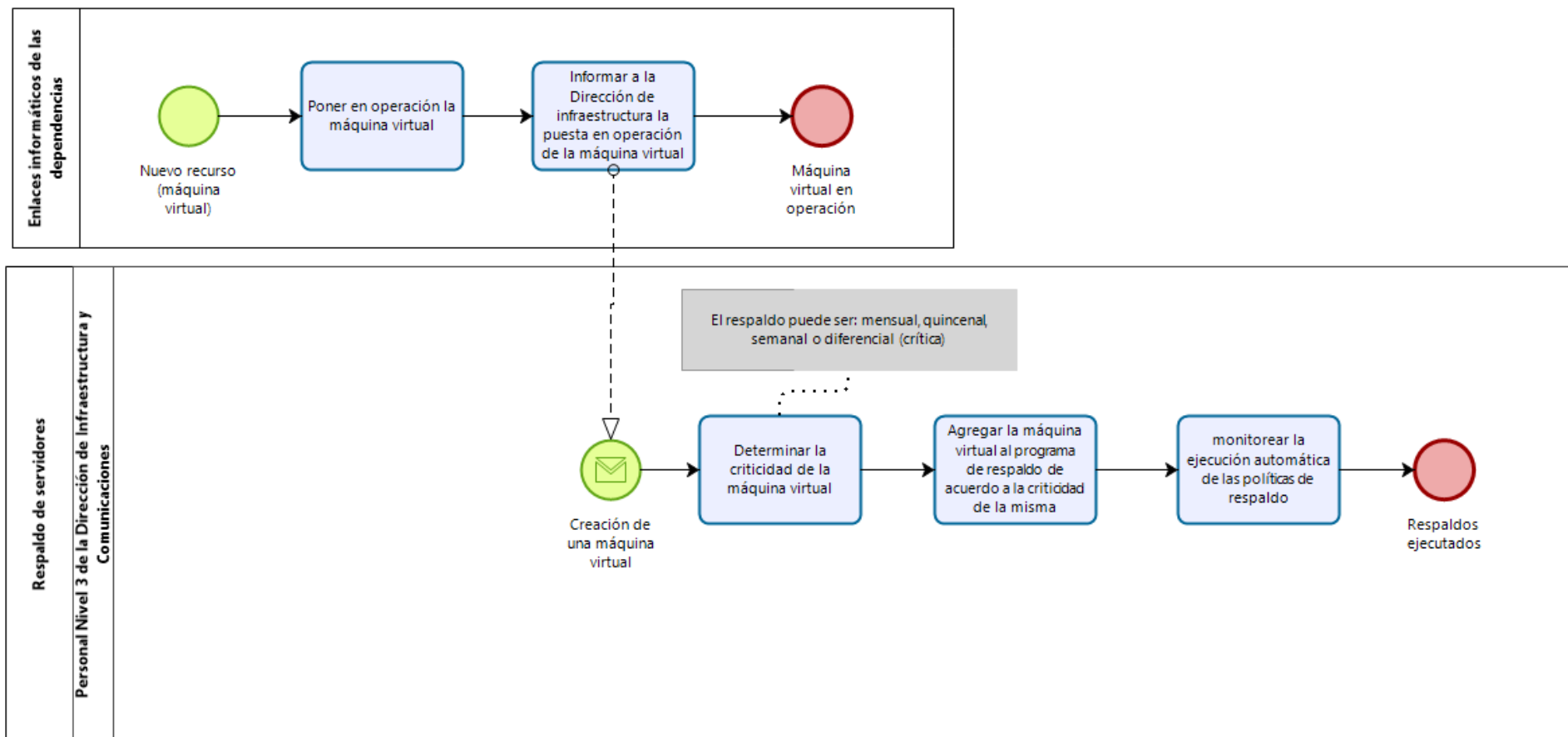
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	625 de 747

Procedimiento de Respaldo de Servidores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Respaldo de Servidores
Descripción	El procedimiento describe la manera en que un servidor o máquina virtual se incluye en el programa de respaldo de servidores hospedados en el Centro de Datos de la Secretaría de Administración.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-IV
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe de puesta en operación de una máquina virtual
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respaldo del servidor ejecutado
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Respaldo de Servidores



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Respaldo de Servidores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático	Dependencia del Poder Ejecutivo	Pone en operación la máquina virtual	Máquina virtual en operación
2	Enlace Informático	Dependencia del Poder Ejecutivo	Informa a la Dirección de infraestructura la puesta en operación de la máquina virtual	Máquina virtual en operación
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Determina la criticidad de la máquina virtual El respaldo puede ser mensual, quincenal, semanal o diferencial	Criticidad determinada
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Agrega la máquina virtual al programa de respaldo de acuerdo a la criticidad de la misma	Máquina virtual agregada
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Monitorea la ejecución automática de las políticas de respaldo	Respaldo ejecutado

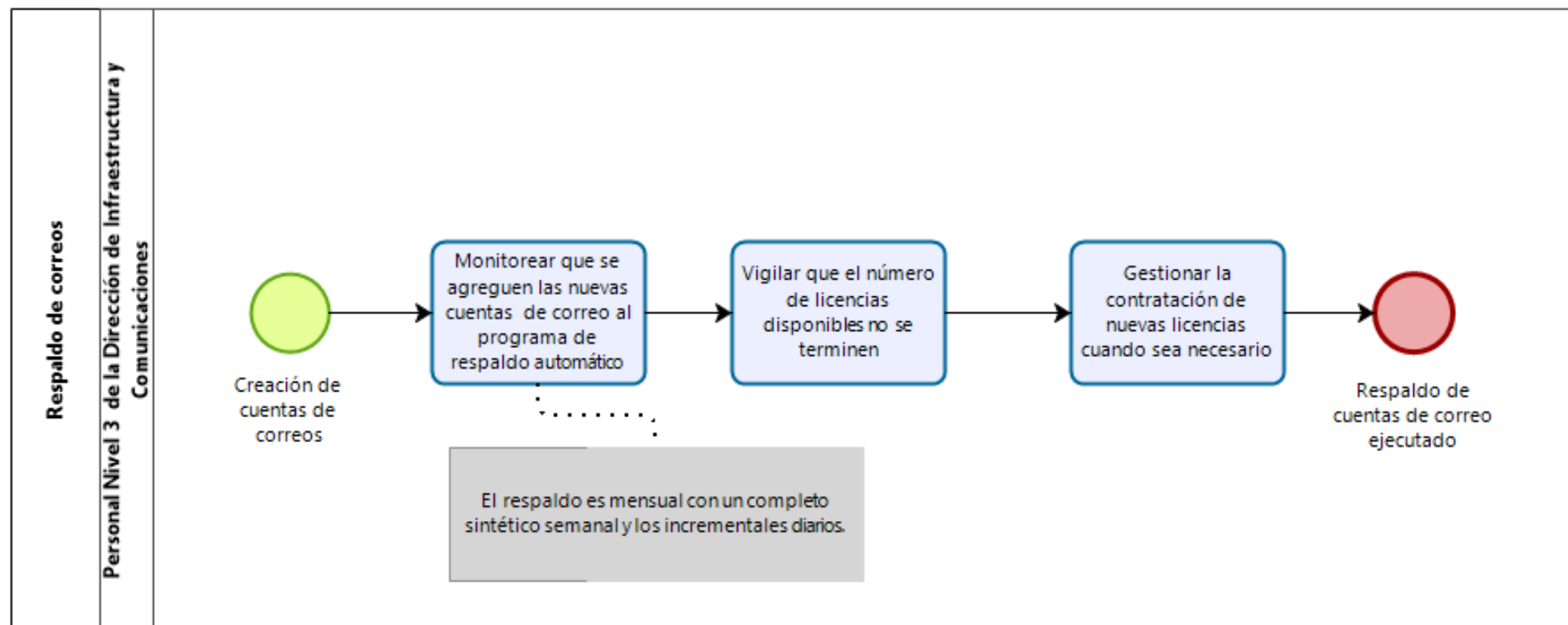
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Respaldo de Correos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Respaldo de Correos
Descripción	El procedimiento describe la manera en que las cuentas de correo institucional del Poder Ejecutivo son incluidas en el programa automático de respaldo de información.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-IV
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	Solo se incluyen el programa automático de respaldo de correo electrónico, las cuentas institucionales El respaldo de correos se hace de manera mensual, semanal y diaria
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respaldo del servidor ejecutado
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Respaldo de Correos



Autorizaciones legales
 Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Respaldo de Correos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal Nivel 3 de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Monitorea que se agreguen las nuevas cuentas de correo al programa de respaldo automático El respaldo es mensual, semanal y diario	Cuentas de correo agregadas
2	Personal Nivel 3 de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Vigila que el número de licencias disponibles no se terminen	Control de licencias disponibles
3	Personal Nivel 3 de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Gestiona la contratación de nuevas licencias cuando sea necesario	Respaldo de cuentas de correo ejecutado

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

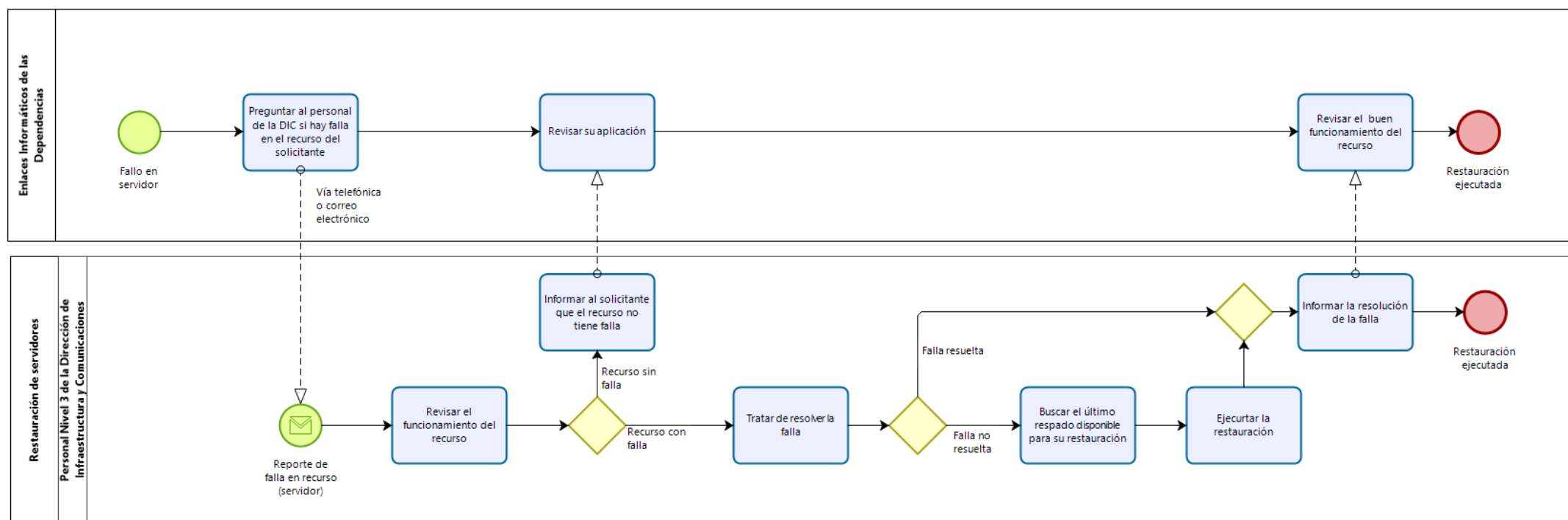
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	631 de 747

Procedimiento de Restauración de Servidores

Ficha del procedimiento	
Nombre	Restauración de Servidores
Descripción	El procedimiento describe la manera en que las cuentas de correo institucional del Poder Ejecutivo son incluidas en el programa automático de respaldo de información.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información de falla en el servidor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Restauración del servidor ejecutada
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Restauración de Servidores



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Restauración de Servidores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático	Dependencia del Poder Ejecutivo	Pregunta al personal de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones si hay falla en el recurso del solicitante	Recepción de reporte
2	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe vía telefónica o correo electrónico, reporte de falla en recurso	Revisión del funcionamiento
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa el funcionamiento del recurso	Funcionamiento del recurso
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recurso sin falla, informa al solicitante que el recurso no tiene falla	Información al solicitante
5	Enlace Informático	Dependencia del Poder Ejecutivo	Revisa su aplicación	Aplicación revisada
6	Enlace Informático	Dependencia del Poder Ejecutivo	Revisa el buen funcionamiento del recurso	Restauración ejecutada
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recurso con falla, trata de resolver la falla	Revisión de falla

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

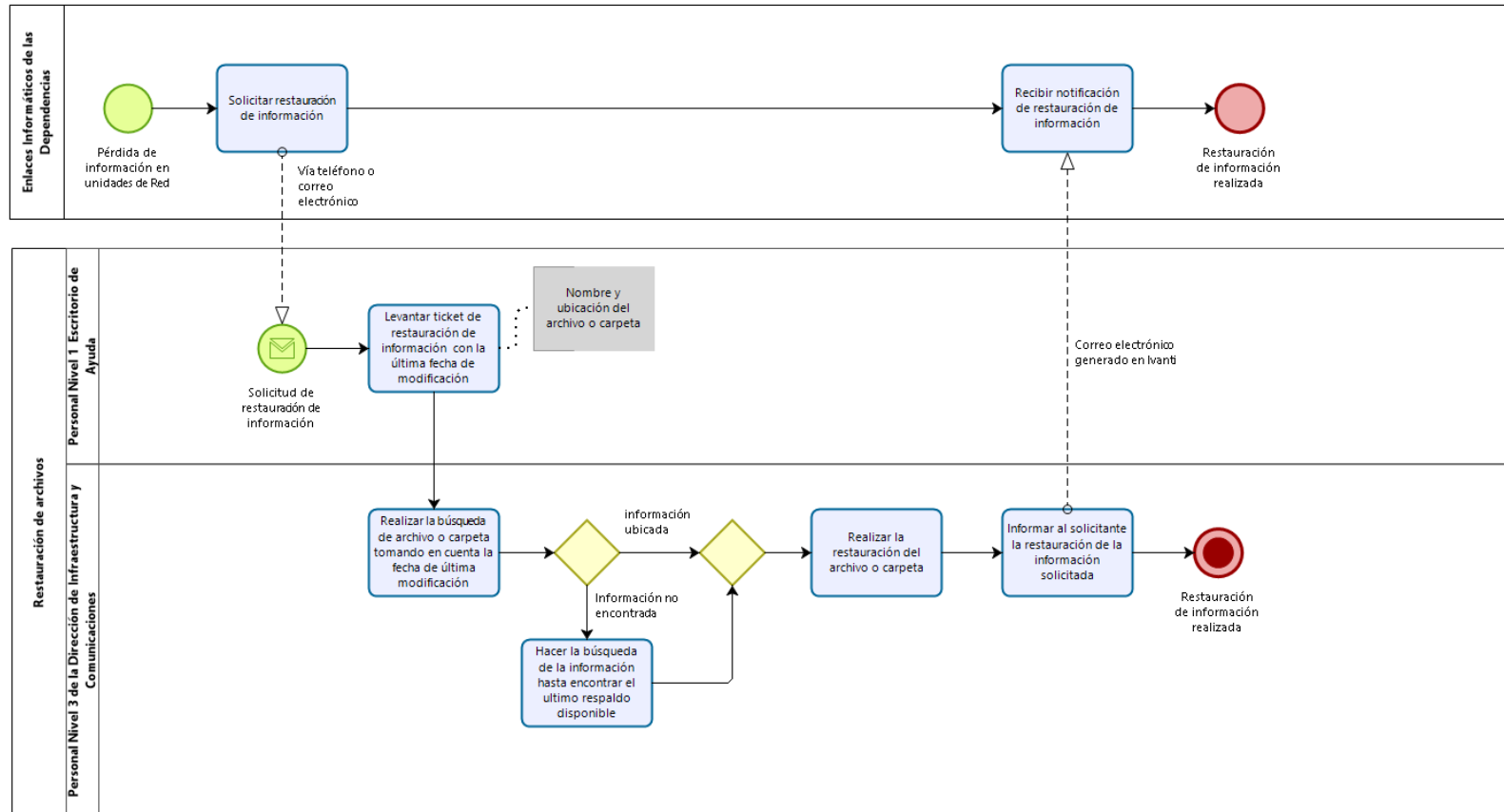
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Falla resuelta, informa la resolución de la falla Pasa a la actividad 11	Informe de falla
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Falla no resuelta, busca el último respaldo disponible para su restauración	Búsqueda de respaldo para restauración
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Informa la resolución de la falla	Informe de falla
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisa el funcionamiento del recurso	Restauración ejecutada

Procedimiento de Restauración de Archivos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Restauración de Archivos
Descripción	El procedimiento describe la manera en que las cuentas de correo institucional del Poder Ejecutivo son incluidas en el programa automático de respaldo de información.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-I
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información de falla en el servidor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Restauración del servidor ejecutada
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Restauración de Archivos



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Restauración de Archivos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace Informático	Dependencia del poder Ejecutivo	Solicita vía telefónica o correo electrónico restauración de información, por pérdida de información en unidades de red	Solicitud de restauración de información
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Levanta ticket de restauración de información con la última fecha de modificación Nombre y ubicación del archivo o carpeta	Ticket de restauración de archivos
3	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza la búsqueda de archivo o carpeta tomando en cuenta la fecha de última modificación	Búsqueda de información
4	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	En caso de no encontrar el respaldo de la última fecha de modificación, hace la búsqueda de la información hasta encontrar el ultimo respaldo disponible	Ubicación de información solicitada
5	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza la restauración del archivo o carpeta	Restauración de archivo o carpeta
6	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Informa al solicitante la restauración de la información solicitada	Informe de restauración de información realizada
7	Enlace Informático	Dependencia del poder Ejecutivo	Recibe notificación de restauración de información	Restauración de información realizada

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

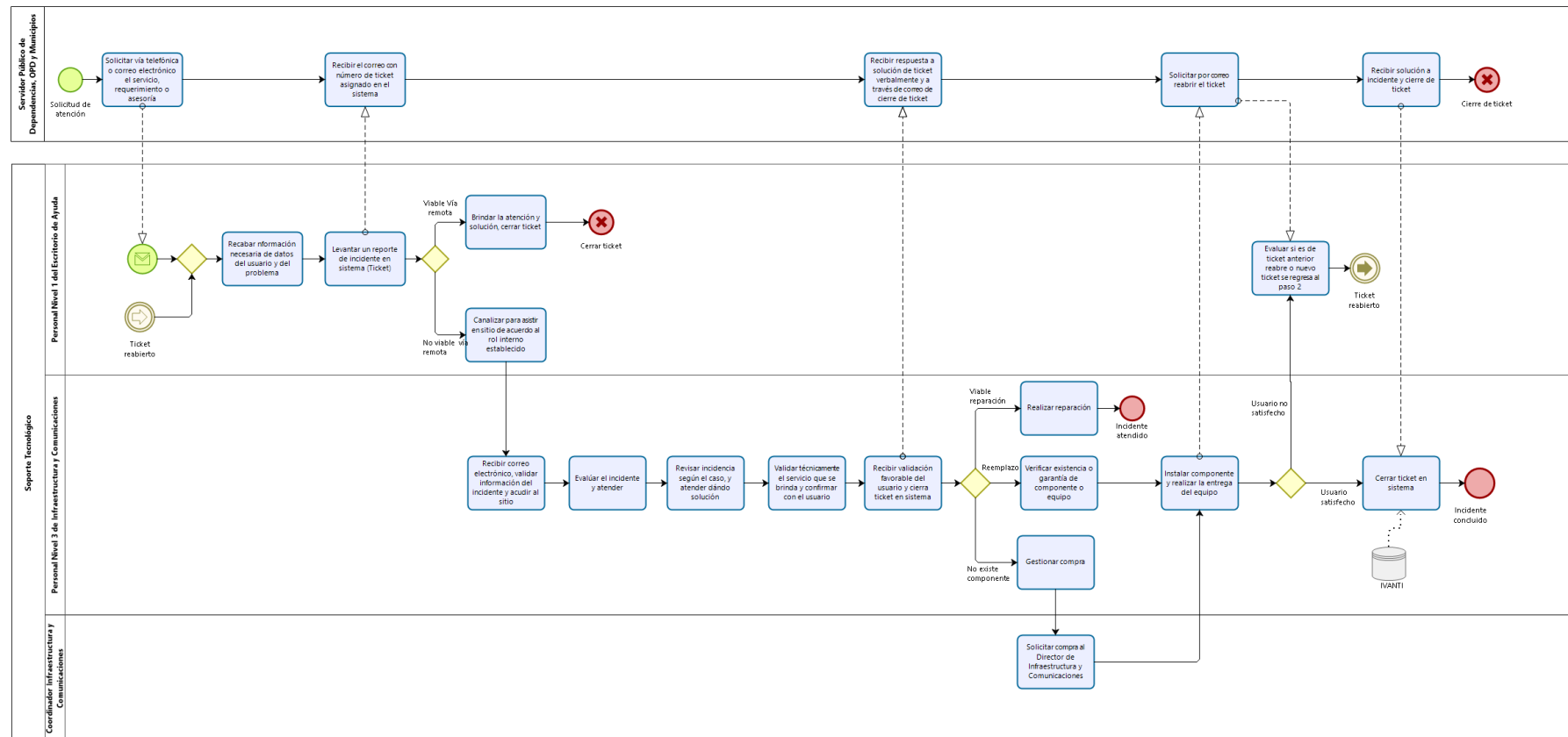
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	638 de 747

Procedimiento de Soporte Tecnológico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte Tecnológico
Descripción	El procedimiento describe las actividades que realiza el personal de la Coordinación de Soporte Tecnológico para mantener en óptima operación la Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría de Administración y las Dependencias del Gobierno de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEJ-19-XXVI-RI-36-XXXI
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No tiene procedimientos antecedentes
Procedimientos subsecuentes	No tiene procedimientos subsecuentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de soporte técnico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solución de falla o requerimiento
Indicador	No tiene indicador

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Soporte Tecnológico



Narrativa del Procedimiento de Soporte Tecnológico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Servidor Público de Dependencias, OPD y Municipios	Dependencias, OPD y Municipios	Solicita vía telefónica o por correo electrónico el servicio, requerimiento o asesoría	Solicitud de atención a incidente
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Recaba la información necesaria de datos del Usuario y del problema	Solicitud con datos completos
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Levanta un reporte de incidente en sistema (Ticket)	Ticket en sistema
4	Servidor Público de Dependencias, OPD y Municipios	Dependencias, OPD y Municipios	Recibe el correo con número de ticket asignado en el sistema	Correo con número de ticket
5	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Si es viable vía remota o telefónica, brinda la atención y solución	Ticket asignado en sistema y concluido en sistema
6	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Si no es viable vía remota o telefónica, canaliza a Personal Nivel 3 de Infraestructura y Comunicaciones, para asistir en sitio de acuerdo al rol interno establecido	Servicio canalizado
7	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe correo electrónico, valida información del incidente y acude al sitio	Validación de incidente y atiende al Usuario en sitio

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Evalúa el incidente y atiende	Atención de incidente
9	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Realiza la incidencia según sea el caso, si no requiere reparación o compra de componente, revisa el caso y se atiende dándole solución	Atención en sitio
10	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Valida técnicamente el servicio que brinda y confirma con el Usuario	Validación favorable de servicio
11	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe validación favorable del Usuario y cierra ticket en sistema	Cierre de ticket con conclusión detallada
12	Servidor Público de Dependencias, OPD y Municipios	Dependencias, OPD y Municipios	Recibe respuesta a la solución de su ticket verbalmente y a través de un correo del cierre de ticket	Correo de información de ticket concluido en sistema
13	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	En caso de incidente físico del equipo Evalúa si es viable la reparación y realiza la reparación	Repara y cierre de ticket
14	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si se requiere reemplazo de componente o del equipo mismo, verifica existencia o garantía Pasa al punto 17	Verifica existencia de equipo, componentes o garantía
15	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Si no existe componente, gestiona compra	Requerimiento de componentes para compra

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Coordinador Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Solicita compra al Director de Infraestructura y Comunicaciones	Requerimiento de componentes para compra
17	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Instala componente y realiza la entrega del equipo	Equipo instalado debidamente reparado y entregado
18	Personal Designado	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Cierra ticket en sistema	Ticket cerrado en sistema
19	Servidor Público de Dependencias, OPD y Municipios	Dependencias, OPD y Municipios	Si el Usuario queda satisfecho, recibe solución a incidente	Correo informativo cierre de ticket
20	Servidor Público de Dependencias, OPD y Municipios	Dependencias, OPD y Municipios	Si el Usuario no quedara completamente satisfecho solicita reabrir el ticket por correo	Correo o llamada de solicitud de incidente
21	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Evalúa si es del anterior ticket se reabre o abre un nuevo ticket y se regresa al paso 2	Abre o reabre ticket y turna

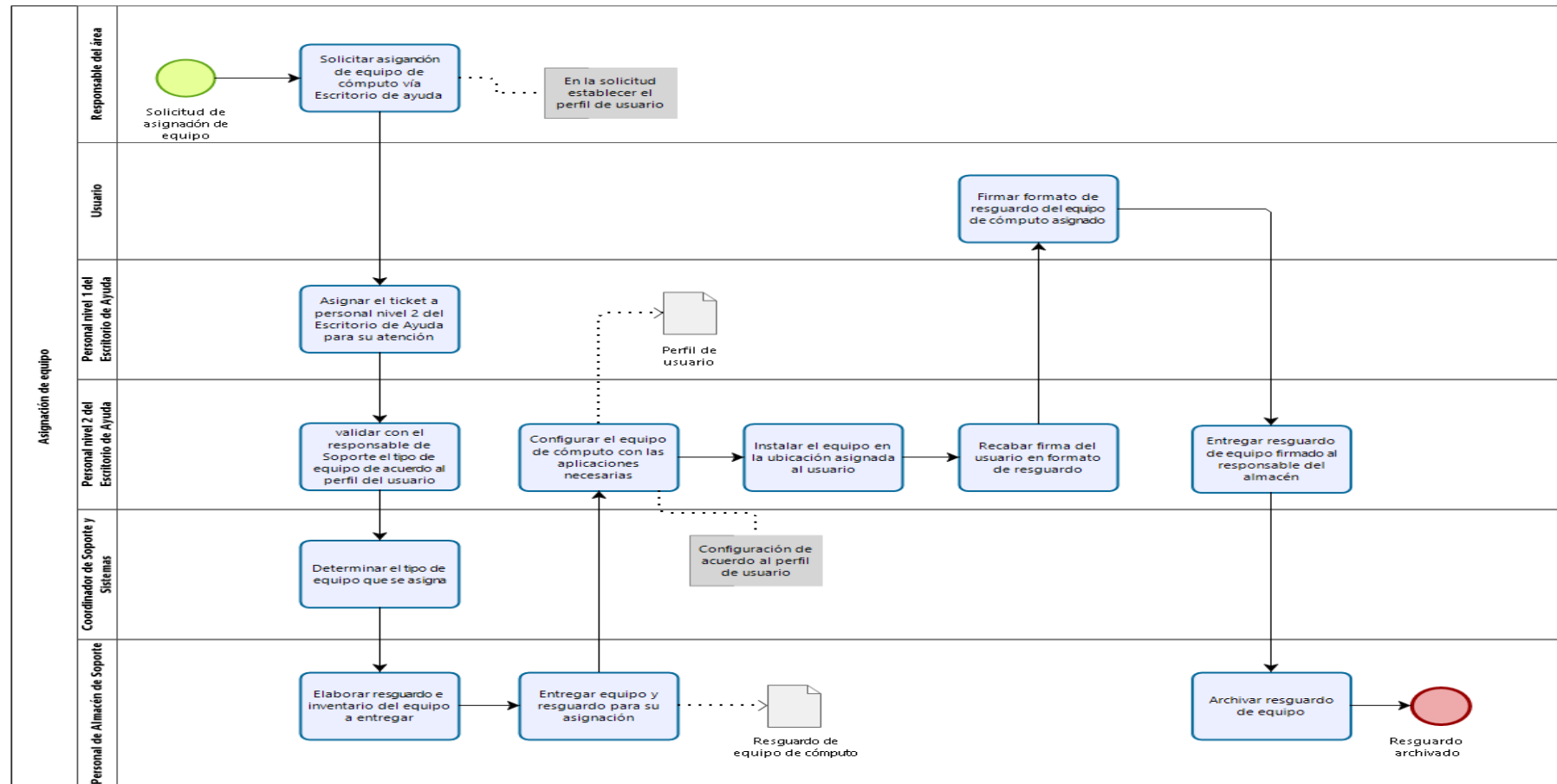
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	643 de 747

Procedimiento de Asignación de Equipo de Cómputo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación de Equipo de Cómputo
Descripción	El procedimiento detalla la manera en que se asignan los equipos de cómputo y el software correspondiente a los Funcionarios y Servidores Públicos, de acuerdo con las funciones que desempeñan y como se establecen los controles necesarios para resguardar el Patrimonio del Estado.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-36-XXXI
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	• Toda asignación de equipo de cómputo deberá solicitarse por oficio o correo electrónico • Toda preparación de equipo deberá tener un número de ticket del escritorio de ayuda • En todos los equipos institucionales se instalarán únicamente los aplicativos con licenciamiento o los autorizados por el Área de Soporte. • No serán entregados equipos sin el resguardo correspondiente. • Todos los equipos se entregarán con una cuenta de Red.
Procedimientos antecedentes	No tiene procedimientos antecedentes
Procedimientos subsecuentes	No tiene procedimientos subsecuentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de asignación de equipo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resguardo de equipo de cómputo archivado
Indicador	No tiene indicador

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Asignación de Equipo de Cómputo



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Asignación de Equipo de Cómputo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable del Área	Área Solicitante	Solicita la asignación de equipo de cómputo vía escritorios de ayuda. En la solicitud establece el perfil del Usuario	Solicitud de asignación de equipo
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Elabora y asigna ticket a personal nivel 2 del escritorio de ayuda para su atención	Asignación de ticket
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Valida con el Responsable de Soporte el tipo de equipo de cómputo que se asignará de acuerdo al perfil de Usuario	Tipo de equipo de cómputo asignado
4	Coordinador de Soporte y Sistemas	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Determina el tipo de equipo que se asigna	Tipo de equipo de cómputo asignado
5	Personal de Almacén de Soporte y Sistemas	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Elabora resguardo e inventario del equipo a entregar	Resguardo e inventario
6	Personal de Almacén de Soporte y Sistema	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Entrega equipo y resguardo de equipo de cómputo para su asignación	Resguardo de equipo de cómputo

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Configura el equipo de cómputo con las aplicaciones necesarias (Google Chrome, Firefox, Java, Adobe Air, Silver Light, Winrar, Adobe Reader, Snock Wave, PDF Creator).	Equipo de cómputo configurado
8	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Instala el equipo en la ubicación asignada al Usuario	Equipo de cómputo instalado
9	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Recaba firma del Usuario en formato de resguardo	Resguardo por firmar
10	Usuario	Área Solicitante	Firma formato de resguardo del equipo de cómputo asignado	Resguardo firmado
11	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Entrega resguardo de equipo firmado al Responsable del Almacén	Resguardo firmado
12	Personal de Almacén de Soporte	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Archiva resguardo de equipo y cierra ticket	Resguardo archivado

Procedimiento de Respaldo Técnico de Información

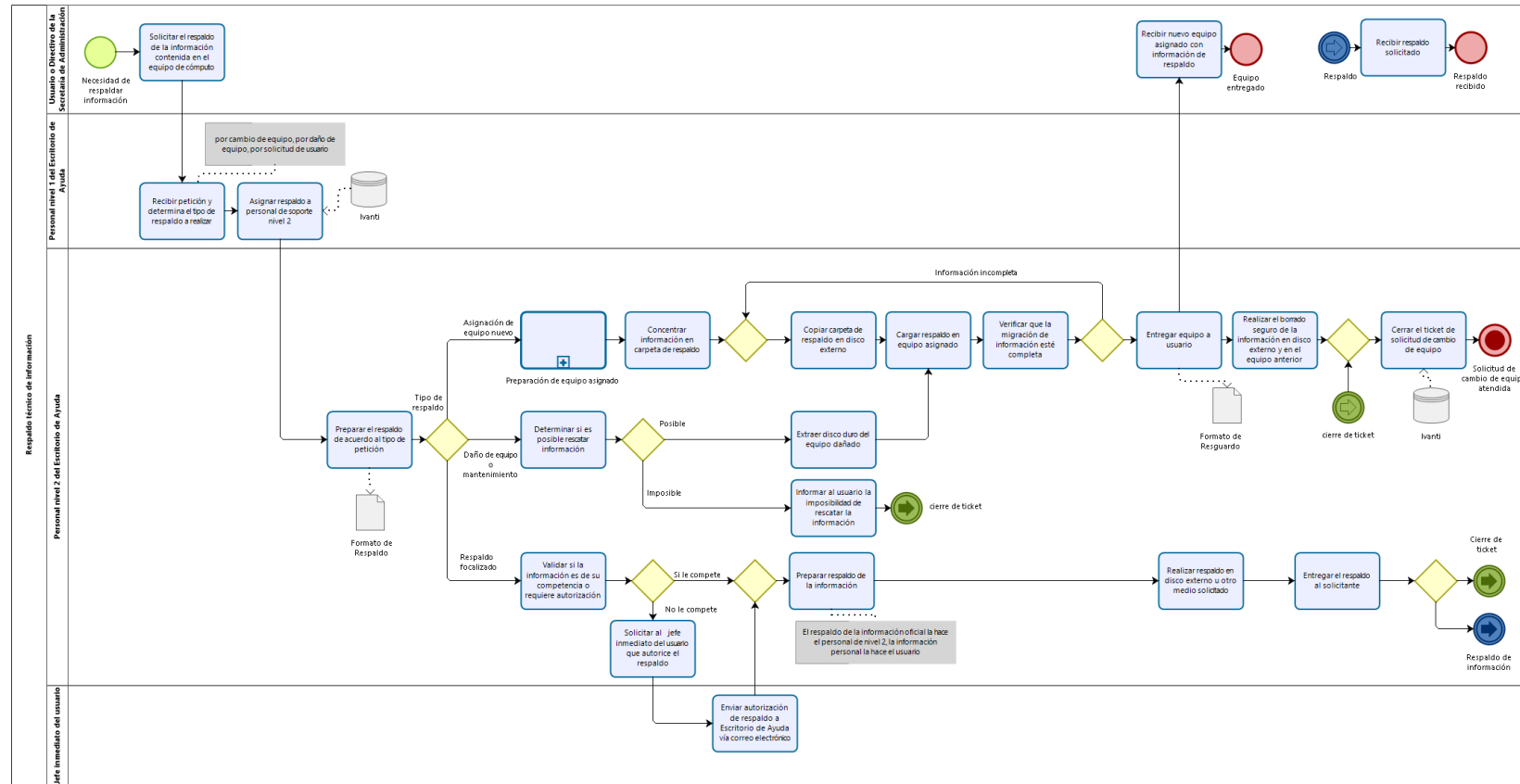
Ficha del procedimiento	
Nombre	Respaldo Técnico de Información
Descripción	Respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo
Alineación normativa	LOPEJ-19-XXVI-RI-36-XXVI
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No tiene servicio asociado
Políticas del procedimiento	• Los respaldos de información se harán en presencia del Usuario o en el Área de Soporte, previa autorización del interesado. • El respaldo de fotografías, audios y videos sólo se llevará a cabo, previa autorización del su superior inmediato del solicitante. • Cuando la información sea sujeto de privacidad y protección de datos se deberá firmar un acuerdo de confidencialidad tanto por el Usuario como por el Área de soporte. • En caso de respaldos de información de carácter reservado, entregada a terceros, deberá de existir un documento de confidencialidad firmado por las partes involucradas. • Los respaldos de información solo podrán realizarse en los siguientes medios institucionales: google drive, discos duros externos de soporte o del Área asignada y unidades de red • Una vez realizado el respaldo de información, se efectuará el borrado seguro de los medios utilizados para la transferencia de la información. • En caso de robo o pérdida de la información contenida en un medio externo, se deberá levantar denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Estado.

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	648 de 747

	El respaldo de la información que es responsabilidad del Usuario, se realizará en los medios institucionales idóneos y con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable.
Procedimientos antecedentes	No tiene procedimientos antecedentes
Procedimientos subsecuentes	No tiene procedimientos subsecuentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de respaldo de información
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respaldo de información en equipo de cómputo concluido
Indicador	No se tiene indicador

Modelado del Procedimiento de Respaldo Técnico de Información



Narrativa del Procedimiento de Respaldo Técnico de Información

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario o Directivo de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Solicita el respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo	Solicitud de respaldo de información
2	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Recibe petición y determina el tipo de respaldo a realizar: Por cambio de equipo, por daño de equipo, por solicitud de Usuario	Solicitud de respaldo recibida definida por tipo de respaldo
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Asigna respaldo de información a personal de nivel 2	Respaldo de asignación asignado
4	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Prepara el respaldo de acuerdo al tipo de petición por asignación de equipo nuevo, por daño de equipo o mantenimiento, respaldo focalizado.	Formato de respaldo
5	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Asignación de equipo nuevo Prepara equipo asignado y concentra información en carpeta de respaldo	Preparación de equipo realizada e información de respaldo concentrada
6	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Si la información está incompleta pasa al paso 9	Información incompleta
7	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Si la información está completa copia la carpeta de respaldo en disco externo	Copia de la carpeta de respaldo

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Carga respaldo en equipo asignado y verifica que la migración de información esté completa	Respaldo en equipo asignado realizado y migración de información completa realizada
9	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Entrega equipo a Usuario	Formato de resguardo
10	Usuario o Directivo de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe el nuevo equipo asignado, con la información de respaldo	Equipo entregado
11	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Realiza el borrado seguro de la información en disco externo y en el equipo anterior y cierra el ticket de solicitud de cambio de equipo	Borrado seguro y ticket atendido
12	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Daño de equipo o mantenimiento Determina si es posible rescatar la información, si es posible extrae disco dura del equipo dañado y pasa a la actividad 8	Análisis de información realizado y extracción de disco realizado
13	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Si es imposible informa al Usuario la imposibilidad de rescatar la información y cierra ticket	Información no rescatada y ticket cerrado
14	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico	Respaldo focalizado Valida si la información es de su competencia o requiere autorización	Información validada

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico	Si no le compete solicita al Jefe Inmediato del Usuario que autorice el respaldo	Solicitud de autorización realizada
16	Jefe inmediato del Usuario	Secretaría de Administración	Envía autorización de respaldo vía correo electrónico a escritorio de ayuda	Correo de autorización enviado
17	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Si le compete prepara respaldo de la información Nota: el respaldo de la información oficial la realiza Personal de Personal Designado y la Información personal es responsabilidad del Usuario	Respaldo preparado
18	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico	Realiza respaldo en disco externo u otro medio solicitado	Respaldo realizado
19	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico	Entrega respaldo al solicitante y cierra ticket	Respaldo concluido, cierre de ticket

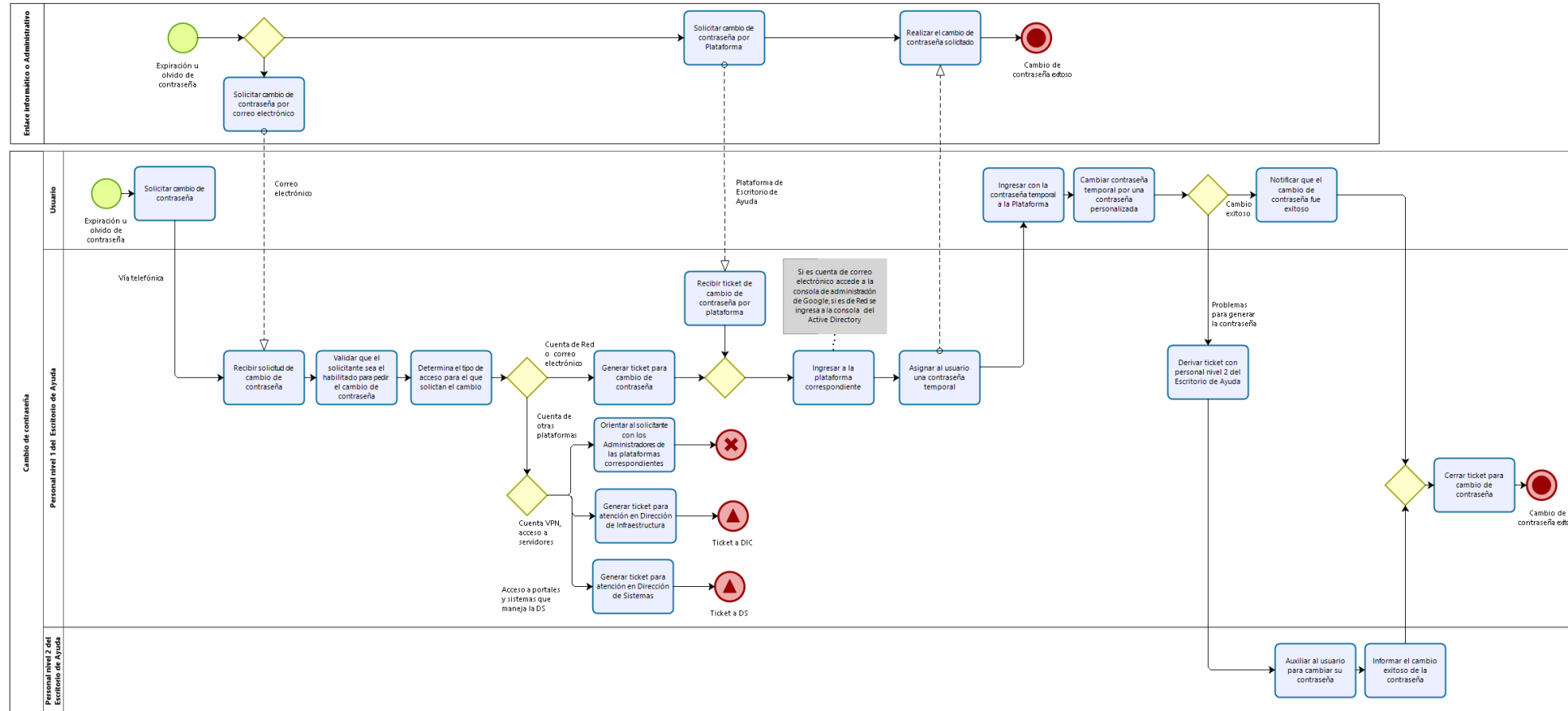
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	653 de 747

Procedimiento de Cambio de Contraseñas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cambio de contraseñas
Descripción	El procedimiento
Alineación normativa	LOPEJ-19-XXVI-RI-36-XIII
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	No se cuenta con trámite o servicio asociado
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	No se tiene procedimiento antecedente
Procedimientos subsecuentes	No se tiene procedimiento subsecuente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de cambio de contraseña
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cambio exitoso de contraseña o derivación de la solicitud a las Áreas Responsables de la atención de la solicitud, caso de otro tipo de cuentas.
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Cambio de Contraseñas



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Cambio de Contraseñas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace informático Administrativo	Dependencia u OPD	Solicitar el cambio por expiración u olvido de contraseña mediante correo electrónico. Si es por plataforma de escritorio de ayuda pasa a la actividad 6	Solicitud cambio de contraseña por correo electrónico
2	Usuario	Secretaría de Administración	Solicita cambio de contraseña por expiración u olvido vía telefónica	Solicitud cambio de contraseña vía telefónica
3	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Recibe solicitud de cambio de contraseña y valida que el solicitante sea el habilitado para pedir el cambio de contraseña	Solicitud de cambio de contraseña recibida y validación del solicitante
4	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Determina el tipo de acceso para el que solicitan el cambio: cuenta de red o correo electrónico, cuenta de otras plataformas, cuenta VPN acceso a servidores, acceso a portales y sistemas que maneja la DS	Tipo de acceso determinado
5	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Cuenta de Red o correo electrónico Genera ticket para cambio de contraseña	Ticket generado
6	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Ingresa a la plataforma correspondiente. Si es cuenta de correo electrónico accede a la consola de administración de google, si es de red se ingresa a la consola del active directory	Ingreso a plataforma
7	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Asigna al Usuario una contraseña temporal	Contraseña temporal asignada
8	Enlace informático Administrativo	Dependencia u OPD	Realiza el cambio de contraseña solicitado	Cambio de contraseña

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

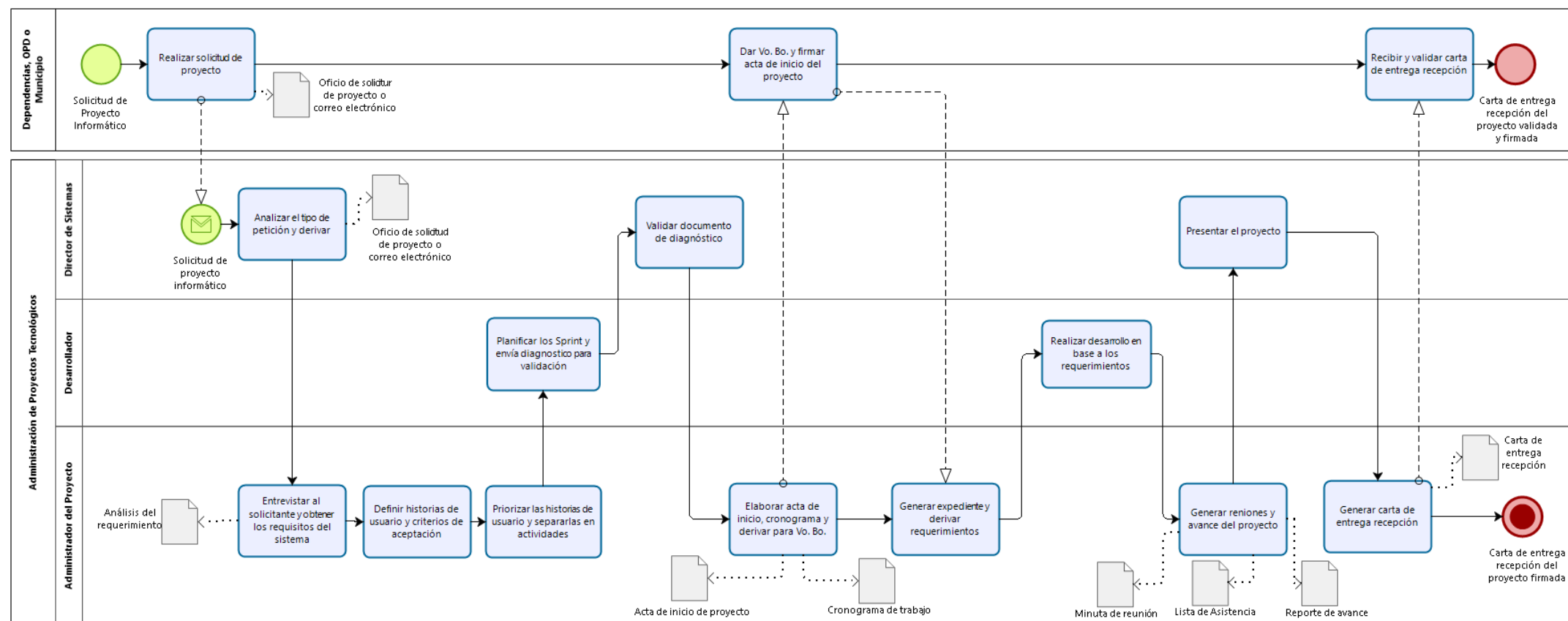
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Usuario	Secretaría de Administración	Ingresa con la contraseña temporal a la plataforma y la cambia por una contraseña personalizada, si el cambio es exitoso lo notifica	Cambio de contraseña
10	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Cierra ticket para cambio de contraseña	Ticket cerrado
11	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Si hay problemas para generar la contraseña deriva ticket con el personal de nivel 2 de escritorio de ayuda	Ticket derivado
12	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Auxilia al Usuario para cambiar su contraseña e informa el cambio exitoso de la contraseña para cierre de ticket	Informe de cambio exitoso
13	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Cuenta de otras plataformas Orienta al Solicitante con los Administradores de las plataformas correspondientes y cierra ticket	Orientación al solicitante
14	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Cuenta VPN, acceso a servidores Genera ticket para atención en Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Ticket derivado
15	Personal Designado	Coordinación de Soporte Técnico y Sistemas	Acceso a portales y sistemas Genera ticket para atención en Dirección de Sistemas	Ticket derivado

Procedimiento de Administración de Proyectos Tecnológicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Proyectos Tecnológicos
Descripción	Administración de Proyectos Tecnológicos en sistemas de la información de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Paraestatales para el logro de sus objetivos a través del desarrollo de sus proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-37-XV; LOPEEJ-19-XXVII-RI-37-II, XII; LOPEEJ-19-XXVIII-RI-37-X, XII, XV; LOPEEJ-19-XXIX-RI-37-I y LOPEEJ-19-XXX-RI-37-XIV.
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Gestión de Proyectos TIC.
Políticas del procedimiento	Proyectos alineados a las normas técnicas en tecnologías de la información establecidas por la Coordinación General de Innovación, Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Estrategia Digital Nacional.
Procedimientos antecedentes	Sin procedimientos
Procedimientos subsecuentes	Desarrollo e Implantación de Sistemas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por escrito de las Dependencias u Organismos del Ejecutivo del Estado informando de la necesidad o carencia tecnológica existente en la Dependencia u Organismo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Emisión de acta de entrega recepción del proyecto.
Indicador	Porcentaje de avance en el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos.

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Administración de Proyectos Tecnológicos



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Administración de Proyectos Tecnológicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencias, OPD, Municipios	Dependencias, OPD, Municipios	Realiza solicitud de proyecto.	Solicitud de proyecto informático
2	Director de Sistemas	Dirección General de Tecnologías de la Información	Analiza el tipo de petición y deriva a la Dirección de Sistemas.	Oficio, correo de solicitud del proyecto
3	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Entrevista al responsable del Área solicitante y realiza un análisis detallado del requerimiento a desarrollar, sus alcances y sus orígenes.	(Anexo 3) Formato de análisis del requerimiento.
4	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Define los requerimientos del Usuario descritas como historias de Usuario y se fijan criterios de aceptación.	(Anexo 3) Formato de análisis del requerimiento.
5	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Prioriza los requerimientos del Usuario y los separa en actividades.	(Anexo 3) Formato de análisis del requerimiento.
6	Desarrollador	Dirección de Sistemas	Procede a realizar la planificación de los Sprint	(Anexo 3) Formato de análisis del requerimiento.
7	Director de Sistemas	Dirección de Sistemas	Valida documento de diagnóstico.	Diagnóstico de requerimientos
8	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Elabora acta de inicio de proyecto, cronograma de trabajo y deriva al solicitante para su Vo.Bo y firma.	(Anexo 4) Acta de inicio de proyecto. (Anexo 5) Cronograma de trabajo
9	Dependencias, OPD, Municipios	Dependencias, OPD, Municipios	Da visto bueno y firma acta de inicio del proyecto y cronograma de trabajo.	(Anexo 4) Acta de inicio de proyecto firmado (Anexo 5) Cronograma de trabajo firmado
10	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Registra proyecto en el panel de gestión de proyectos, genera expediente electrónico en Google Drive, organiza y deriva requerimientos al personal involucrado de la Dirección de Sistemas.	(Anexo 5) Seguimiento de cronograma de trabajo

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Desarrollador	Dirección de Sistemas	Realiza desarrollo en base a los requerimientos y expediente del Usuario.	Desarrollo del sistema
12	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Genera reuniones (Lista de asistencia), elabora minuta de reunión y envía a los solicitantes el reporte de avances del proyecto.	(Anexo 6) Minuta de reunión (Anexo 7) Lista de asistencia (Anexo 8) Reporte de avances del proyecto
13	Director de Sistemas	Dirección de Sistemas	Presenta al solicitante el proyecto realizado.	Proyecto realizado
14	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Genera carta de entrega recepción donde se describen los entregables del proyecto.	(Anexo 9) Carta de entrega recepción
15	Dependencias, OPD'S, Municipios	Dependencias, OPD, Municipios	Recibe y valida carta de entrega recepción del proyecto realizado.	(Anexo 9) Validación de la carta de entrega recepción

Ficha del Servicio Administración de Proyectos Tecnológicos.

Nombre del trámite o servicio	Gestión de Proyectos TIC.
Descripción del servicio	Gestión y Administración de Proyectos Tecnológicos en sistemas de información a las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Paraestatales para el logro de sus objetivos a través del desarrollo de proyectos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de entrega recepción del proyecto.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante el tiempo que se requiera la gestión y administración del proyecto.
Usuario(s)	Dependencias, Secretarías, Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, así como Municipios.
Responsable del servicio	Director de Sistemas
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1855, 6º Piso, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270 Tel. 38182800 Ext. 26222
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	1. Solicitud: Mediante llamada telefónica o correo electrónico del Encargado del Área de Informática de la institución solicitante, dirigido al Director General de Tecnologías de la Información o al Director de Sistemas, con la explicación y justificación del proyecto a solicitar.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General de Tecnologías de la Información
Dirección de Área responsable	Dirección de Sistemas
Contacto para quejas y sugerencias	Ante cualquier incumplimiento, favor de comunicarlo a la Dirección de Sistemas, localizada en: Av. Prolongación Alcalde 1855, 6º. Piso, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 38182800 Ext. 26222
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin datos

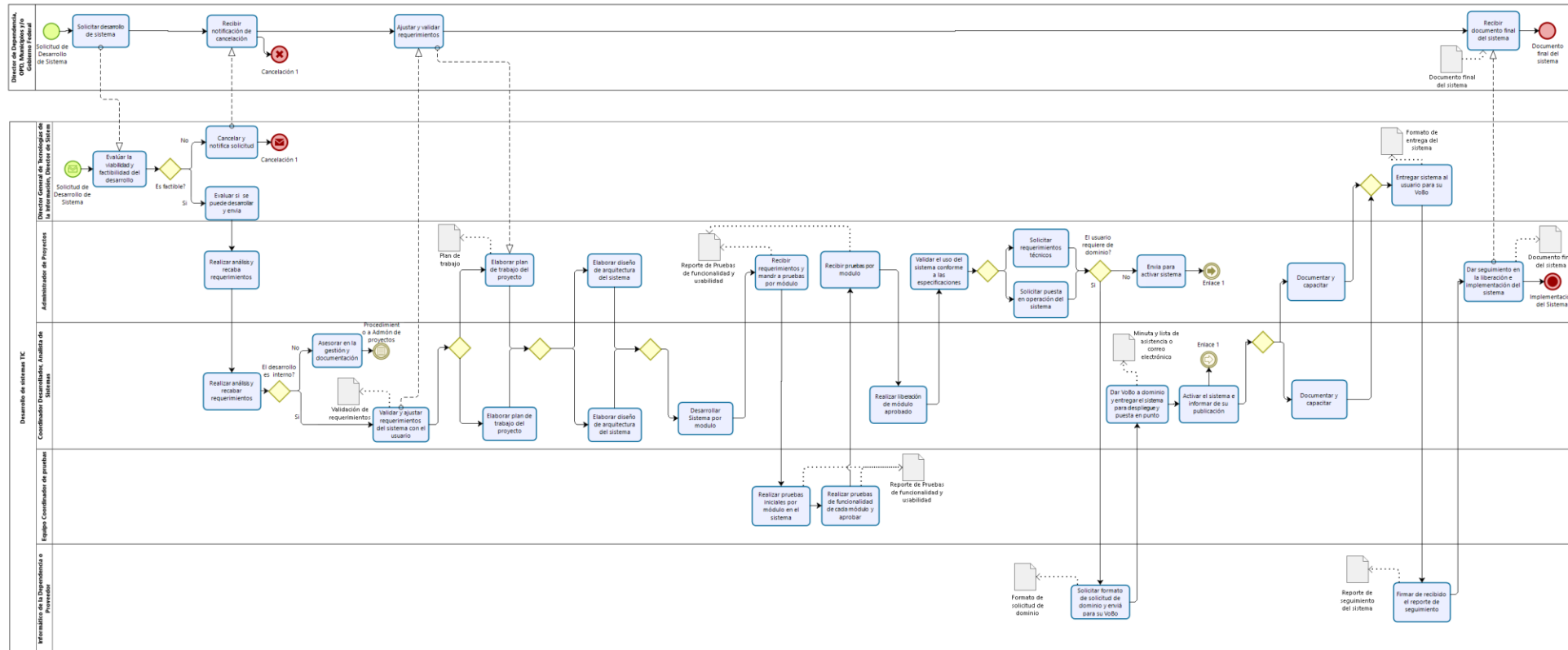
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Desarrollo e Implantación de Sistemas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo e Implantación de Sistemas
Descripción	Desarrollar e implantar sistemas y programas de cómputo a fin de modernizar y hacer más eficientes, en términos de costos, tiempo y beneficios, los servicios prestados a las Dependencias del Poder Ejecutivo, los Organismos Auxiliares y los Paraestatales, orientados a cumplir con los objetivos institucionales.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXVI-RI-37-XV; LOPEEJ-19-XXVII-RI-37-II, XII; LOPEEJ-19-XXVIII-RI-37-X. XII, XV; LOPEEJ-19-XXIX-RI-37-I y LOPEEJ-19-XXX-RI-37-XIV
Macro-proceso rector	Sistemas Informáticos
Trámite o servicio asociado	Desarrollo e Implantación de Sistemas.
Políticas del procedimiento	Criterios o reglas de operación
Procedimientos antecedentes	Administración de Proyectos Tecnológicos
Procedimientos subsecuentes	Sin procedimientos subsecuentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de desarrollo de sistema
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de sistema al Usuario y emisión de acta de entrega recepción del proyecto.
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Desarrollo e Implantación de Sistemas



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Desarrollo e Implantación de Sistemas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Dependencia, OPD, Municipios y/o Gobierno Federal	Dirección de Dependencia, OPD, Municipios y/o Gobierno Federal	Solicita el desarrollo de sistema.	Solicitud de desarrollo de sistema
2	Director General de Tecnologías de la Información, Director de Sistemas	Dirección General de Tecnologías de la Información y Dirección de Sistemas	Evalúa la viabilidad y factibilidad del desarrollo del sistema. Si no se puede realizar, se le informa al Usuario por el mismo medio que realizó la solicitud. Si se puede realizar canaliza el proyecto al Coordinador que corresponda e informa al solicitante.	Solicitud de desarrollo validada o cancelada
3	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas, Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Realizan el análisis de requerimientos y presenta propuesta con alternativas de solución.	Presentación ejecutiva o documento de propuesta
4	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas, Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	No se desarrolla internamente, se asesora, dirige y acompaña al Usuario, apoyándolo en la gestión y documentación de todo el proyecto. Si es un caso especial, el Coordinador Desarrollador y/o Analista brindan asesoría técnicamente. Existe una regla de negocio; cuando la asesoría puede ser solicitada por el Usuario; cuando detecta la necesidad; cuando ya decidió que requiere un sistema; cuando ya está en proceso el desarrollo del sistema; cuando está por iniciar el proceso de compras o contratación del Proveedor; cuando ya está en proceso el desarrollo del sistema o cuando está por concluirse el sistema y requieren el punto de vista técnico debido a que no cuentan con personal Especializado y/o Técnico.	Asesoría y acompañamiento

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas	Dirección de Sistemas	Si se desarrolla internamente, valida y ajusta requerimientos del sistema con el Usuario.	(Anexo 10) Check list de validación de requerimientos
6	Director de Dependencia, OPD, Municipios y/o Gobierno Federal	Dirección de Dependencia, OPD, Municipios y/o Gobierno Federal	Revisa y valida requerimientos del sistema	(Anexo 10) Check list de validación de requerimientos
7	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas, Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Elabora plan de trabajo del proyecto.	(Anexo 11) Plan de trabajo
8	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas, Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Elabora diseño de arquitectura del sistema y comparte la visión, alcance, políticas internas y requerimientos del Usuario con el Proveedor como base para la generación de su propuesta de diseño de arquitectura.	Diseño de arquitectura
9	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas, Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Desarrolla sistema por módulo y el Administrador de Proyectos da seguimiento al desarrollo del sistema en todas sus etapas, agendando reuniones, documentando el proyecto y solicitando reporte de avances al Proveedor, periódicamente.	Sistema Desarrollado de modo de prueba
10	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Recibe requerimientos y manda a pruebas el módulo del sistema.	(Anexo 12) Reporte de Pruebas de funcionalidad y usabilidad
11	Equipo Coordinador de pruebas	Dirección de Sistemas	Realiza pruebas iniciales por módulo en el desarrollo del sistema.	ANEXO 12) Reporte de Pruebas de funcionalidad y usabilidad
12	Equipo Coordinador de pruebas	Dirección de Sistemas	Acompañados por el Usuario solicitante realiza pruebas de funcionalidad durante el proceso en cada uno de los módulos del sistema.	(Anexo 12) Reporte de Pruebas de funcionalidad y usabilidad

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Recibe reporte de pruebas por módulo y envía el Desarrollador o Analista de Sistemas.	(Anexo 12) Reporte de pruebas de funcionalidad y usabilidad
14	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas	Dirección de Sistemas	Realiza la liberación del módulo aprobado y envía el Administrador de proyectos para validar conforme a las especificaciones requeridas.	Sistema con ajustes
15	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Valida que se pueda usar de acuerdo a especificaciones, así como se cubran los requerimientos y se cumpla con la visión del proyecto. Si el sistema se ubicará en el Centro de Datos de la Secretaría de Administración se realizarán dos acciones: a) Avisa con anticipación al Área de Dirección de Infraestructura y Comunicaciones (DIC) la fecha en la cual se estima se concluirá el sistema, haciéndole llegar los requerimientos técnicos y solicitando su apoyo para ello. b) Verifica que el Área de Dirección de Infraestructura y Comunicaciones (DIC) provea oportunamente de la infraestructura requerida para la puesta en operación del sistema.	Sistema concluido y validado
16	Informático de la Dependencia o Proveedor	Dirección de Dependencia, OPD o Municipio	En caso que el Solicitante requiera un dominio, solicita formato de solicitud de dominio.	(Anexo 13) Formato de solicitud de dominio.
17	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas. Informático de la Dependencia o Proveedor	Dirección de Sistemas	Recibe solicitud de dominio y da visto bueno en la entrega del sistema para su despliegue y puesta a punto.	(Anexo 6) Minuta de reunión (Anexo 7) Lista de asistencia o correo electrónico
18	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas	Dirección de Sistemas	Activa y pone en operación el sistema e informa de su publicación.	Sistema en producción

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Coordinador Desarrollador, Analista de Sistemas Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Se documenta el proyecto en los manuales y se capacita en el uso del sistema al personal involucrado.	Capacitación y/o manual
20	Director de Sistemas	Dirección de Sistemas	Entrega sistema al Usuario para su Vo.Bo. y firma	(Anexo 14) Formato de entrega del sistema.
21	Informático de la Dependencia o Proveedor	Dirección de Dependencia, OPD, Municipios y/o Gobierno Federal	Firma de recibido el reporte de seguimiento.	(Anexo 15) Reporte de seguimiento del sistema
22	Administrador de Proyectos	Dirección de Sistemas	Da seguimiento con el Usuario solicitante tras la implementación y liberación del sistema.	(Anexo 16) Documento final del sistema.
23	Director de Dependencia, OPD, Municipios y/o Gobierno Federal	Dirección de Dependencia, OPD, Municipios y/o Gobierno Federal	Recibe documento final del sistema.	(Anexo 16) Documento final del sistema.

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del Servicio Desarrollo e Implantación de Sistemas

Nombre del trámite o servicio	Desarrollo e Implantación de Sistemas TIC.
Descripción del servicio	Desarrollar e implantar programas de cómputo a fin de modernizar y hacer más eficientes, en términos de costos, tiempo y beneficios, los servicios prestados por la Administración del Poder Ejecutivo, los Organismos Auxiliares y los Paraestatales.
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de entrega recepción del proyecto.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante el tiempo que se requiera la gestión y administración del proyecto.
Usuario(s)	Dependencias, Secretarías, Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, así como Municipios.
Responsable del servicio	Director de Sistemas
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1855, 6º Piso, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. C.P. 44270 Tel. 38182800 Ext. 26222
Horario de atención	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	1. Solicitud: Mediante llamada telefónica o correo electrónico del Encargado del Área de Informática de la institución solicitante, dirigido al Director General de Tecnologías de la Información o al Director de Sistemas, con la explicación y justificación del proyecto a solicitar.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General de Tecnologías de la Información
Dirección de Área responsable	Dirección de Sistemas
Contacto para quejas y sugerencias	Ante cualquier incumplimiento, favor de comunicarlo a la Dirección de Sistemas, localizada en: Av. Prolongación Alcalde 1855, 6º. Piso, Col. Miraflores Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 38182800 Ext. 26222
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin datos

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

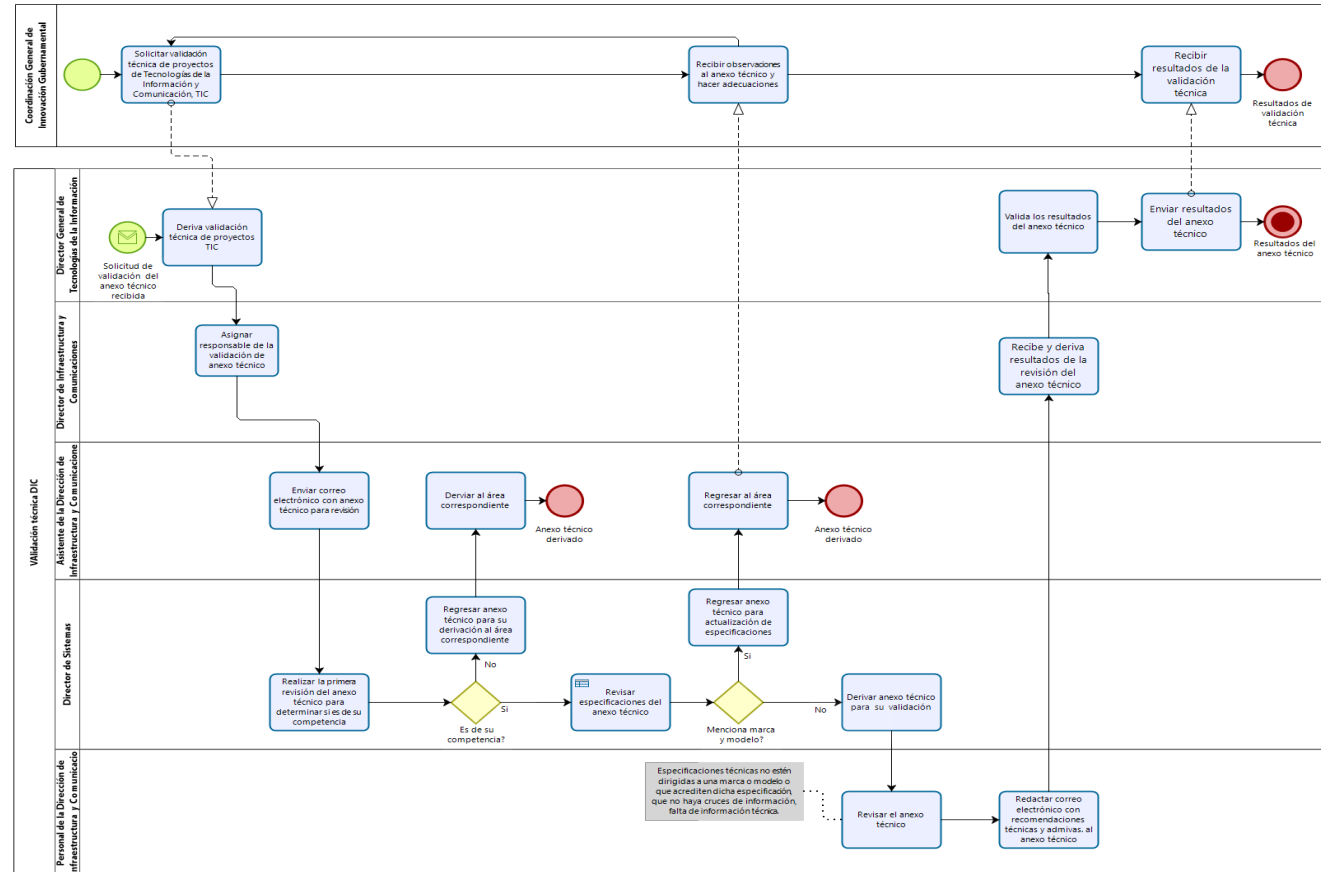
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	669 de 747

Procedimiento de Validación de Anexo Técnico del Director de Sistemas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de Anexo Técnico del Director de Sistemas
Descripción	El procedimiento explica la forma en que se realiza la validación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de software y hardware requeridas en las compras realizadas por el Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXIV-RI-33-III, IX
Macro-proceso rector	Tecnologías de la Información
Trámite o servicio asociado	Validación técnica en Sistemas
Políticas del procedimiento	Sin políticas del procedimiento
Procedimientos antecedentes	Sin procedimientos antecesores
Procedimientos subsecuentes	Sin procedimientos antecesores
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1.- Solicitud de validación técnica, 2.- Anexo técnico, 3.- Especificaciones de anexo técnico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	1.- Validación de resultados del anexo técnico
Indicador	

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Validación de Anexo Técnico del Director de Sistemas



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Validación de Anexo Técnico del Director de Sistemas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador General de Innovación Gubernamental	Coordinación General de Innovación Gubernamental	Solicitar validación técnica de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, TIC.	Solicitar validación técnica de proyectos TIC
2	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Deriva validación técnica de proyectos TIC.	Validación técnica
3	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Asignar responsable de la validación de anexo técnico.	(Anexo 17) Anexo técnico
4	Asistente de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Enviar correo electrónico con anexo técnico para revisión.	Correo electrónico con anexo técnico
5	Director de Sistemas	Dirección de Sistemas	Realizar la primera revisión del anexo técnico para determinar si es de su competencia.	(Anexo 17) Anexo técnico
6	Director de Sistemas	Dirección de Sistemas	¿No es de su competencia? Regresar anexo técnico para su derivación al Área correspondiente	(Anexo 17) Anexo técnico
7	Asistente de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Derivar al Área correspondiente el anexo técnico	(Anexo 17) Anexo técnico
8	Director de Sistemas	Dirección de Sistemas	¿Si es de su competencia? Revisar especificaciones del anexo técnico	Especificaciones del anexo técnico
9	Director de Sistemas	Dirección de Sistemas	¿El anexo técnico Sí menciona marca y modelo? Regresar anexo técnico para actualización de especificaciones	Especificaciones del anexo técnico

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Asistente de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Regresar anexo técnico al Área correspondiente	(Anexo 17) Anexo técnico
11	Director de Sistemas	Dirección de Sistemas	¿El anexo técnico NO menciona marca y modelo? Derivar anexo técnico para su validación	(Anexo 17) Anexo técnico
12	Personal de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Revisar el anexo técnico	(Anexo 17) Anexo técnico
13	Personal de la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Redactar correo electrónico con recomendaciones técnicas y administrativas al anexo técnico	(Anexo 17) Anexo técnico y correo electrónico
14	Director de Infraestructura y Comunicaciones	Dirección de Infraestructura y Comunicaciones	Recibe y deriva resultados de la revisión del anexo técnico	Resultados del anexo técnico
15	Director General de Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Valida los resultados del anexo técnico	Validación de resultados del anexo técnico
16	Director General de Tecnologías de la Información	Director General de Tecnologías de la Información	Enviar resultados del anexo técnico	Validación de resultados del anexo técnico
17	Coordinación General de Innovación Gubernamental	Coordinador General de Innovación Gubernamental	Recibir resultados de la validación técnica	Validación de resultados del anexo técnico

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la Unidad Administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la Unidad Administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de manuales administrativos documentados	Director de Control de Riesgos	Manuales	Trimestral	Ascendente
Número de dictámenes de estructura elaborados	Director de Control de Riesgos	Dictámenes	Trimestral	Ascendente
Número de dictámenes de Reglamento Interno elaborados	Director de Control de Riesgos	Dictámenes	Trimestral	Ascendente
Actualización de Políticas Administrativas realizadas	Director de Control de Riesgos	Documento actualizado	Trimestral	Mantener
Cantidad de sistemas implantados.	Director de Desarrollo de Sistemas	Numero de sistemas implantados	Mensual	Ascendente
Cantidad de sistemas desarrollados.	Director de Sistemas	Numero de sistemas desarrollados	Mensual	Ascendente
Porcentaje de avance en el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos	Director de Desarrollo de Sistemas	Porcentaje de avance	Semanal	ascendente

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los Indicadores

Nombre del Indicador	Número de manuales administrativos documentados
Descripción general	El indicador refleja el número de manuales administrativos elaborados o actualizados que cuentan con el dictamen técnico correspondiente
Fórmula	Suma de manuales administrativos elaborados
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de control del proyecto de documentación de manuales administrativos

Nombre del Indicador	Número de dictámenes de estructura elaborados
Descripción general	El indicador mide el número de dictámenes de estructuras orgánicas emitidos respecto de las solicitudes presentadas ante la Dirección de Control de Riesgos por las Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco
Fórmula	Suma de dictámenes emitidos
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Control de riesgos

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de dictámenes de Reglamento Interno Elaborados
Descripción general	El indicador mide el número de dictámenes de Reglamentos Internos emitidos respecto de las solicitudes presentadas ante la Dirección de Control de Riesgos por las Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco
Fórmula	Suma de dictámenes emitidos
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Control de Riesgos

Nombre del Indicador	Actualización de Políticas Administrativas Realizadas
Descripción general	El indicador refleja el número de actualizaciones realizadas al documento de Políticas Administrativas que publica la Secretaría de Administración
Fórmula	Suma de actualizaciones realizadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registros de la Dirección de Control de Riesgos

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Cantidad de sistemas implantados.
Descripción general	El indicador muestra la cantidad de sistemas que se implantaron durante el mes que se informa
Fórmula	Total del avance logrado en el desarrollo e implementación del proyecto tecnológico / Total del avance programado en el desarrollo e implementación del proyecto tecnológico * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Registros de Control de la Implantación de Sistemas.

Nombre del Indicador	Cantidad de sistemas desarrollados
Descripción general	El indicador muestra la cantidad de sistemas que se desarrollaron durante el mes que se informa
Fórmula	Sumatoria de sistemas desarrollados a completitud.
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Registros de control desarrollo de sistemas.

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Porcentaje avance en el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos
Descripción general	El indicador refleja el porcentaje de avance logrado en el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos conforme al plan de desarrollo programado
Fórmula	Total del avance logrado en el desarrollo e implementación del proyecto tecnológico / Total del avance programado en el desarrollo e implementación del proyecto tecnológico * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	--
Frecuencia de medición	Semanal
Fuente	Registros de Control del Proyecto Tecnológico.

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	678 de 747

6. Elaboración y Autorización de la Sección

Ing. Juan Pablo Gaona Oliva
Coordinador Organizacional A

Facilitador - Redactor

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Director General de Tecnologías de la Información

Titular de la Unidad Administrativa
Documentada en esta Sección

Lic. Karla Nallely Jáuregui Rodríguez

Enlace Administrativo G
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	679 de 747

Glosario

Data center	Centro de Datos
DCR	Dirección de Control de Riesgos
Dictamen	Procedimiento administrativo donde una autoridad plasma la opinión técnica y juicio que se forma de respecto a un tema de su competencia.
DS	Dirección de Sistemas
G Suite	Suite de herramientas online - 100% web - para mensajería y colaboración que satisfacen las necesidades fundamentales de la organización, incrementando la productividad y reduciendo costos, que están hospedadas en la infraestructura de alta seguridad y disponibilidad de Google.
Hosting	El hosting, web hosting o alojamiento web es un servicio ofrecido por muchas compañías mediante el cual podemos poner una página web o un conjunto de datos en un servidor remoto para que puedan ser usados y/o consultados por Usuarios de internet.
Housing	Alojamiento de Software o Hardware de otras organizaciones en el Centro de Datos de la organización que brinda este servicio.
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
OPD	Organismos Públicos Descentralizados
Ruteo	El enrutamiento o ruteo es la función de buscar un camino entre todos los posibles en una red de paquetes cuyas topologías poseen una gran conectividad
Subdominio	Es una forma de tener un sitio web relacionado, como anexo, a una web principal. Los subdominios son del tipo: http://subdominio.dominio.com , éstos apuntan realmente a una carpeta del propio alojamiento que se ha contratado, pero mostrando su contenido desde el subdominio.

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	680 de 747

Switcheo	Conmutación
VPN	Virtual Private Network (VPN), es una tecnología de red de ordenadores que permite una extensión segura de la red de Área local (LAN) sobre una red pública o no controlada como internet. Permite que el ordenador en la red envíe y reciba datos sobre redes compartidas o públicas como si fuera una red privada con toda la funcionalidad, seguridad y políticas de gestión de una red privada
Wifi	Tecnología de comunicación inalámbrica que permite conectar a internet equipos electrónicos, como computadoras, tablet, smartphone o celulares, etc., mediante el uso de radiofrecuencias o infrarrojos para la transmisión de la información.
Zimbra	La suite de colaboración Zimbra es un programa informático colaborativo que consta de un servicio de correo electrónico creado por Zimbra Inc.
MAN	Matriz de Alineación Normativa

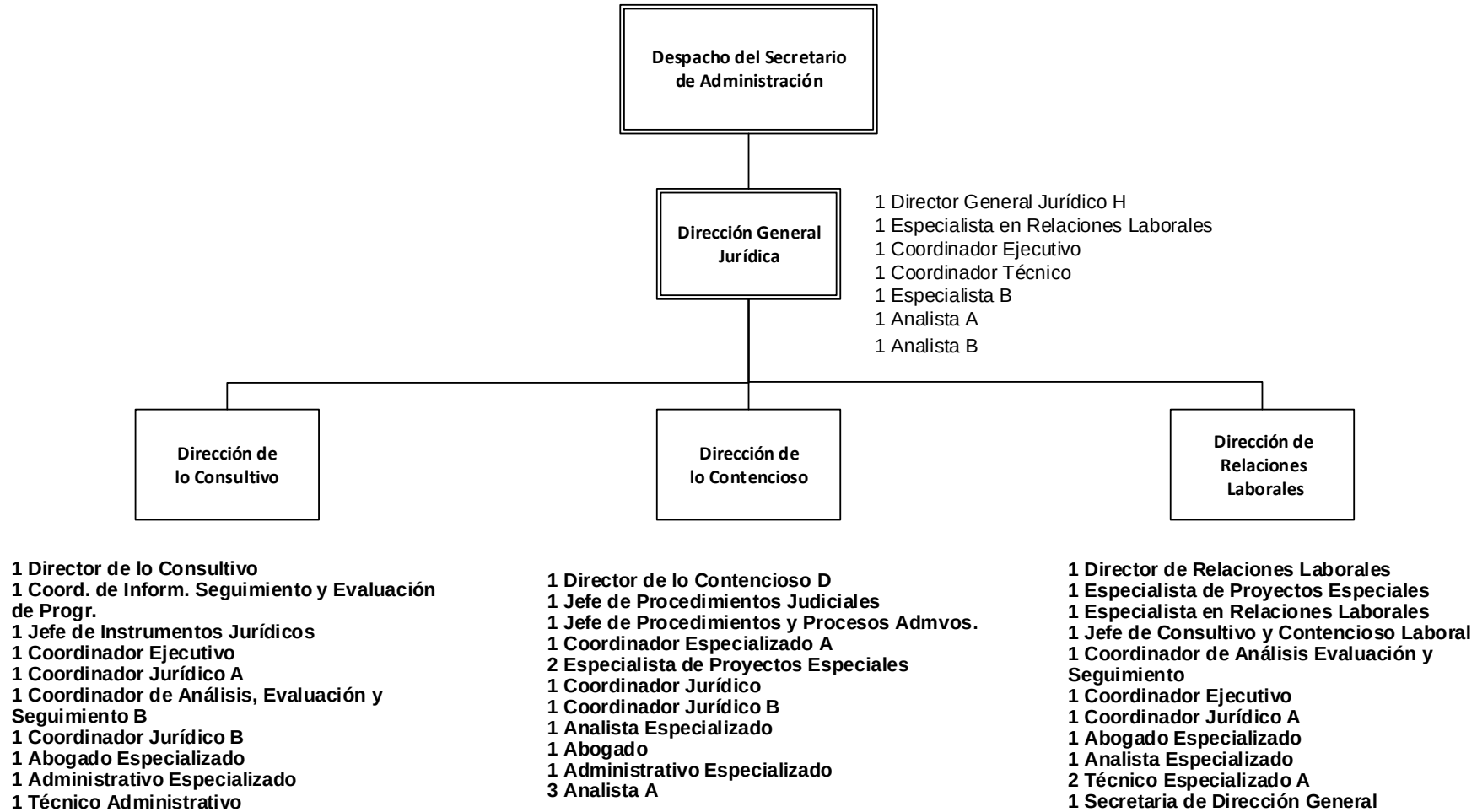
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	681 de 747

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VI: Dirección General Jurídica

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	683 de 747

El organigrama de la Dirección General Jurídica permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las Áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los Funcionarios y Servidores Públicos que pertenecen a las Unidades Administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Descripción de las Unidades Administrativas

Dirección General Jurídica

Esta Unidad Administrativa tiene por propósito representar jurídica y legalmente a la Secretaría de Administración, ante las demás Dependencias, Entidades, Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, en los tres órdenes de Gobierno, Local, Estatal y Federal, así como también la representación ante Personas Públicas y Particulares.

Este Despacho no cuenta con Unidades Administrativas directamente adscritas

Dirección de lo Consultivo

El propósito de la Dirección de lo Consultivo conforme al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, es elaborar, revisar y analizar, todos los instrumentos jurídicos solicitados a la Dirección General Jurídica, por las distintas Áreas de la misma Secretaría y demás Dependencias del ejecutivo, previa autorización del Director General Jurídico y del Secretario de Administración.

- a) Esta Dirección de lo Consultivo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19, Fracciones XI, XII, XXI y XXXVI, de la citada norma y el artículo 41 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa realiza los procesos de elaboración y revisión de instrumentos jurídicos donde participe la Secretaría de Administración.

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Dirección de lo Contencioso

El propósito la Dirección de lo Contencioso es participar con el carácter de mandatario legal del Secretario en toda clase de juicios y trámites judiciales, jurisdiccionales, extrajudiciales, administrativos, civiles mercantiles, laborales, agrarios, amparos, procedimientos administrativos y laborales, reclamaciones y litigios en que la Dependencia tenga derechos y obligaciones que hacer valer, a nivel Federal, Estatal y Municipal.

- a) Esta Dirección de lo Contencioso tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 42 de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa realiza los procesos de Deslindamiento de Responsabilidades, Indemnización de Bienes e Indemnización de Vehículos

Dirección de Relaciones Laborales

El propósito la Dirección de Relaciones Laborales es llevar las relaciones laborales entre los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración y coadyuvar en las relaciones laborales con los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable

- a) Esta Dirección de Relaciones Laborales, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 43 de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta Unidad Administrativa realiza los procesos de: Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo, Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral, Trámite de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que originan por alguna sanción o acto que se efectuó del Servidor Público, Asesoría Laboral, Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades y Validación de Convenios por Separación Voluntaria.

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y Descripción de los Procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las Unidades Administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de Procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-15- II, III-RI-38- IX; 41-II	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Acuerdos del Gobernador	-
LOPEEJ-15 II-III-RI-38- IX-41-II	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos	-
LOPEEJ-19-XXXV-RI-38-XXX-XXXII- 41-I	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Asesoría Jurídica	-
LOPEEJ-19-XXXV-RI-42- III	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Deslindamiento de Responsabilidades	-
LOPEEJ-19-XXXV-RI-42- VI	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Indemnización de Bienes	-

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

LOPEEJ-19-XXXV-RI-38-XXVI, 43-VII	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo	-
LOPEEJ-19-IV-RI-43-I	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral	-
LOPEEJ-19-XXXV-RI-43-V	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que originan por alguna sanción o acto que se efectuó del Servidor Público	-
LOPEEJ-19-XXXV-RI-38-XXVII; 43-IV	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Asesoría Laboral	-
LOPEEJ-19-XXXV-RI-43-VII	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Seguimiento Legal de los Procedimientos Administrativos o de Procedimientos de Responsabilidades	-
LOPEEJ-19-XXXV-RI-43-VII, Manual de Políticas Administrativas	Gestión Institucional	Representación, Asesoría y Gestión Institucional	Validación de Convenios por Separación Voluntaria	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

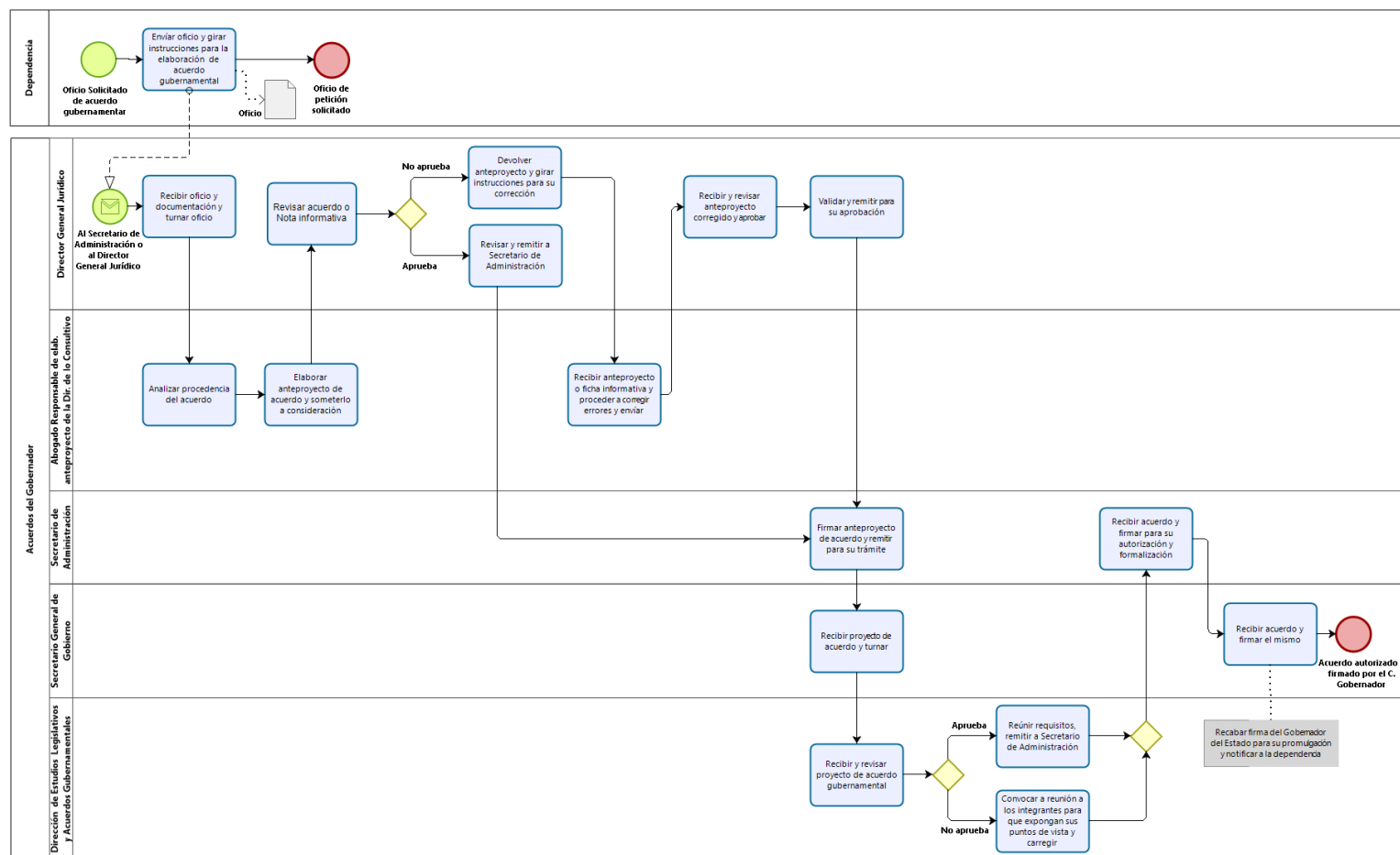
Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Acuerdos del Gobernador

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acuerdos del Gobernador
Descripción	Elabora o revisa los acuerdos del C. Gobernador en donde se tenga participación por parte de la Secretaría de Administración
Alineación normativa	LOPEEJ-15 II- III-RI-38-IX 41-II
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	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
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La solicitud en oficio o correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto del acuerdo
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Acuerdos del Gobernador

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia	Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa	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
2	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Recibe oficio y documentación y turna oficio de petición a la Dirección de lo Consultivo.	oficio de petición recibido
3	Abogado Responsable de Elaboración de Anteproyecto	Dirección de lo Consultivo	Analiza procedencia objeto del acuerdo así como facultades del Ejecutivo con base a los ordenamientos legales aplicables.	Acuerdo analizado
4	Abogado Responsable de elaboración de anteproyecto	Dirección de lo Consultivo	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 elaborados
5	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Recibe anteproyecto de acuerdo o nota informativa, revisa y determina si aprueba o solicita corrección.	Anteproyecto o nota informativa revisada
6	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Si cumple requisitos, valida y remite a Secretario de Administración para su aprobación y trámite.	Anteproyecto o ficha informativa validada
7	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	En caso de no aprobar, devuelve anteproyecto y gira instrucciones para su corrección.	Anteproyecto o nota informativa con observaciones
8	Abogado Responsable de elaboración de anteproyecto	Dirección de lo Consultivo	Recibe anteproyecto o ficha informativa y procede a corregir errores y envía al Director General Jurídico para su aprobación.	Anteproyecto o ficha informativa corregida

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

9	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	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.	Anteproyecto o ficha informativa aprobado (a)
10	Secretario de Administración	Despacho del Secretario 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
11	Secretario General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Recibe proyecto de acuerdo y turna a unidades a su cargo para revisión y trámite.	Proyecto revisado
12	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Secretaría General de Gobierno	Recibe y revisa proyecto de acuerdo gubernamental.	Proyecto revisado
13	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Secretaría General de Gobierno	Si reúne requisitos, remite a Secretario de Administración para su firma y formalización.	Acuerdo
14	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Secretaría General de Gobierno	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.	Convocatoria a reunión
15	Secretario de Administración	Despacho del Secretario de Administración	Recibe acuerdo y firma para su autorización y formalización. Regresa el acuerdo a Secretario General de Gobierno.	Acuerdo autorizado
16	Secretario General de Gobierno	Secretaría 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

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

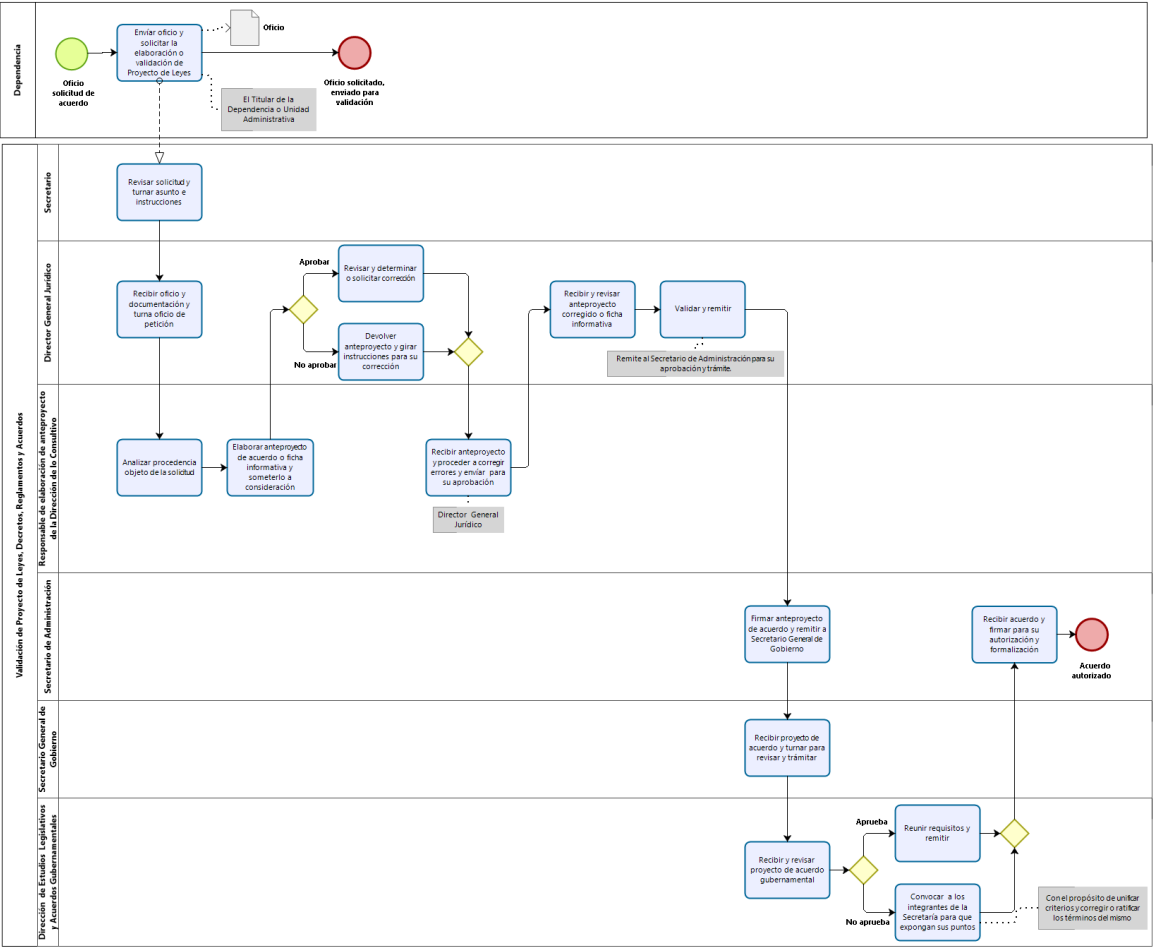
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	692 de 747

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Validación de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Descripción	Elabora o revisa los Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos en donde se tenga participación por parte de la Secretaría de Administración
Alineación normativa	LOPEJ 15 II-III- RI 38-IX-41-II
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las Dependencias que soliciten la revisión y validación del proyecto de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, 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
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La solicitud en oficio o correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Validación o elaboración de Proyecto de Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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



Autorizaciones legales
 Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia	Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa	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
2	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Recibe oficio y documentación y turna oficio de petición a la Dirección de lo Consultivo.	oficio de petición recibido
3	Responsable de Elaboración de Anteproyecto	Dirección de lo Consultivo	Analiza procedencia objeto del acuerdo así como facultades del Poder Ejecutivo con base a los ordenamientos legales aplicables.	Acuerdo analizado
4	Responsable de Elaboración de Anteproyecto	Dirección de lo Consultivo	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
5	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Recibe anteproyecto de acuerdo o nota informativa, revisa y determina si aprueba o solicita corrección.	Anteproyecto o nota informativa revisada
6	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	En caso de no aprobar, devuelve anteproyecto y gira instrucciones para su corrección.	Instrucciones para su corrección
7	Responsable de Elaboración de Anteproyecto de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Recibe anteproyecto o ficha informativa y procede a corregir errores y envía al Director General Jurídico para su aprobación.	Anteproyecto o ficha informativa corregida
8	Director General Jurídico	Dirección de lo Consultivo	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.	Anteproyecto o ficha informativa aprobado (a)

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

9	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Si cumple requisitos, valida y remite a Secretario de Administración para su aprobación y trámite.	Anteproyecto o ficha informativa validada
10	Secretario de Administración	Despacho del Secretario 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
11	Secretario General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Recibe proyecto de acuerdo y turna a unidades a su cargo para revisión y trámite.	Proyecto de acuerdo recibido
12	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Secretaría General de Gobierno	Recibe y revisa proyecto de acuerdo gubernamental.	Proyecto revisado
13	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Secretaría General de Gobierno	Si reúne requisitos, remite a Secretario de Administración para su firma y formalización.	Acuerdo
14	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Secretaría General de Gobierno	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
15	Secretario de Administración	Despacho del Secretario Administración	Recibe acuerdo y firma para su autorización y formalización. Regresa el acuerdo a Secretario General de Gobierno.	Acuerdo autorizado
16	Secretario General de Gobierno	Secretaría 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

Autorizaciones legales

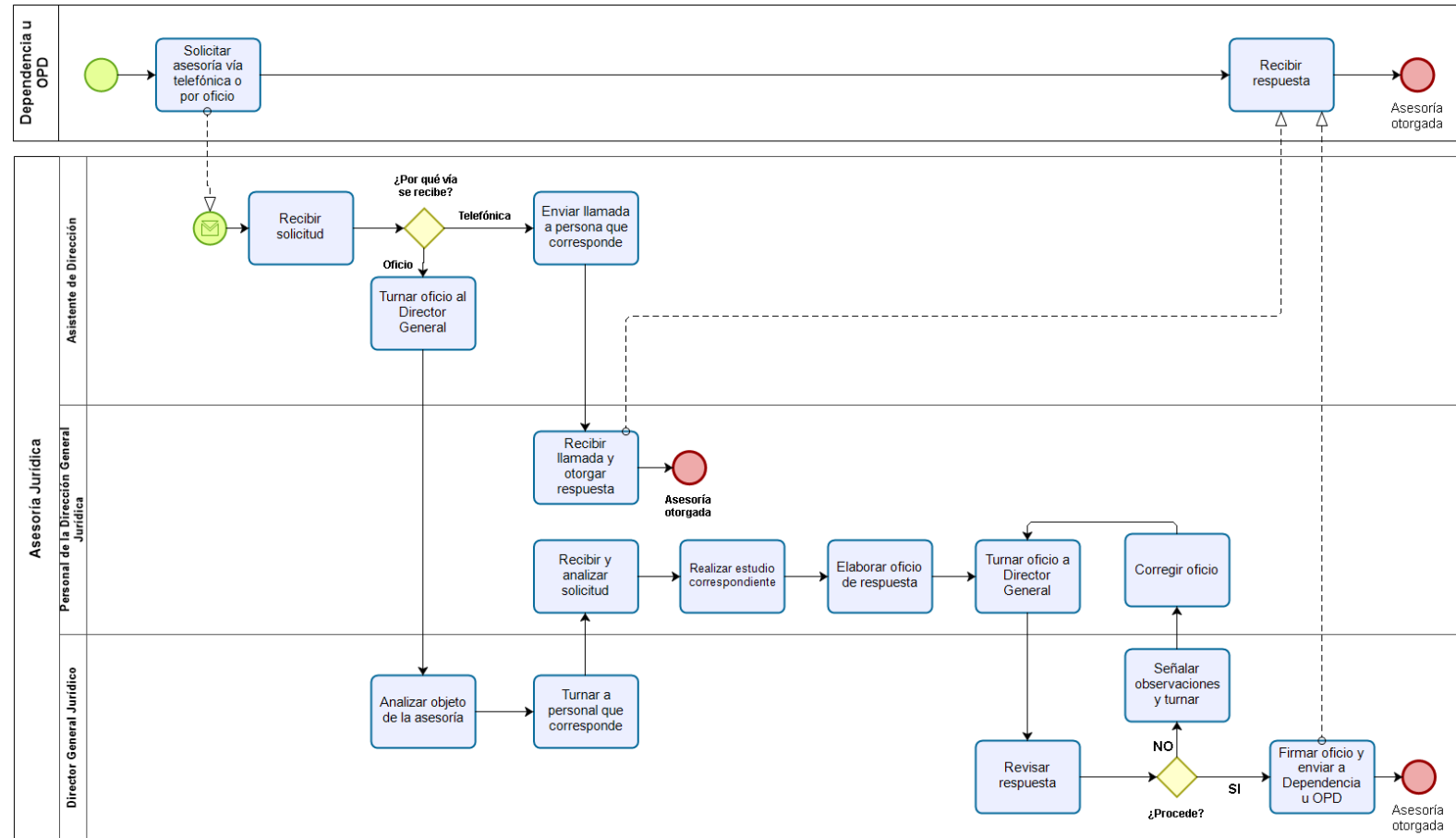
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Asesoría Jurídica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Asesoría Jurídica
Descripción	Estudio y análisis respecto del tema solicitado para la Asesoría Jurídica
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-38-XXX-XXXII-41-I
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La solicitud en oficio o correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio o correo electrónico brindando la Asesoría Jurídica
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Asesoría Jurídica



Autorizaciones legales
 Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Asesoría Jurídica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Solicita asesoría vía telefónica o por oficio. Nota: Las asesorías pueden ser de tipo contencioso, de instrumentos jurídicos, etc.	Solicitud presentada
2	Asistente de la Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica	Recibe la solicitud. ¿Por qué vía es la solicitud de asesoría?	Solicitud recibida
3	Asistente de la Dirección General Jurídica	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 derivada para asesoría
4	Personal de la Dirección General Calificado para dar respuesta	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área de lo Consultivo	Recibe la llamada y después de conocer el contexto del asunto, otorga respuesta de manera verbal. FIN	Respuesta vía telefónica
5	Asistente de la Dirección General Jurídica	Dirección General Jurídica	Si se trata de asesoría vía oficio (referencia actividad no. 2), Turna oficio al Director General Jurídico.	Oficio solicitud recibido
6	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Analiza el asunto y determina a que Dirección de Área corresponde.	Asunto analizado Área asignada para atención de solicitud
7	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Turna al Personal Designado para dar respuesta.	Oficio revisado

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

8	Personal de la Dirección General Calificado para dar respuesta	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área de lo Consultivo	Recibe la solicitud y la analiza.	Solicitud analizada
9	Personal de la Dirección General Calificado para dar respuesta	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área de lo Consultivo	Realiza el estudio correspondiente de acuerdo a lo solicitado.	Estudio realizado
10	Personal de la Dirección General Calificado para dar respuesta	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área de lo Consultivo	Elabora oficio de respuesta.	Generación de oficio
11	Personal de la Dirección General Calificado para dar respuesta	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área de lo Consultivo	Turna oficio y anexos al Director General Jurídico.	Oficio respuesta y anexos
12	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Revisa respuesta y determina si procede.	Respuesta revisada
13	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Si no procede turna realizando observaciones.	Respuesta con observaciones
14	Personal de la Dirección General Calificado para dar respuesta	Dirección de Área de lo Contencioso, Dirección de Área de lo Consultivo	Realiza correcciones correspondientes. Continúa en la actividad 11.	Correcciones realizadas
15	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Si procede firma el oficio y lo envía a la Dependencia u OPD solicitante.	Respuesta autorizada
16	Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Recibe oficio con la respuesta. FIN	Oficio recibido con respuesta

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

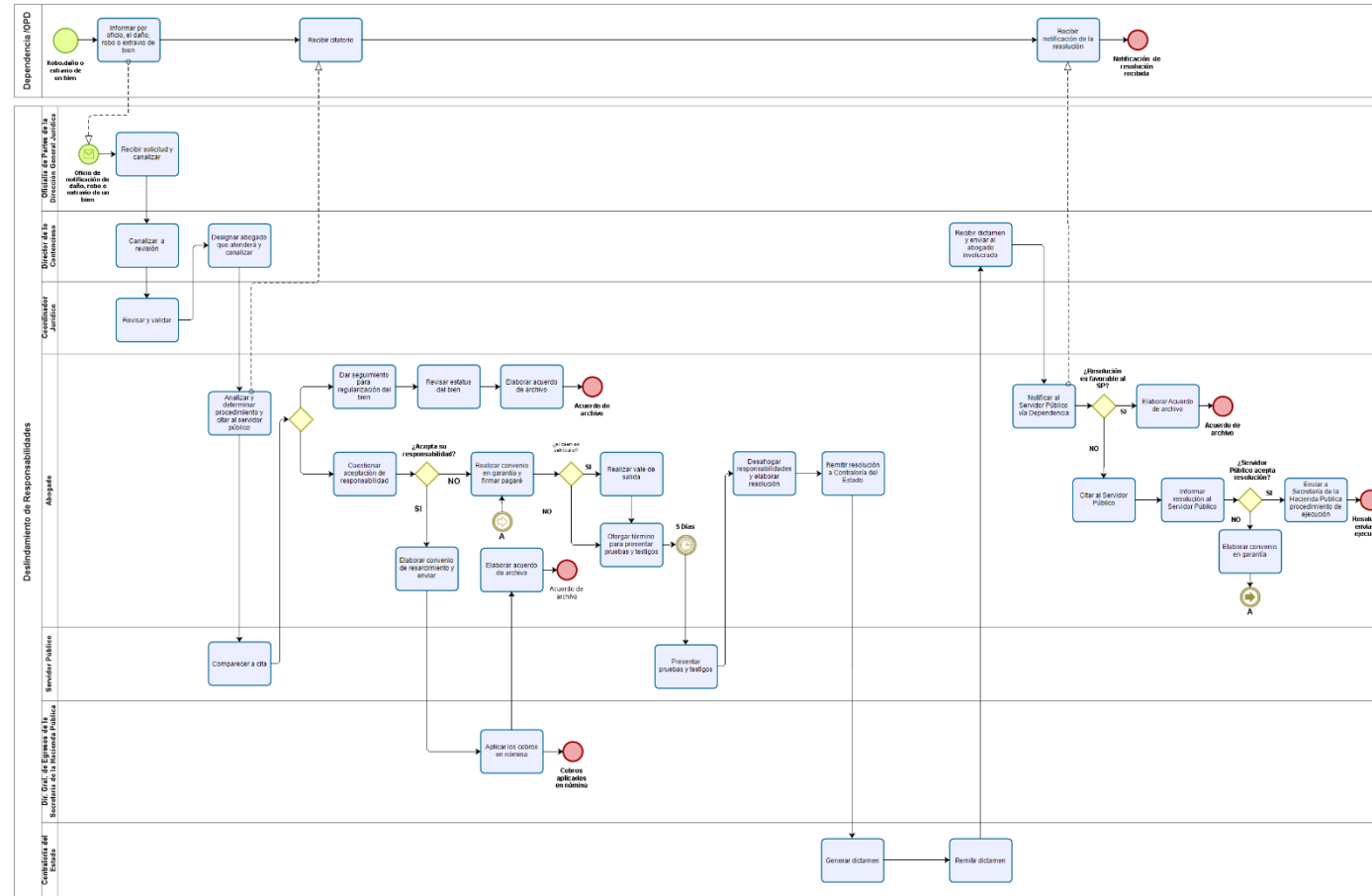
Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	700 de 747

Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades
Descripción	Procedimiento por medio del cual se deslinda de responsabilidad o se declara la responsabilidad a los Servidores Públicos por robo, daño o extravío.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-42- III
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Los Directores Administrativos o equivalentes en las Dependencias deberán reportar a la Dirección de lo 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 de Jalisco, dentro de las veinticuatro horas siguientes de ocurrido. La documentación para iniciar con el trámite del expediente es referida en el manual de procedimiento de Deslinde de Responsabilidades y deberá ser enviada a la Dirección de lo Contencioso dentro de los siguientes tres días hábiles después del suceso.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud mediante oficio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Elaboración de convenio o resolución
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Deslindamiento de Responsabilidades

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia/ OPD	Dependencia/ OPD	Genera oficio informando a la Dirección General Jurídica sobre el daño, robo o extravío de un bien.	Oficio de solicitud enviado
2	Responsable de Oficialía de Partes	Dirección General Jurídica	Recibe solicitud y canaliza.	Solicitud recibida
3	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Canaliza a Coordinador Jurídico.	Solicitud canalizada
4	Coordinador Jurídico	Dirección de lo Contencioso	Revisa y valida la solicitud, turna nuevamente al Director de lo consultivo.	Solicitud revisada y validada
5	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Designa el Abogado que atenderá y canaliza al Abogado.	Solicitud asignada
6	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Analiza y determina procedimiento. Cita al Servidor Público involucrado.	Citatorio enviado
7	Servidor Público	Dependencia /OPD	Recibe citatorio	Citatorio recibido
8	Servidor Público involucrado	Dependencia del Poder Ejecutivo	Comparece a la cita con el Abogado.	Comparecencia del Servidor Público
9	Abogado	Dirección de lo Contencioso	De forma paralela con la actividad 12, da seguimiento para regularizar administrativamente el bien.	Seguimiento aplicado y regularizado
10	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Revisa el estatus del bien	Revisión del bien

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Elabora acuerdo de archivo. Fin	Expediente archivado
12	Abogado	Dirección de lo Contencioso	En la comparecencia, entrevista y cuestiona al Servidor Público si acepta su responsabilidad.	Entrevista realizada al Servidor Público
13	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Si el Servidor Público acepta su responsabilidad, elabora convenio de resarcimiento y envía a Secretaría de la Hacienda Pública	Convenio de resarcimiento elaborado y enviado
14	Responsable de aplicación de pagos	Dirección General de Egresos de la Secretaría de la Hacienda Pública	Aplica los cobros en nómina. Fin	Cobros aplicados en n nómina
15	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Elabora acuerdo de archivo. Fin	Acuerdo de archivo elaborado y asunto archivado
16	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Si el Servidor Público no acepta su responsabilidad, realiza convenio en garantía y firma pagaré.	Convenio en garantía elaborado y pagaré firmado
17	Abogado	Dirección de lo Contencioso	En caso de tratarse de vehículo se realiza vale de salida.	Vale de salida elaborado
18	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Otorga término para presentar pruebas y testigos.	Término para pruebas otorgado
19	Servidor Público involucrado	Dependencia / OPD	Presenta pruebas y testigos.	Pruebas presentadas y declaración de testigos
20	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Si desahogó las responsabilidades, elabora documento de resolución favorable o desfavorable al Servidor Público.	Documento de resolución elaborado
21	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Remite resolución a Contraloría del Estado.	Resolución remitida

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
22	Contraloría del Estado	Contraloría del Estado	Genera dictamen.	Dictamen generado
23	Contraloría del Estado	Contraloría del Estado	Remite dictamen a la Dirección de lo Contencioso.	Dictamen remitido
24	Director de lo contencioso	Dirección de lo Contencioso	Recibe dictamen de Contraloría y lo deriva al Abogado involucrado en el asunto.	Dictamen canalizado
25	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Notifica al Servidor Público vía la Dependencia.	Notificación enviada a Dependencia u OPD
26	Servidor Público involucrado	Dependencia / OPD	Recibe notificación de la resolución	Notificación recibida
27	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Si la resolución es favorable para el Servidor Público, elabora acuerdo de archivo.	Acuerdo de archivo elaborado
28	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Si la resolución no es favorable, cita al Servidor Público.	Citatorio enviado al Servidor Público
29	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Informa resolución al Servidor Público.	Resolución informada
30	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Si la acepta, se envía a la Secretaría de la Hacienda Pública para que se instale el procedimiento de ejecución. FIN	Resolución aceptada y enviada
31	Abogado	Dirección de lo Contencioso	Si no acepta la resolución, elabora convenio en garantía. Continúa en actividad 15.	Resolución no aceptada Convenio en garantía elaborado

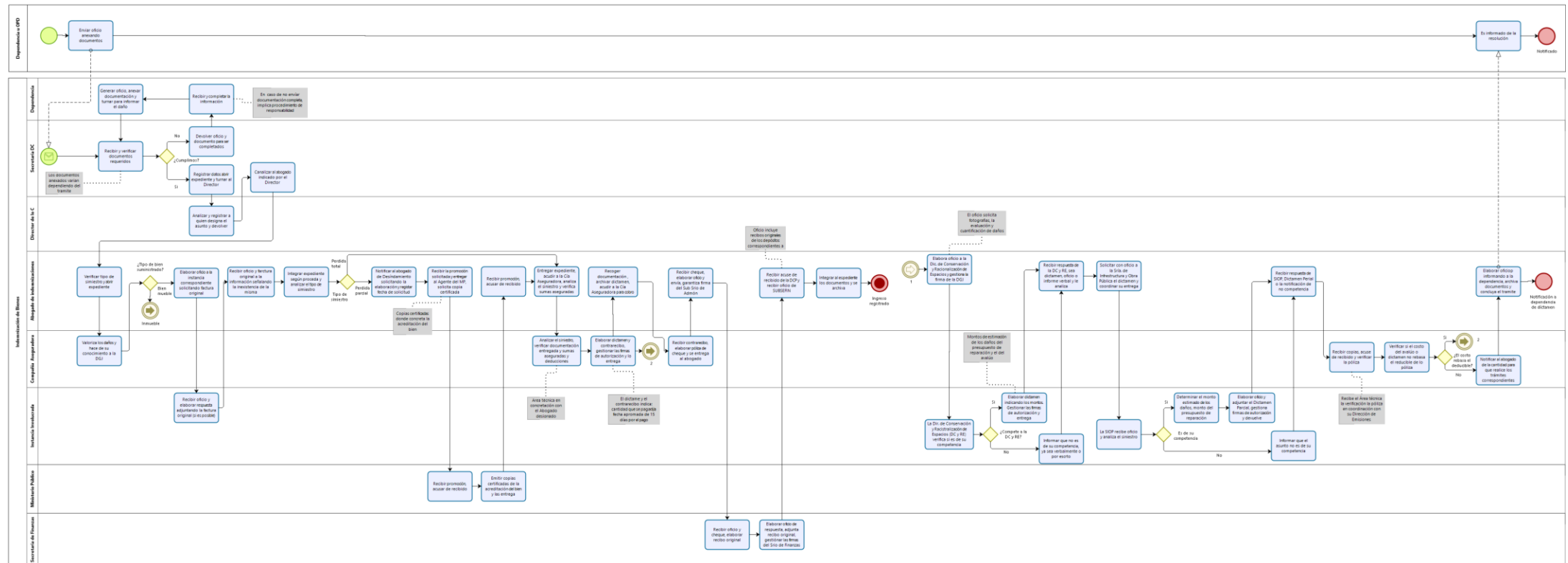
Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Indemnización de Bienes

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Indemnización de Bienes
Descripción	Procedimiento por medio del cual se realiza el trámite correspondiente para cobrar la indemnización de bienes del Gobierno del Estado de Jalisco por robo, daño o extravío.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-42- VI
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Los Directores Administrativos o equivalentes en las Dependencias deberán reportar a la Dirección de lo Contencioso de la Dirección General Jurídica de la Secretaría el siniestro, robo, pérdida o daños que sufran los bienes propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco, dentro de las veinticuatro horas siguientes de ocurrido. La documentación para iniciar con el trámite correspondiente a la Dirección de lo Contencioso dentro de los siguientes tres días hábiles después del suceso.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud mediante oficio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de pago o informe de rechazo
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Indemnización de Bienes



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Indemnización de Bienes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia u OPD	Dependencia u OPD	Envía oficio solicitud anexando documentación requerida.	Oficio solicitud y anexos
2	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Recibe y verifica documentación anexa.	Documentación anexa revisada
3	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	¿Los documentos se encuentran completos?	N/A
4	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	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
5	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Registra datos, abre expediente y turna al Director de Área de lo Contencioso.	Documentación recibida
6	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Analiza y registra a quién designa para el seguimiento del asunto, regresa a la Asistente.	Documentación canalizada
7	Asistente de la Dirección de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Canaliza al Abogado designado por el Director.	Documentación canalizada
8	Abogado de Indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Verifica tipo de siniestro y abre expediente. Informa a la compañía aseguradora sobre el siniestro.	Informe sobre siniestro
9	Compañía Aseguradora	Dirección de lo Contencioso	Valora los daños e informa a la Dirección de lo Contencioso.	Informe de valoración
10	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Determina tipo de siniestro. Si se trata de un bien inmueble pasa a la actividad no. 30.	Revisa tipo de siniestro

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

11	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Si se trata de un bien mueble, elabora oficio a la instancia correspondiente, solicitando la factura original.	Oficio solicitud de factura
12	Instancia correspondiente	Dirección de lo Contencioso	Recibe oficio y elabora respuesta, adjuntando la factura original si existe.	Oficio respuesta y si existe se anexa factura origina
13	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Recibe respuesta con la factura original o en su caso la información señalando la inexistencia de la misma.	Recepción de respuesta
14	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Integra expediente según proceda y analiza tipo de siniestro. Si se trata de pérdida total pasa a la actividad no. 20.	Integración de expediente
15	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Si la pérdida es parcial, notifica al Abogado de deslindamiento, solicitando la elaboración, registra fecha de solicitud.	Notificación de deslindamiento
16	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	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
17	Ministerio Público	Fiscalía	Recibe promoción y acusa de recibido.	Promoción recibida
18	Ministerio Público	Fiscalía	Emite copias certificadas de la acreditación del bien y las entrega a la Dirección de lo Contencioso.	Copias certificadas
19	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Recibe promoción y acusa de recibido.	Acuse de recibo
20	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Acude a la Compañía Aseguradora y analiza el siniestro. Verifica sumas aseguradas y deducciones.	Verificación de sumas aseguradas
21	Compañía Aseguradora	N/A	Analiza el siniestro, verifica documentación, sumas aseguradas y deducciones.	Documentación verificada
22	Compañía Aseguradora	N/A	Elabora dictamen y contra recibo, gestiona firmas de autorización y lo entrega.	Dictamen generado
23	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Recoge documentos, archiva dictamen, acude a la Compañía Aseguradora para cobro de indemnización en la fecha establecida.	Citatorio con aseguradora

24	Compañía Aseguradora	N/A	Recibe contra recibo, elabora póliza de cheque y la entrega al Abogado.	Póliza de cheque
25	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Recibe cheque.	Oficio de envío y cheque
26	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Elabora oficio de indemnización y gestiona firma del Director de lo Contencioso.	Elaboración de oficio de indemnización
27	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Lleva a cabo el depósito de cheque en la Recaudadora a la partida presupuestal correspondiente.	Depósito de indemnización
28	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Recibe recibo de Recaudadora.	Acuse de recibido
29	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Integra al expediente los documentos y archiva. FIN	Expediente archivado
30	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Si se trata de un bien inmueble (ref. actividad 10), elabora oficio dirigido a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.	Oficio elaborado
31	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Verifica si se trata de su competencia.	Verificación de asunto
32	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	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 elaborado
33	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Informa verbalmente o por escrito que no es de su competencia.	Notificación realizada

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

34	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Recibe respuesta y analiza.	Respuesta recibida
35	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Solicita dictamen mediante oficio a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Oficio solicitud de dictamen
36	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Recibe oficio y analiza siniestro.	Recepción de oficio
37	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	¿Es de su competencia?	N/A
38	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	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
39	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	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
40	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Elabora oficio y adjunta dictamen pericial, gestiona firmas de autorización y entrega.	Dictamen pericial
41	Abogado de indemnizaciones	Copia de dictamen pericial	Recibe respuesta de SIOP y envía copia a la Compañía aseguradora.	Copia de dictamen pericial
42	Compañía Aseguradora	N/A	Recibe copia, acusa de recibido y verifica póliza.	Póliza verificada
43	Compañía Aseguradora	N/A	Verifica si el costo del avalúo o dictamen no rebasa el deducible de la póliza.	Verificación del costo del avalúo
44	Compañía Aseguradora	N/A	¿El costo rebasa el deducible? Si lo rebasa pasa a la actividad no. 22	N/A

45	Compañía Aseguradora	N/A	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	Notificación de la cantidad a cubrir	Dirección de lo Contencioso	Elabora oficio informando a la Dependencia que la reparación deberá ser cubierta con sus propios recursos.	Elaboración de oficio informativo
47	Abogado de indemnizaciones	Dirección de lo Contencioso	Entrega oficio a la Dependencia, archiva documentos y concluye el trámite. FIN	Oficio informando que deberá cubrir el costo de los daños

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

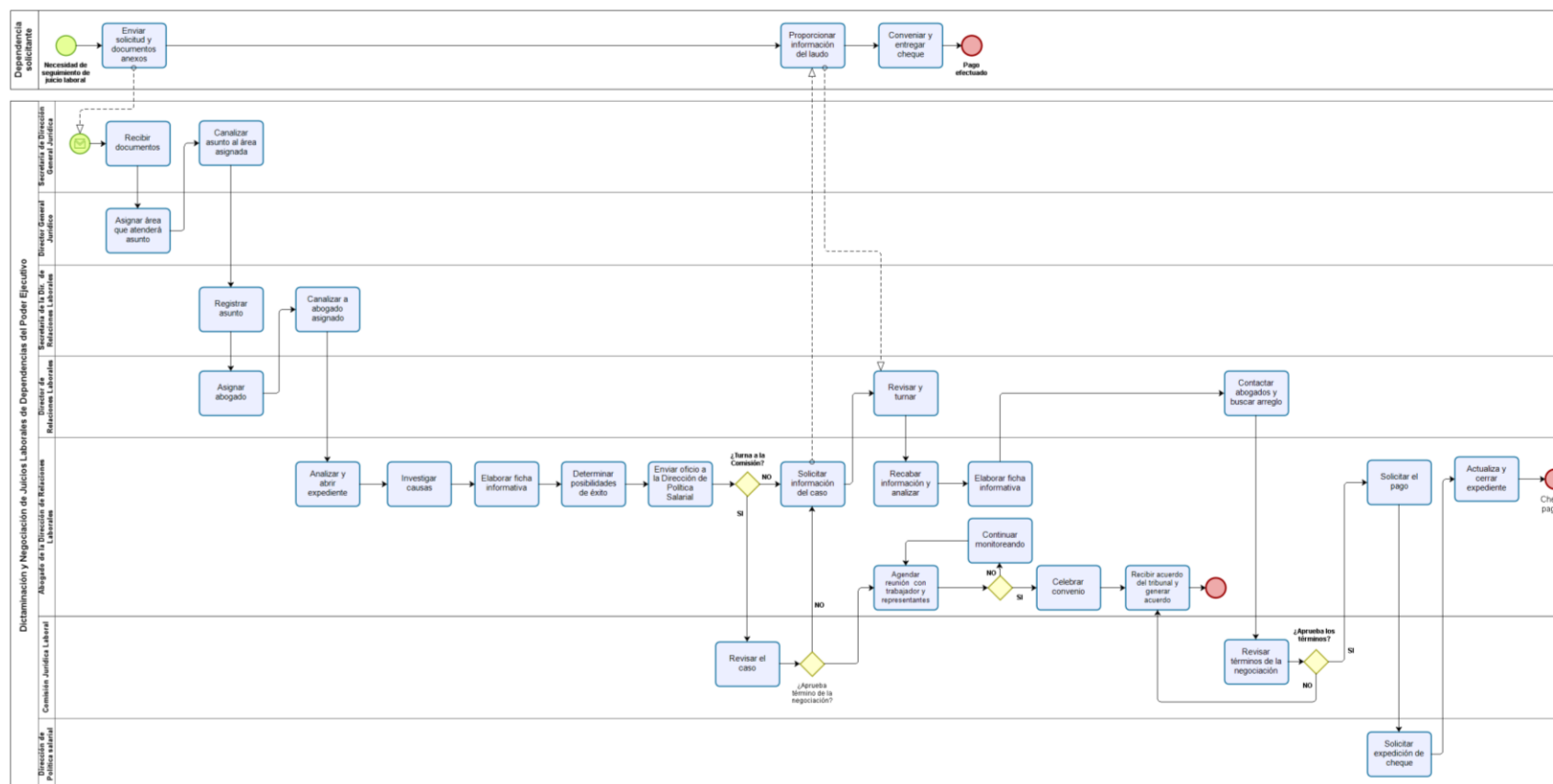
Procedimiento de Dictaminación y Negociación de Juicios Laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictaminación y negociación de juicios laborales de Dependencias del Poder Ejecutivo
Descripción	Consiste en la asesoría estudio, y dictaminación de los juicios laborales en los que están involucradas las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-38-XXVI, 43-VII
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas - 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 realizare. 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. - 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. - 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. - 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

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	pesos 00/100 M.N.), se remitirá oficio por parte de la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría o Dependencia que corresponda, informando fecha, términos y condiciones para la celebración del convenio. 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 deberá de intervenir y aprobar los términos de negociación. - 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.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de dictaminación y documentos anexos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictaminación y/o negociación realizada
Indicador	-



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dependencia	Dependencia	La Dependencia cuenta con un asunto de un emplazamiento a juicio laboral y envía los documentos a la Oficialía 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
2	Secretaria de Dirección General Jurídica (Oficialía de Partes)	Dirección General Jurídica	Recibe documentación y registra. Turna al Director General.	Solicitud recibida con documentos anexos
3	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de Partes.	Solicitud revisada
4	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Dirección General Jurídica	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada
5	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Solicitud recibida con documentos anexos
6	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el Abogado al que debe turnarse.	Solicitud registrada
7	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Canaliza al Abogado indicado por el Director Relaciones Laborales.	Solicitud canalizada

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

8	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe la solicitud y si es el caso, los documentos físicos; analiza la información y abre expediente.	Solicitud recibida y analizada
9	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si es Juicio nuevo, investiga las causas que dieron origen a la demanda. En caso de existir, revisa el procedimiento administrativo.	Revisión de procedimiento administrativo
10	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	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
11	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	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.	Procedimiento administrativo analizado
12	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Elabora 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
13	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	¿Se turna a la Comisión? Si no se turna, continúa en la actividad no. 21	N/A
14	Personal de la Comisión Jurídica Laboral	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
15	Personal de la Comisión Jurídica Laboral	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
16	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si se aprueba (ref. actividad No. 16), agenda reunión con el Trabajador y/o Representantes Legales de la Dependencia.	Reunión programada con Trabajador

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

17	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	¿El trabajador acepta la negociación?	N/A
18	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si acepta (ref. actividad No. 17), celebran convenio de terminación ante el Tribunal competente de la autoridad demandada.	Celebración de convenio de terminación
19	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe acuerdo del tribunal y genera acuerdo de Archivo. Final	Recepción de acuerdo del tribunal
20	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	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
21	Personal de la Dependencia	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
22	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe y revisa resolución de la negociación para turnar al Abogado.	Resolución revisada
23	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	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
24	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Elabora ficha informativa y turna al Director de Relaciones Laborales la resolución de la negociación e informa anexando la ficha informativa para su aprobación.	Ficha informativa
25	Director de Relaciones Laborales	Dirección 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 Jurídica Laboral.	Negociación

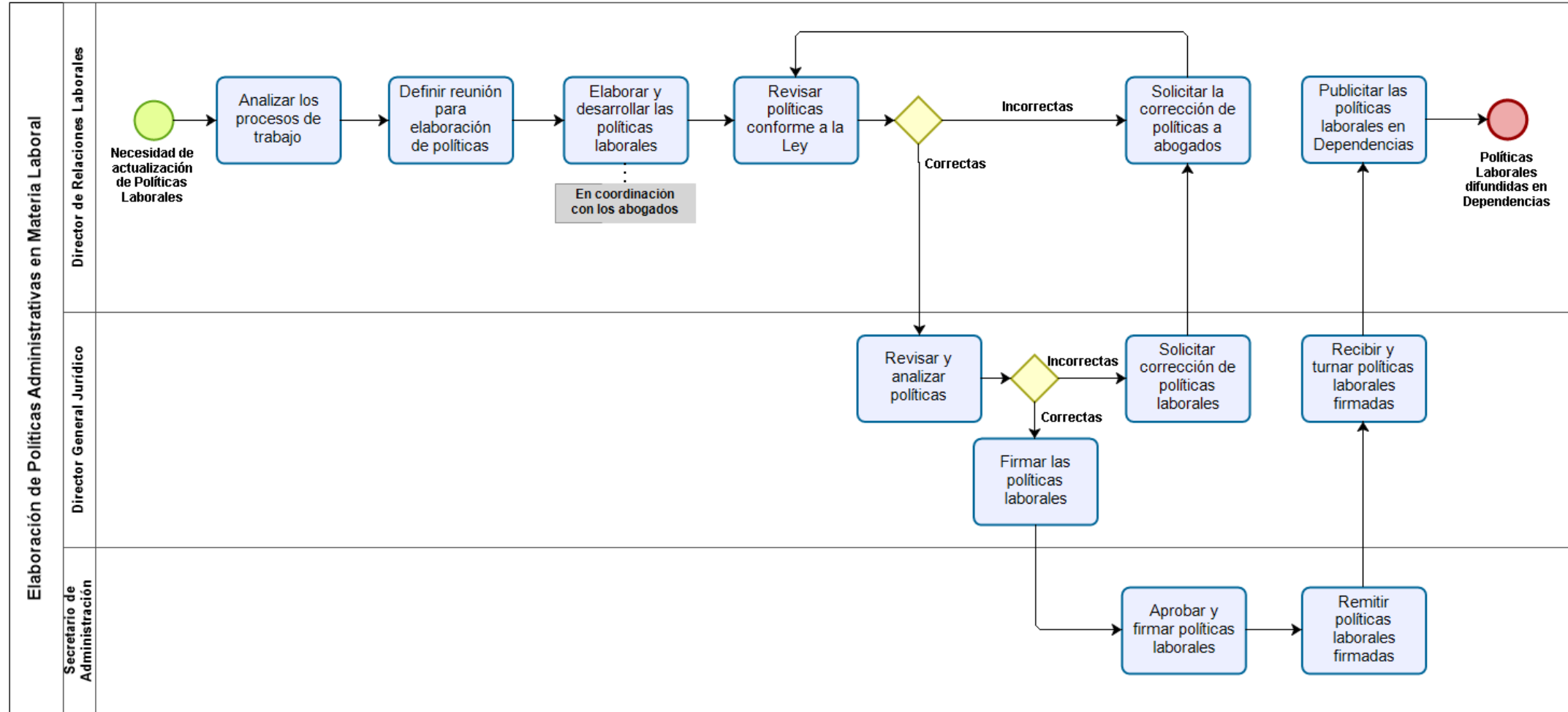
26	Personal de la Comisión Jurídica Laboral	Comisión Jurídica Laboral	Revisa y determina los términos y base de negociación.	Revisión de términos
27	Personal de la Comisión Jurídica Laboral	Comisión Jurídica Laboral	¿Se aprueba el término de la negociación? Si se aprueba, continúa en la actividad no. 19	Revisión de negociación
28	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si no se aprueba (ref. actividad No. 21), solicita a la Dirección de Administración de Sueldos de la SUBSECADMON el pago.	Solicitud de pago
29	Dirección de Administración de Sueldos	Dirección de Administración de Sueldos	Recibe la documentación y solicita a la Secretaría de Finanzas expedición del cheque.	Solicitud de cheque
30	Personal de la Dependencia	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
31	Personal de la Dependencia	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
32	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Una vez que se desahogó la comparecencia en el Tribunal, solicitará al Abogado de la Dependencia que envíe copia a la Dirección General Jurídica 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 administrativo y/o juicio laboral, para deslindar responsabilidades.	Cierre de expediente

Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral
Descripción	Consiste en la creación o actualización de las políticas administrativas en materia laboral que deben aplicarse en las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-IV-RI-43-I
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La actualización de las políticas administrativas se realizará de manera anual
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Análisis de los procesos de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Políticas administrativas creadas o actualizadas.
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Elaboración de Políticas Administrativas en Materia Laboral

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Analiza los procesos de trabajo.	Procesos analizados
2	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Establece y define reunión para la elaboración de políticas laborales.	Definición de reunión
3	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Trabaja en conjunto con los Abogados las políticas laborales.	Políticas laborales trabajadas en conjunto
4	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Elabora y revisa que las políticas laborales estén conforme a la ley y si están correctas las turna al Director General Jurídico para su autorización y visto bueno.	Borrador de políticas laborales
5	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	En caso de no estar correctas las políticas, señala las observaciones y solicita a los Abogados las correcciones necesarias.	Borrador de políticas laborales con observaciones
6	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Recibe y analiza las políticas laborales.	Políticas laborales revisadas
7	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	En caso de no estar correctas, señala las observaciones y solicita la corrección de las mismas.	Políticas laborales con observaciones
8	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Si están correctas da su visto bueno con su firma y las turna al Secretario de Administración para su actualización	Políticas laborales con visto bueno
9	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Recibe y analiza las políticas laborales y en caso de que estén correctas las aprueba con su firma.	Políticas laborales revisadas y firmadas

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

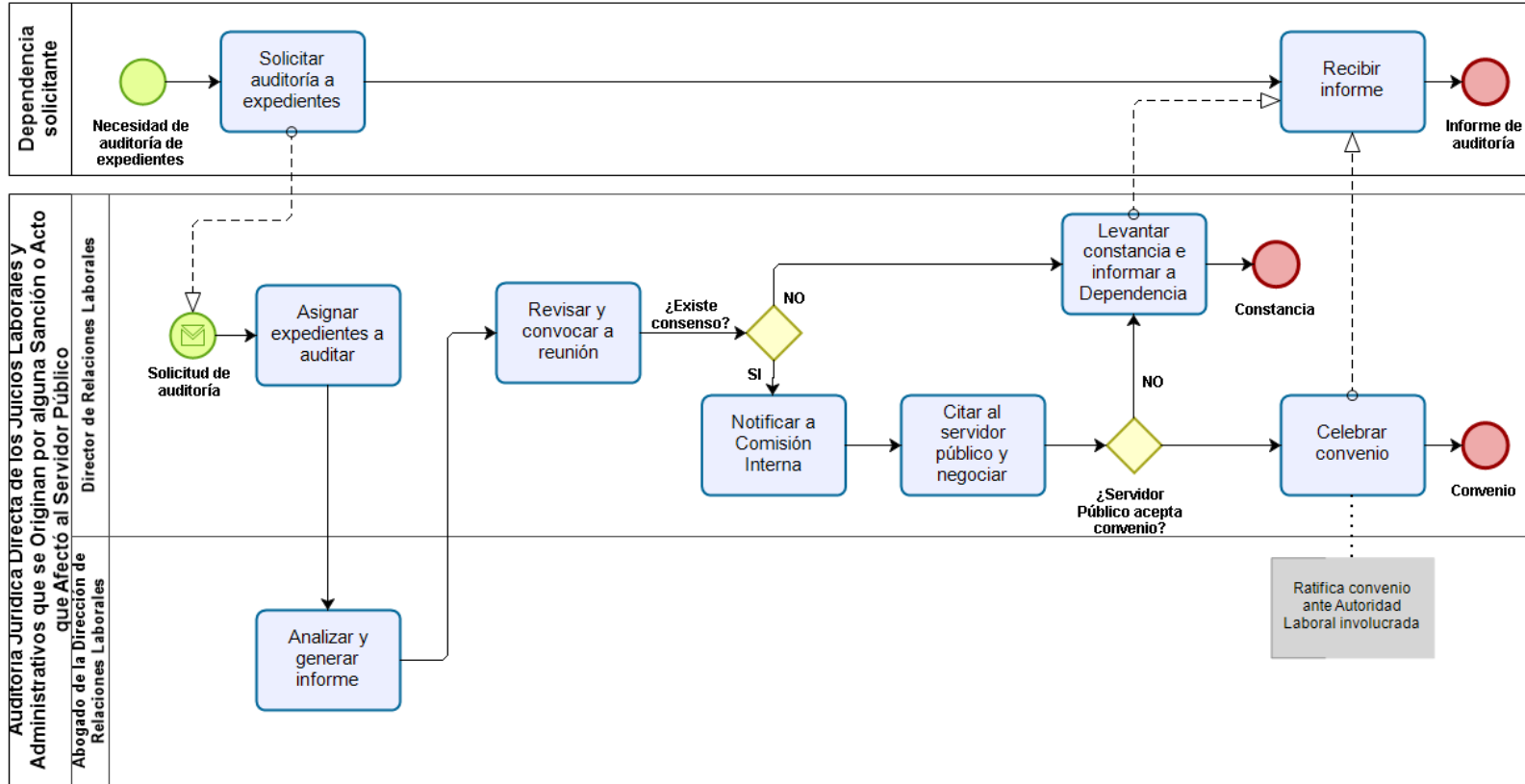
10	Secretario de Administración	Despacho del Secretario	Remite las políticas laborales aprobadas y autorizadas al Director General Jurídico.	Políticas laborales autorizadas
11	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Recibe las políticas aprobadas y las turna al Director de Relaciones Laborales.	Políticas firmadas turnadas a Director de Relaciones Laborales
12	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe las políticas laborales y las publica a las demás Dependencias	Políticas laborales publicadas

Procedimiento de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se Originan por Alguna Sanción o Acto que se efectuó del Servidor Público.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trámite de auditoría jurídica directa de los juicios laborales y administrativos que se originan por alguna sanción o acto que afectó al Servidor Público
Descripción	Es la auditoría que se realiza a los juicios en los que participan los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-43-V
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
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.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de auditoría jurídica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resultado de la auditoria, convenio
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se originan por alguna sanción o acto que se efectuó del Servidor Público



Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Auditoría Jurídica Directa de los Juicios Laborales y Administrativos que se originan por alguna sanción o acto que se efectuó del Servidor Público

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia	Área Jurídica o equivalente	Solicita revisión de sus expedientes laborales	Solicitud de Auditoría
2	Director de relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Asigna 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	Expediente a auditar
3	Abogado		Rinde el informe correspondiente y turna al Director de Relaciones Laborales	Informe Resultados
4	Director de Relaciones Laborales	Dirección 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
5	Director de Relaciones Laborales	Dirección 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
6	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	De acuerdo a lo resuelto por la comisión jurídica interna, genera una cita con el Servidor Público, Actor en el Juicio y negocia directamente con Actor.	Cita con Servidor Público
7	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Si el Servidor Público acepta la negociación indicada, celebra convenio, mismo que se ratifica ante la Autoridad Laboral involucrada y se da por concluido el procedimiento. Final	Convenio

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

8	Director de Relaciones Laborales	Dirección 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
9	Dependencia	Área Jurídica o equivalente	Recibe la respuesta de la auditoría sea la constancia con los razonamientos o la negación de convenio del Servidor Público.	Constancia con los razonamientos o la negación de convenio del Servidor Público

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	727 de 747

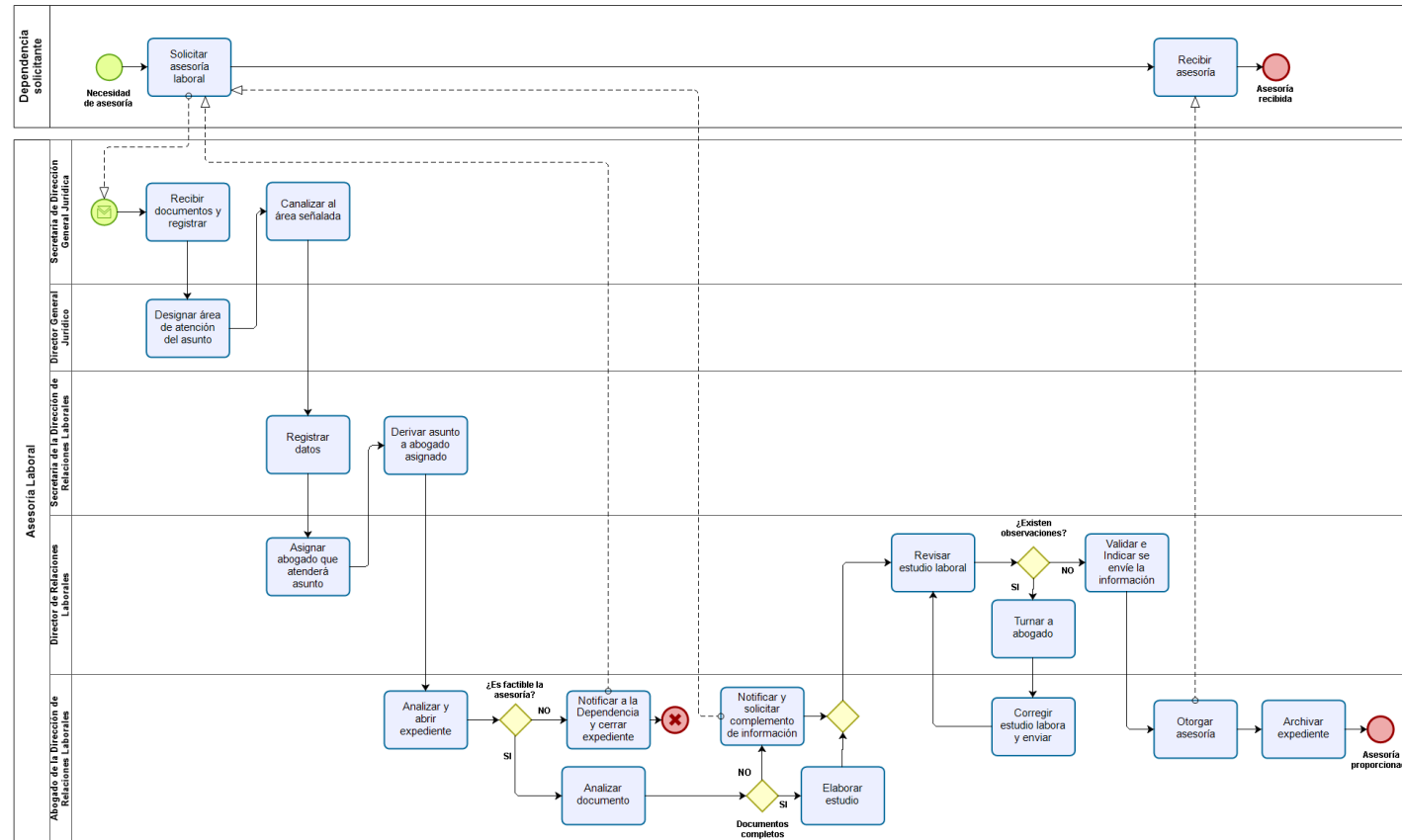
Procedimiento de Asesoría Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría Laboral
Descripción	Consiste en el apoyo y asesoría a las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, respecto a temas laborales que desempeñan en sus instituciones
Alineación normativa	RI-38-XXVII-RI-43-IV
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	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. La Dirección General Jurídica de la Secretaría, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, asesorará en caso de que así lo considere necesario, en los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, 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 de responsabilidad laboral efectuados en contra de los Servidores Públicos, así como el seguimiento de los juicios laborales o administrativos, será única y exclusiva de cada Dependencia. 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 de responsabilidad laboral que se sigan en contra de Servidores Públicos, debiendo de sujetarse éstos a lo señalado por las disposiciones legales aplicables. 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 de responsabilidad laboral debidamente foliada y ordenada 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,

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	respecto de las observaciones hechas, fundando y motivando los razonamientos para no validar dichos procedimientos, mismas que deberán ser acatadas por las Secretarías y Dependencias.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por escrito
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesoría otorgada en materia laboral
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Asesoría Laboral



Autorizaciones legales
 Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Asesoría Laboral

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia	Unidad Administrativa	Solicita asesoría jurídica. Si es necesario envía documentos.	Solicitud de asesoría generada
2	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Dirección General	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Solicitud recibida
3	Director General Jurídico	Dirección General	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de Partes.	Solicitud canalizada a Oficialía de Partes
4	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Dirección General	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada a Dirección de Área
5	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Solicitud canalizada al Director de Área
6	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el Abogado al que debe turnarse.	Solicitud analizada
7	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Deriva al Abogado que llevaba el asunto.	Solicitud canalizada al Abogado
8	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	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

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

9	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si no es factible brindar la asesoría notifica a la Dependencia, actualiza y cierra el expediente. Fin	Notificación de rechazo
10	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si es factible brindar la asesoría, analiza que la documentación este completa técnicamente.	Analiza que la documentación se encuentre completa
11	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si la información no está completa, informa a la Dependencia y solicita que la complete. Continúa en la actividad no. 1	n/a
12	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si la información está completa, elabora un estudio laboral y turna al Director de Área para su revisión.	Estudio laboral
13	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe estudio, revisa y determina si existen observaciones.	Estudio recibido
14	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Si existen observaciones, turna al Abogado indicando las observaciones y solicita la modificación del documento.	Estudio laboral con observaciones
15	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Corrige y turna nuevamente al Director de Relaciones Laborales. Pasa a la actividad no. 13	Estudio laboral corregido
16	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Si no existen observaciones, valida y turna al Abogado e indica que envíe información a la Dependencia.	Estudio laboral validado
17	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe indicaciones y da la asesoría a la Dependencia.	Asesoría otorgada
18	Dependencia	N/A	Recibe información de la asesoría.	Asesoría recibida
19	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Actualiza y cierra el expediente. Fin	Expediente archivado

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

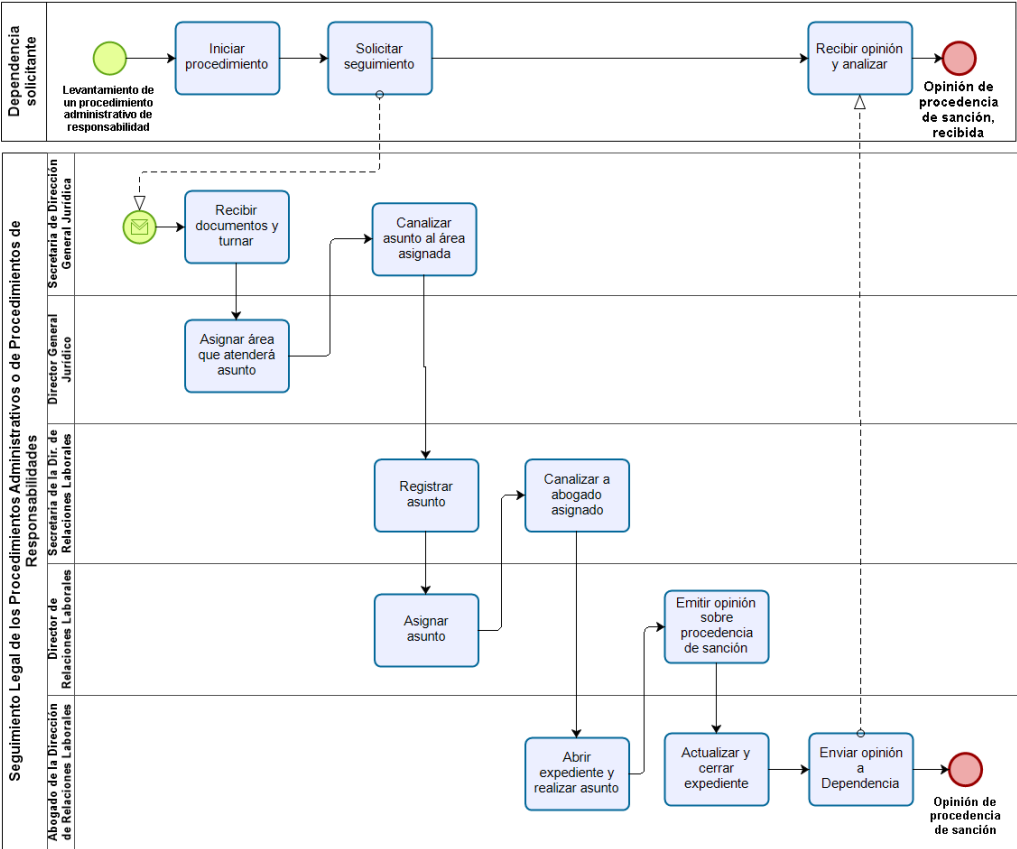
Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento Legal de los Procedimientos de Responsabilidad y de Remoción
Descripción	Consiste en la emisión de opiniones técnicas de los procedimientos administrativos o de responsabilidades de los Servidores Públicos de las Dependencias o entidades del Poder Ejecutivo.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-43-VII
Macro-proceso rector	Gestión institucional
Trámite o servicio asociado	Seguimiento de Procedimientos de Responsabilidad Laboral y de Remoción
Políticas del procedimiento	Políticas Administrativas 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: - 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); - 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

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	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.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud de seguimiento de procedimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Opinión de la sanción a aplicar
Indicador	-

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



Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dependencia	Dependencia	Inicia el procedimiento de responsabilidad laboral o de remoción en contra del Servidor Público que infringió la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.	N/A
2	Personal de la Dependencia	Dependencia	Actualiza e informa a la Dirección de Relaciones Laborales por escrito, al día hábil siguiente y solicita el seguimiento del procedimiento.	Solicitud de seguimiento de procedimiento
3	Secretaria de Dirección General (Oficialía de Partes)	Dirección General Jurídica	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Solicitud de seguimiento de procedimiento recibida
4	Director General Jurídico	Dirección General Jurídica	Revisa documentos, asigna y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de Partes.	Documentación revisada y registrada
5	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de partes)	Dirección General Jurídica	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada
6	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Solicitud recibida
7	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el Abogado al que debe turnarse.	Solicitud asignada
8	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Canaliza al Abogado indicado por el Director Relaciones Laborales.	Solicitud canalizada

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

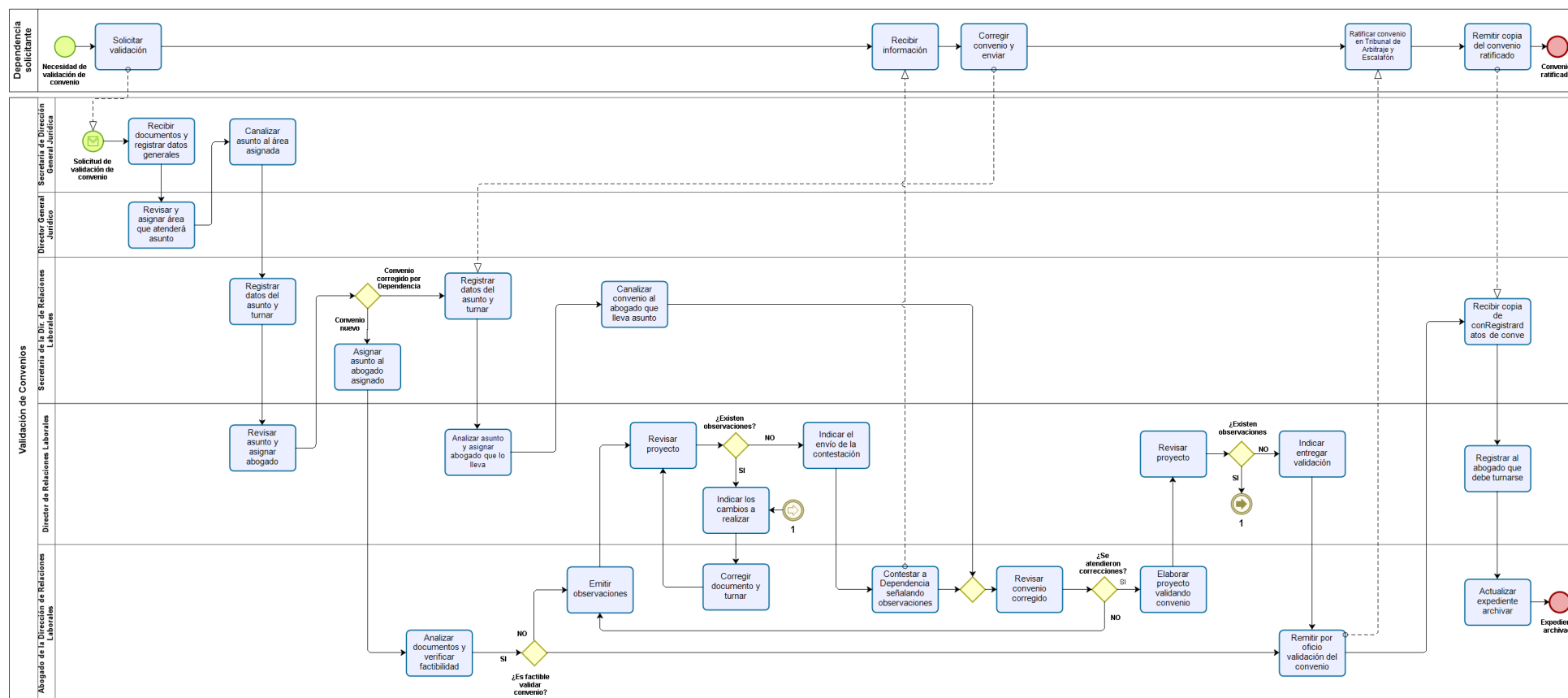
9	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto y abre expediente.	Expediente
10	Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe el proyecto y los documentos justificativos de la sanción al Servidor Público y emite la opinión a la Dependencia sobre la procedencia 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.	Opinión de la sanción a aplicar
11	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Actualiza y cierra el expediente.	Cierre de expediente
12	Personal de la Dependencia	Dependencia	Una vez que se emitió la opinión o recomendación la Dependencia la analiza decide el resultado del procedimiento de responsabilidad laboral o de remoción.	Análisis de la opinión

Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de convenios por separación voluntaria
Descripción	Se refiere al apoyo que se otorga a las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, respecto de la validación de los convenios por separación voluntaria de los Servidores Públicos adscritos a sus instituciones.
Alineación normativa	LOPEEJ-19-XXXV-RI-43-VII, Manual de Políticas Administrativas
Macro-proceso rector	Gestión Institucional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	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: 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.). f) Acompañar el finiquito respectivo y cual deberá ser validado por la Dirección de Política Salarial de la Secretaría de Administración. 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. 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.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de validación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio ratificado
Indicador	-

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria



Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de Validación de Convenios por Separación Voluntaria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dependencia solicitante	Área responsable de la 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
2	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de Partes)	Dirección General Jurídica	Recibe documentación y registra datos generales. Turna al Director General.	Solicitud recibida
3	Director General	Dirección General Jurídica	Revisa documentos y registra la Dirección de Área que corresponde el asunto. Turna a la Oficialía de partes.	Solicitud revisada
4	Secretaria de la Dirección General (Oficialía de Partes)	Dirección General Jurídica	Canaliza el asunto a la Dirección de Área señalada.	Solicitud canalizada
5	Secretaria de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Solicitud registrada
6	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el Abogado al que debe turnarse.	Solicitud asignada

Autorizaciones legales

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

7	Secretaría de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Canaliza al Abogado indicado por el Director de Relaciones Laborales.	Solicitud canalizada
8	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si es asunto nuevo, recibe la solicitud, analiza los documentos y verifica la factibilidad. Abre expediente.	Apertura de expediente
9	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si no es factible validar el convenio, se realizan las observaciones pertinentes, se turna al Director de Área para su revisión.	Convenio no validado
10	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe proyecto, revisa y determina si existen observaciones a corregir por el Abogado.	Revisión de proyecto
11	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Si existen observaciones, turna al Abogado e indica los cambios al proyecto, para posteriormente enviar la contestación a la Dependencia.	Convenio con observaciones
12	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Corrige y turna nuevamente al Director de Relaciones Laborales. Pasa a la actividad no. 10.	Convenio corregido
13	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Si no existen observaciones, turna al Abogado e indica que envíe la contestación a la Dependencia.	Proyecto turnado a Abogado
14	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe indicaciones y contesta a la Dependencia señalándole las observaciones a corregir dentro del Convenio de Retiro Voluntario.	Contestación a Dependencia
15	Personal de la Dependencia	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe información del convenio con las observaciones	Información recibida
16	Personal de la Dependencia	Área responsable de la Dependencia	Regresa el convenio con las observaciones corregidas a la Dirección de Relaciones Laborales.	Convenio corregido
17	Secretaría de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Si no es asunto nuevo y es convenio corregido, recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Convenio corregido recibido
18	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el Abogado al que debe turnarse.	Convenio corregido asignado

19	Secretaría de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Canaliza al Abogado indicado por el Director de Relaciones Laborales.	Convenio corregido canalizado
20	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe el convenio corregido, analiza que se corrigieran las observaciones. En caso de que no se hayan atendido las observaciones. Regresa al actividad10.	Proyecto revisado y con observaciones
21	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Si se atendieron las observaciones, elabora proyecto validando el convenio y turna al Director de Área.	Proyecto de validación de convenio
22	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe proyecto, revisa y determina si existen observaciones a corregir por el Abogado. Continúa en la actividad 11.	Proyecto revisado
23	Director de Relaciones Laborales	Dirección 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
24	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	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
25	Personal de la Dependencia	Dependencia	Recibe la validación del convenio, lo ratifica en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón (TAE).	Convenio ratificado
26	Personal de la Dependencia	Dependencia	Una vez ratificado el convenio remite copia del mismo a la Dirección de Relaciones Laborales.	Copia de convenio ratificado
27	Secretaría de la Dirección de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, registra datos y lo turna a su Director de Área.	Recepción de convenio ratificado por la Dependencia
28	Director de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe asunto, lo analiza y registra el Abogado al que debe turnarse.	Convenio ratificado canalizado a Abogado
29	Abogado	Dirección de Relaciones Laborales	Recibe el convenio ratificado ante el Tribunal, actualiza la información dentro del expediente lo archiva como concluido. Final	Convenio ratificado archivado

Fecha URDCR	Versión	Página
15-jun-2020	02	742 de 747

4. Elaboración y autorización de la sección

Lic.Nora Aidé Nieto Torres
Directora de lo Consultivo
Facilitador - Redactor

Lic. Rodrigo Ramírez Flores
Director General Jurídico
Titular de la Unidad Administrativa
Documentada en esta Sección

Lic. Karla Nallely Jáuregui Rodríguez
Enlace Administrativo G
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Anexos

1. Descripción de la Referencia Normativa

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

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, *por ejemplo:*

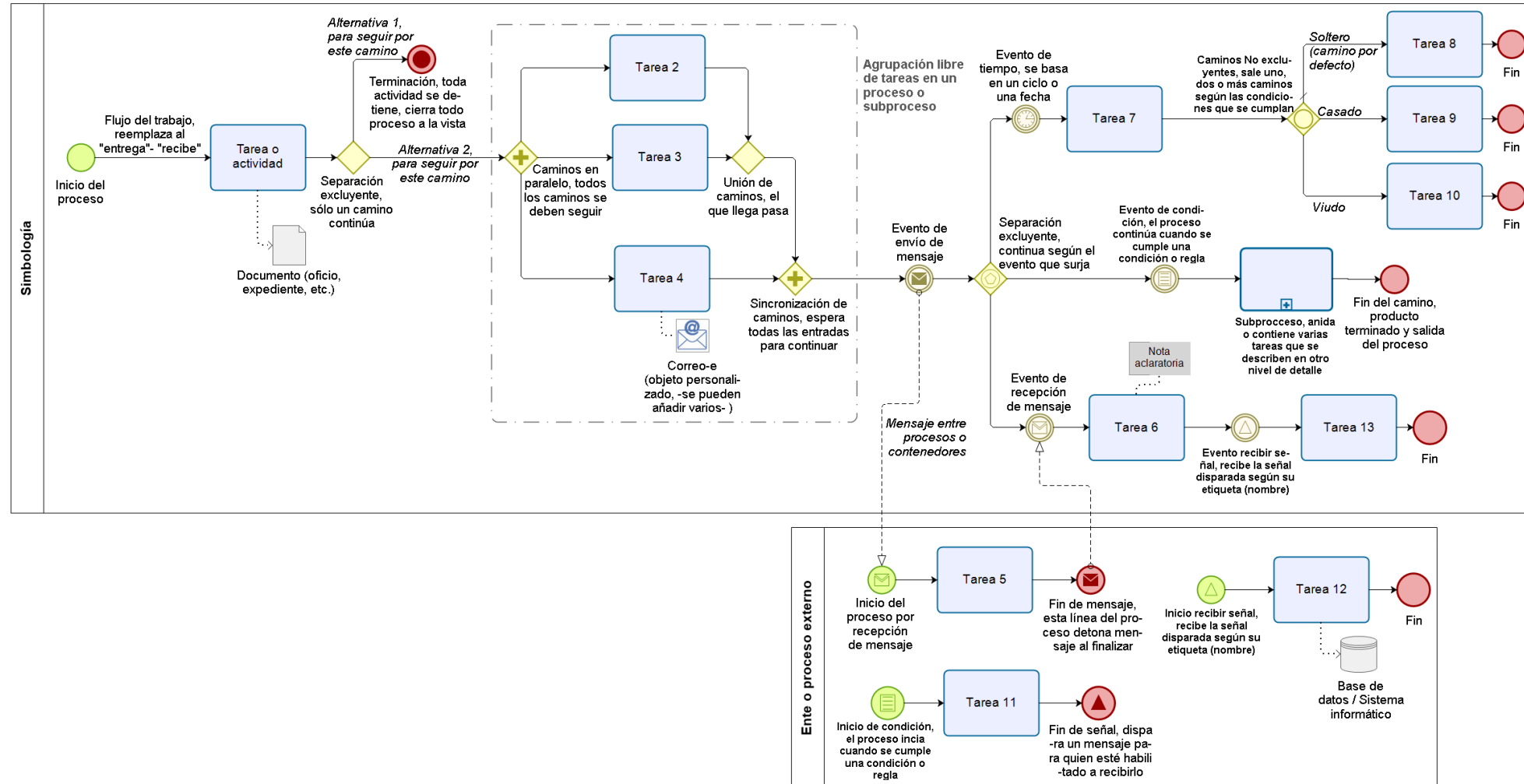
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
RI	Reglamento Interno
LPCGPEJ	Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Puplico del Estado de Jalisco

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Simbología para la Lectura de los Modelados de los Procesos y Procedimientos

Simbología BPMN 2.0.2

Simbología utilizada para modelar los procesos; use esta guía para interpretar los símbolos del diagrama y su aplicación.



Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
1	19/12/2019	Todo el Manual	Todo el manual por ser la primer versión
2	15-jun-2020	Todo el Manual	Todo el Manual

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Lic. Karla Nallely Jáuregui Rodríguez
Enlace Administrativo
Titular de la Unidad Administrativa
Supervisión del proyecto

Lic. Juan Pablo Gaona Oliva
Facilitador del Proyecto



Autorizaciones Legales

La Secretaría de Administración, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de esta Dependencia.

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Autorizaciones legales
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración