Secretaría de
Desarrollo Económico

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Tomo 3 Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección General Administrativa

Manual de Organización y Procedimientos
Dirección General Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página4 de 672
01	25-nov-2016				

Contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 3

Manual de Organización y Procedimientos Dirección General Administrativa 4

1. Organización de la Dirección General Administrativa 23

Organigrama 23

2. Fichas de responsabilidades funcionales 25

Suplencias 118

3. Inventario y descripción de los procedimientos 119

Inventario de procedimientos 119

Procedimiento de Atención a usuarios externos (Recepción SEDECO) 136

Modelado del procedimiento de Atención a usuarios externos (Recepción de SEDECO) 137

Narrativa del procedimiento de Atención a usuarios externos (Recepción de SEDECO) 138

Ficha de servicio de Atención a usuarios externos (Recepción) 140

Procedimiento de Agenda del Director General Administrativo 142

Modelado del procedimiento de Agenda del Director General Administrativo 143

Narrativa del procedimiento de Agenda del Director General Administrativo 144

Ficha de servicio de Agenda del Director Administrativo 146

Procedimiento de Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa 147

Modelado del procedimiento de Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa *148*

Narrativa del procedimiento de Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa *149*

Ficha de servicio de Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa *151*

Procedimiento de Elaboración de documentos 152

Modelado del procedimiento de elaboración de documentos *153*

Narrativa del procedimiento de elaboración de documentos *154*

Ficha de servicio de Elaboración de documentos *156*

Procedimiento de Solicitud de caja chica fondo revolvente 157

Modelado del procedimiento de Solicitud de caja chica fondo revolvente *158*

Narrativa del procedimiento de Solicitud de caja chica fondo revolvente *159*

Ficha de servicio de Solicitud de caja chica fondo revolvente *161*

Procedimiento de Manejo de caja chica fondo revolvente 163

Modelado del procedimiento de Manejo de caja chica fondo revolvente *164*

Narrativa del procedimiento de Manejo de caja chica fondo revolvente *165*

Ficha de servicio de Manejo de caja chica fondo revolvente *168*

Procedimiento de Solicitud de Proyectos especiales 169

Modelado del procedimiento de Proyectos especiales *169*

Narrativa del procedimiento de Proyectos especiales *170*

Ficha de servicio de Proyectos especiales *171*

Procedimiento Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento 172
Modelado del procedimiento de personal de nuevo ingreso y control de nombramiento 173
Narrativa del procedimiento de Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento 174
Ficha de servicio de Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento 180
Procedimiento alta ante el IMSS 181
Modelado del procedimiento de Alta ante el IMSS 183
Narrativa del procedimiento de Alta ante el IMSS 184
Ficha de servicio de Alta ante el IMSS 186
Procedimiento de alta en el reloj checador 187
Modelado del procedimiento de Alta en el reloj checador 188
Narrativa del procedimiento de Altas en el reloj checador 189
Ficha de servicio de Alta en el reloj checador 191
Procedimiento de Elaboración de expedientes del personal de SEDECO 192
Modelado del procedimiento de Elaboración de expedientes de personal de SEDECO 193
Narrativa del procedimiento de Elaboración de expedientes de personal de SEDECO 194
Ficha de servicio de Elaboración de expedientes del personal de SEDECO 195
Procedimiento Detección de necesidades de capacitación 196
Modelado del procedimiento de detección de necesidades de Capacitación 197
Narrativa del procedimiento de Detección de necesidades de capacitación 198

Ficha de servicio de Detección de necesidades de capacitación *200*

Procedimiento de solicitud de curso de capacitación 201

Modelado del procedimiento de Solicitud de curso de capacitación *202*

Narrativa del procedimiento de Solicitud de curso de capacitación *203*

Ficha de servicio de Solicitud de curso *205*

Procedimiento de Capacitación especializada 206

Modelado del procedimiento de Capacitación especializada *207*

Narrativa del procedimiento de Capacitación especializada *208*

Ficha de servicio de Capacitación especializada *212*

Procedimiento de Contrato de prestación de servicios profesionales 213

Modelado del procedimiento de Contrato de prestación de servicios profesionales *214*

Narrativa del procedimiento de Contrato de prestación de servicios profesionales *215*

Ficha de servicio de Contrato de prestación de servicios profesionales *218*

Procedimiento de Comisión de personal 219

Modelado del procedimiento de comisión de personal *220*

Narrativa del procedimiento de comisión de personal *221*

Ficha de servicio de Comisión de personal *223*

Procedimiento de Incidencias 224

Modelado del procedimiento de Incidencias *225*

Narrativa del procedimiento de Incidencias *226*

Ficha de servicio de Incidencias *229*

Procedimiento de Pago de nómina 230

Modelado del procedimiento de Pago de nómina *231*

Narrativa del procedimiento de Pago de nómina *232*

Ficha de servicio de Pago de nómina *236*

Procedimiento de Prestadores de Servicio Social 237

Modelado del procedimiento de Prestador de Servicio Social *238*

Narrativa del procedimiento de Prestador de Servicio Social *239*

Ficha de servicio: Prestadores de Servicio Social *242*

Procedimiento de Renuncia voluntaria o término de nombramiento 243

Modelado del procedimiento de Renuncia voluntaria o término de nombramiento *244*

Narrativa del procedimiento de Renuncia voluntaria o término de nombramiento *245*

Ficha de servicio de Renuncia voluntaria o término de nombramiento *251*

Procedimiento de Baja de personal por jubilación 253

Modelado del procedimiento de baja de personal por jubilación *254*

Narrativa del procedimiento de baja de personal por jubilación *255*

Ficha de servicio de Baja de personal por jubilación *259*

Procedimiento de Baja de personal por pensión 260

Modelado del procedimiento de baja de personal por pensión *261*

Narrativa del procedimiento de baja de personal por pensión *262*

Ficha de servicio de Baja de personal por pensión *265*

Procedimiento de Baja de personal por defunción 266

Modelado del procedimiento de baja de personal por defunción *267*

Narrativa del procedimiento de baja de personal por defunción *268*

Ficha de servicio de Baja de personal por defunción *274*

Procedimiento de entrega-Recepción 275

Modelado del procedimiento de entrega-Recepción *276*

Narrativa del procedimiento de Entrega-Recepción *277*

Ficha de servicio de entrega-recepción *281*

Nombre del procedimiento de Programática presupuestal 282

Modelado del procedimiento de Programática presupuestal *283*

Narrativa del procedimiento de Programática presupuestal *284*

Ficha de servicio Programática presupuestal *287*

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de presupuesto anual 288

Modelado del procedimiento de Coordinación y seguimiento de presupuesto anual *289*

Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de presupuesto anual *290*

Ficha de servicio de Coordinación y seguimiento de presupuesto anual *294*

Procedimiento de Solicitud de fondo revolvente 295
Modelado del procedimiento de Solicitud de fondo revolvente *296*
Narrativa del procedimiento de Registro de Solicitud de fondo revolvente *297*
Ficha de servicio de Solicitud de fondo revolvente *300*
Procedimiento de Gastos por comprobar en viáticos 301
Modelado del procedimiento de gastos por comprobar en viáticos *302*
Narrativa del procedimiento de gastos por comprobar en viáticos *303*
Ficha de servicio de Gastos por comprobar en viáticos *307*
Procedimiento de Gastos por comprobar en deudores del erario 308
Modelado del procedimiento de gastos por comprobar en deudores del erario *309*
Narrativa del procedimiento de Gastos por comprobar en deudores del erario *310*
Ficha de servicio de Gastos por comprobar en deudores del erario *317*
Procedimiento de comprobación de Viáticos 318
Modelado del procedimiento de Comprobación de Viáticos *319*
Narrativa del procedimiento de Comprobación de Viáticos *320*
Ficha de servicio de Comprobación de viáticos *324*
Procedimiento de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF 326
Modelado del procedimiento de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF *327*
Narrativa del procedimiento de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF *328*

Ficha de servicio de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF *331*

Procedimiento de Solicitud de pago de compras mayores 333

Modelado del procedimiento de Solicitud de pago de compras mayores *334*

Narrativa del procedimiento de Solicitud de pago de compras mayores *335*

Ficha de servicio de Solicitud de pago de compras mayores *338*

Procedimiento de Solicitud de pago de gastos urgentes 339

Modelado del procedimiento de Solicitud de pago de gastos urgentes *340*

Narrativa del procedimiento de Solicitud de pago de gastos urgentes *341*

Ficha de servicio de Solicitud de pago de gastos urgentes *343*

Procedimiento de Trámites de pago y seguimiento del programa Jalisco Competitivo 344

Modelado del procedimiento de Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO *345*

Narrativa del procedimiento de Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO *346*

Ficha de servicio de Realizar trámites y dar seguimiento de los proyectos Jalisco Competitivo *349*

Procedimiento de Conciliaciones bancarias 350

Modelado del procedimiento de conciliaciones bancarias *351*

Narrativa del procedimiento de Conciliaciones bancarias *352*

Ficha de servicio de Elaborar conciliaciones bancarias *354*

Procedimiento de Arqueo de fondo revolvente 355

Modelado del procedimiento de arqueo de fondo revolvente *356*

Narrativa del procedimiento de arqueo de fondo revolvente *357*

Ficha de servicio de Arqueo de fondo revolvente *360*

Procedimiento de Estrategia de ahorro y control del gasto 361

Modelado del procedimiento de Estrategia de ahorro y control del gasto *362*

Narrativa del procedimiento de Estrategia de ahorro y control del gasto *363*

Ficha de servicio de Estrategia de ahorro y control del gasto *364*

Procedimiento de Recepción de documentos 365

Modelado del procedimiento de Recepción de documentos *366*

Narrativa del procedimiento de Recepción de documentos *367*

Ficha de servicio de Recepción de documentos *369*

Procedimiento de Recepción de solicitudes internas 370

Narrativa del procedimiento de Recepción de solicitudes internas *372*

Ficha de servicio de Recepción de solicitudes internas *374*

Procedimiento de Recepción de solicitudes internas 375

Modelado del procedimiento de Recepción de solicitudes internas *376*

Narrativa del procedimiento de Recepción de solicitudes internas *377*

Ficha de servicio de Recepción de solicitudes internas *379*

Procedimiento de Asuntos a través del Sistema Gestiona 380

Modelado del procedimiento de Asuntos a través del Sistema Gestiona *381*

Narrativa del procedimiento de Asuntos a través del Sistema Gestiona *382*

Ficha de servicio de Asuntos a través del Sistema Gestiona *384*

Procedimiento de Correspondencia General de SEDECO 385

Modelado del procedimiento de Correspondencia General de SEDECO *386*

Narrativa del procedimiento de Correspondencia General de SEDECO *387*

Ficha de servicio de Correspondencia General en SEDECO *389*

Procedimiento de Elaboración y comprobación de viáticos de la Dirección de Área de Recursos Materiales 390

Modelado del procedimiento de Elaboración y comprobación de viáticos *391*

Narrativa del procedimiento de Elaboración y comprobación de viáticos *392*

Ficha de servicio de Elaboración y comprobación de viáticos *394*

Procedimiento de Llenado de formatos de fondo revolvente para validación 395

Modelado del procedimiento de Llenado de formatos de fondo revolvente para validación *396*

Narrativa del procedimiento de Llenado de formatos de fondo revolvente para validación *397*

Ficha de servicio de Llenado de formatos de fondo revolvente para validación *401*

Procedimiento de Elaboración de solicitudes de suministro de material en Almacén 402

Modelado del procedimiento de Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén *403*

Narrativa del procedimiento de Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén *404*

Ficha de servicio de Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén *406*

Procedimiento de Compras 407

Modelado del procedimiento de Compras *408*

Narrativa del procedimiento de Compras *409*

Ficha de servicio de Compra de bien o servicio *411*

Procedimiento de Compras fondo fijo 412

Modelado del procedimiento de Compras fondo fijo *413*

Narrativa del procedimiento de Compras fondo fijo *414*

Ficha de servicio de Compra de bien o servicio de fondo fijo *417*

Procedimiento de Compras de bienes o servicio menores a $12,500 pesos 418

Modelado del procedimiento de Compras de bienes o servicio menores a $12,500 pesos *419*

Narrativa del procedimiento de Compras de bienes o servicio menores a $12,500 pesos *420*

Ficha de servicio de Compras de bienes o servicios menores a 12,500 pesos *424*

Procedimiento de Compras mayores a 12,500 pesos 425

Modelado del procedimiento de Compras mayores a 12,500 pesos *426*

Narrativa del procedimiento de Compras mayores a 12,500 pesos *427*

Ficha de servicio de Compras Mayores a $12,500 pesos *430*

Procedimiento de Compras de boletos de avión 431

Modelado del procedimiento de Compras de boletos de avión *432*

Narrativa del procedimiento de Compras de boletos de avión *433*

Ficha de servicio de Compras de boletos de avión *436*

Procedimiento de Compras partidas especiales 437
Modelado del procedimiento de Compras partidas especiales *438*
Narrativa del procedimiento de compras partidas especiales *439*
Ficha de servicio de Compras partidas especiales *441*
Procedimiento de solicitud de material de almacén 442
Modelado del procedimiento de Solicitud de material de almacén *443*
Narrativa del procedimiento de Solicitud de material de almacén *444*
Ficha de servicio de Solicitud de material de almacén *445*
Procedimiento de suministro de material de almacén 446
Modelado del procedimiento de Suministro de material de almacén *447*
Narrativa del procedimiento de Solicitud y suministro de material de Almacén *448*
Ficha de servicio de Suministro de material de Almacén *450*
Procedimiento de Inventario de almacén 451
Modelado del procedimiento de Inventario de almacén *452*
Narrativa del procedimiento de Inventario de almacén *452*
Ficha de servicio de Inventario de almacén *454*
Procedimiento de Impresión de códigos de barras (PESA) 455
Modelado del procedimiento de Impresión de códigos de barras (PESA) *456*
Narrativa del procedimiento de Impresión de códigos de barras (PESA) *457*

Ficha de servicio de Impresión de códigos de barras (PESA) *460*

Procedimiento de Asignación de bienes o modificación de resguardo 461

Modelado del procedimiento de Asignación de bienes o modificación de resguardo *462*

Narrativa del procedimiento de Asignación de bienes o modificación de resguardo *463*

Ficha de servicio de Asignación de bienes o modificación de resguardo *464*

Procedimiento de traspaso de bienes muebles 465

Modelado del procedimiento de Traspaso de bien mueble *466*

Narrativa del procedimiento de Traspaso de bien mueble *467*

Ficha de servicio de Traspaso de bien mueble *468*

Procedimiento de Baja de bienes muebles o equipo de cómputo 469

Modelado del procedimiento de Baja de bien mueble o equipo de cómputo *470*

Narrativa del procedimiento de Baja de bien mueble o equipo de cómputo *471*

Ficha de servicio de Baja de bien mueble o equipo de cómputo *475*

Procedimiento de Préstamos de vehículos 476

Modelado del procedimiento de Préstamos de vehículos *477*

Narrativa del procedimiento de Préstamos de vehículos *478*

Ficha de servicio de Préstamos de vehículos *480*

Procedimiento de Servicio vehicular 481

Modelado del procedimiento de Servicio vehicular *482*

Narrativa del procedimiento de Servicios al parque vehicular *483*

Ficha de servicio de Servicio al parque vehicular *486*

Procedimiento de Seguro del parque vehicular 487

Modelado del procedimiento de Seguro del parque vehicular *488*

Narrativa del procedimiento de Seguro del parque vehicular *489*

Ficha de servicio de Seguro del parque vehicular *492*

Procedimiento de Siniestros en vehículos 493

Modelado del procedimiento de Siniestros en vehículos *494*

Narrativa del procedimiento de Siniestros en vehículos *495*

Ficha de servicio de Siniestros en vehículos *497*

Procedimiento de Préstamo de salones de usos múltiples 498

Modelado del procedimiento de Préstamo de salones *499*

Narrativa del procedimiento de Préstamo de salones de usos múltiples *500*

Ficha de servicio de Préstamo de salones de usos múltiples *503*

Procedimiento de Préstamo de libros o películas 504

Modelado del procedimiento de Préstamo de libros o películas *505*

Narrativa del procedimiento de Préstamo de libros o películas *506*

Ficha de servicio de Préstamo de libros o películas en biblioteca *507*

Procedimiento de Mantenimiento 508

Modelado del procedimiento de Mantenimiento *509*

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento *510*

Ficha de servicio de Mantenimiento *511*

Procedimiento de Limpieza 512

Modelado del procedimiento de Limpieza *513*

Narrativa del procedimiento de Limpieza *514*

Ficha de servicio de Limpieza *516*

Procedimiento de Alta o movimiento de correo electrónico 517

Modelado del procedimiento de Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico *518*

Narrativa del procedimiento de Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico *519*

Ficha de servicio de Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico *521*

Procedimiento de alta y actualizaciones de extensiones 522

Modelado del procedimiento de alta y actualización de extensiones *523*

Narrativa del proceso de alta y actualización de extensiones *524*

Ficha de servicio de Alta y actualizaciones de extensiones en sistema ASISTEL *526*

Nombre del procedimiento de Alta de códigos e impresiones 527

Modelado del procedimiento de Alta de códigos e impresiones *528*

Narrativa del procedimiento de Alta de códigos e impresiones *529*

Ficha de servicio de Alta de códigos e impresiones *531*

Nombre del procedimiento de alta y modificación de IP 532
Modelado del procedimiento de Alta y modificación de IP *533*
Narrativa del procedimiento de Alta y modificación de IP *534*
Ficha de servicio de Alta y modificación de IP *536*
Procedimiento de soporte técnico 537
Modelado del procedimiento de Soporte Técnico *538*
Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico *539*
Ficha de servicio de Soporte técnico a usuarios *540*
Procedimiento de soporte técnico a usuarios de Jalisco Competitivo 541
Modelado del procedimiento de Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo *542*
Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo *543*
Ficha de servicio de Soporte técnico a Jalisco Competitivo *544*
Procedimiento de formatear equipo de cómputo 545
Modelado del procedimiento de Formatear equipo de cómputo *546*
Narrativa del procedimiento de Formatear equipo de cómputo *547*
Ficha de servicio de Formatear equipo de cómputo *549*
Procedimiento de instalación de equipo auxiliar para exposición 550
Modelado del procedimiento de Instalación de equipo auxiliar para exposición *551*
Narrativa del procedimiento de Instalación de equipo auxiliar para exposición *552*

Ficha de servicio de Instalación de equipo auxiliar para exposición *553*

Nombre del procedimiento de Instalación y asistencia de programas de software 554

Modelado del procedimiento de Instalación y asistencia de programas de software *555*

Narrativa del procedimiento de Instalación y asistencia de programas de software *556*

Ficha de servicio de Instalación y asistencia de programas de software *557*

Procedimiento de instalación y mantenimiento antivirus 558

Modelado del procedimiento de instalación y mantenimiento antivirus *559*

Narrativa del procedimiento de instalación y mantenimiento antivirus *560*

Ficha de servicio de Instalación y mantenimiento antivirus *561*

Procedimiento de mantenimiento de equipo de cómputo 562

Modelado del procedimiento de mantenimiento de equipo de computo *563*

Narrativa del procedimiento de mantenimiento de equipo de cómputo *564*

Ficha de servicio de Mantenimiento preventivo de equipo de computo *566*

Procedimiento de Modificaciones páginas web 567

Modelado del procedimiento de Modificaciones páginas web *568*

Narrativa del procedimiento de Modificaciones páginas web *569*

Ficha de servicio de Modificaciones páginas web *570*

Procedimiento de respaldo de cámaras de vigilancia 571

Modelado del procedimiento de Respaldo de cámaras de vigilancia *572*

Narrativa del procedimiento de Respaldo de cámaras de vigilancia *573*

Ficha de servicio de Respaldo de cámaras de vigilancia *574*

Procedimiento de respaldo de red 575

Modelado del procedimiento de Respaldo de red *576*

Narrativa del procedimiento de Respaldo de red *577*

Ficha de servicio de Respaldo de red *579*

4. Indicadores 580

6. Anexos 616

7. Glosario 666

8. Elaboración y revisión de la sección 670

Política de calidad 671

Bitácora de cambios 672

Supervisión de contenidos 673

Autorizaciones Legales 674

1. Organización dela Dirección General Administrativa

Organigrama

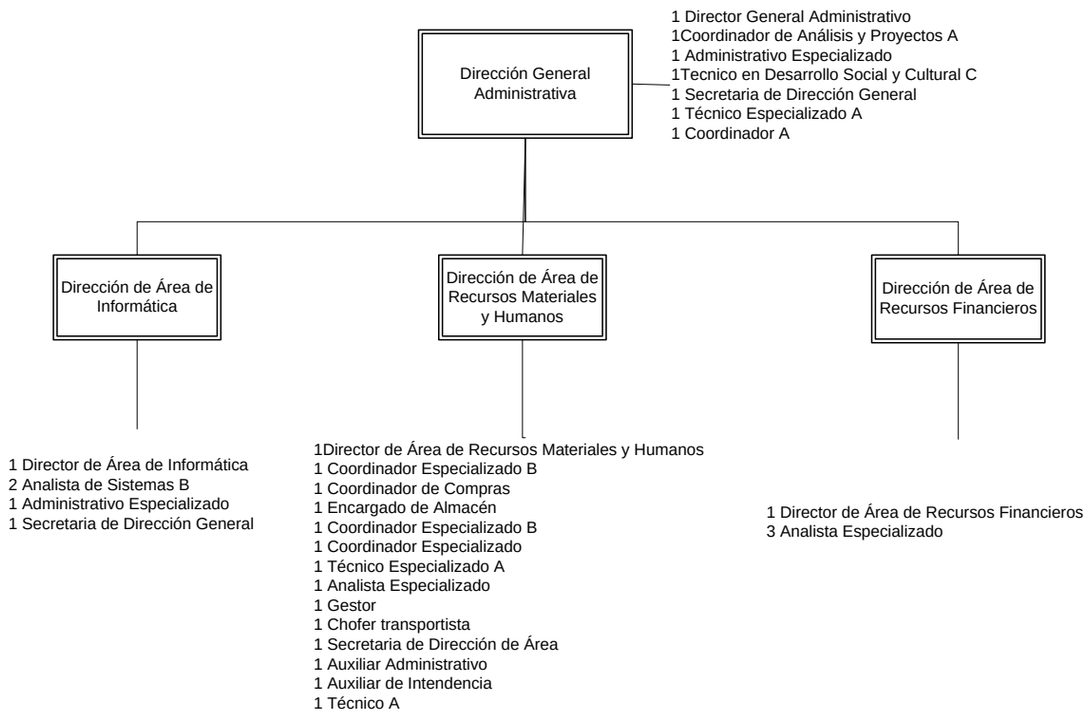


Figura 3. Organigrama de la Dirección General Administrativa

La figura 3corresponde al organigrama oficial de la Dirección General Administrativa que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s)funciones principales de la organización.

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

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de la Dirección General Administrativa, la acción ordenada esla eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos.

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

   Ejemplo:PE-18-RI-. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Integración de Planes y Proyectos Especiales de Gobierno”, que corresponde al artículo 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

   De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 22fracción I del Reglamento Interior de la SEPAF.
6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	①
Área	②
Jefe inmediato	③
Personal a su cargo	④

Responsabilidades funcionales[Nombre del puesto]		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director General Administrativo
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Económico
Personal a su cargo	Secretaria de Dirección General Administrativa, Coordinador de Análisis y Proyectos (2), Recepcionista (2), Coordinador de Recursos Humanos, Director de Área de Recursos Financieros, Director de Área de Recursos Materiales, Director de Área de Informática

Responsabilidades funcionales de Director General Administrativo		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar agendar cita vía LOTUS, teléfono o personalmente a Secretaria de Dirección General Administrativa informado asunto, día, hora, lugar entre otros	Agenda
PE-7-II-RI-11-I	Firmar memorándum de solicitud de caja chica fondo revolvente	Solicitud de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-I	Recibir petición de contratación de personal y solicitar realizar el proceso de selección de personal a Coordinador de Recursos Humanos	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar bienvenida a Servidor Público y delegar para continuar con el trámite de nuevo ingreso a Coordinación de Recursos Humanos	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de solicitud de llenado de detección de necesidades de capacitación dirigido a los Directores Generales de SEDECO	Detección de necesidades de capacitación
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de solicitud de Capacitación Especializada a SEPAF	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-I	Recibir petición y solicitar de manera verbal comisión de Servidor Público a Coordinador de Recursos	Comisión de personal

Responsabilidades funcionales de Director General Administrativo		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	Humanos	
PE-7-II-RI-11-I	Rubricar oficio y carta de aceptación de Comisión de personal	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-I	Revisar solicitudes de incidencias y firmar las autorizadas	Incidencias
PE-7-II-RI-11-I	Autorizar y firmar solicitud de prestador de servicio	Prestador de Servicio Social
PE-7-II-RI-11-I	Recibir petición y solicitar de forma verbal dar de baja a Servidor Público por renuncia o término de contrato a Coordinador de Recursos Humanos	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de baja de personal por renuncia voluntaria o término de contrato	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-I	Firmar 4 tantos de finiquito de baja de personal por renuncia voluntaria o término de contrato	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-I	Firmar constancia de no adeudo a SEDECO de personal que se da de baja por renuncia voluntaria o término de contrato	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de petición de baja de personal por jubilación	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-I	Firmar 4 tantos de finiquito de baja de personal por jubilación	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de petición de Declaración Patrimonial final	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de respuesta de solicitud de licencia al solicitante de baja de personal por pensión	Baja de personal por pensión
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de baja por defunción	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de solicitud de pago de siniestro	Baja de personal por defunción

Responsabilidades funcionales de Director General Administrativo		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-I	Firmar tres tantos de finiquito de baja de personal por defunción	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio para enviar documentos completos de baja de personal por defunción	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-I	Solicitar baja, promoción o comisión de personal a Coordinador de Recursos Humanos	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-I	Firmar memorándum para notificar de la entrega-recepción a Usuario que entrega	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de solicitud de presencia	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-	Recibir petición y solicitar a realizar el trámite correspondiente de programática presupuestal a Coordinador de Recursos Humanos	Programática presupuestal
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de solicitud de trámite de programática presupuestal	Programática presupuestal
PE-7-II-RI-11-I	Recibir metodología y Coordinar a todas las Direcciones Generales y OPD'S en los meses de Junio y Julio para trabajar la parte programática (proyectos presupuestales)	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-I	Recibir y analizar presupuesto anual	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-I	Firmar de visto bueno presupuesto anual	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-I	Dar visto bueno y rubricar oficio de solicitud de fondo revolvente	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-I	Solicitar recabar firma del Secretario de oficio de solicitud de fondo revolvente	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-I	Firmar de autorización de solicitud de viáticos	solicitud de viáticos
PE-7-II-RI-11-I	Instruir realizar trámite correspondiente de solicitud de gastos por comprobar en deudores del erario a	Gastos por comprobar en

Responsabilidades funcionales de Director General Administrativo		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	Director de Área de Recursos Financieros	deudores del erario
PE-7-II-RI-11-I	Dar visto bueno a oficio de solicitud de gastos por comprobar en deudores del erario	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-I	Solicitar recabar firma del Secretario a Secretaria de Dirección General Administrativa	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario ante SEPAF	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-I	Firmar de autorización de comprobación de viáticos	comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-I	Autorizar y firmar paquete para solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-I	Firmar de autorizado de compra mayor	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-I	Firmar solicitud de pago de compra mayor	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-I	Autorizar tramite de pago del programa de Jalisco Competitivo	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de arqueo de fondo revolvente	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-I	Solicitar estrategia de ahorro y control de gasto a Director de Área de Recursos Materiales	Estrategia de ahorro y control del gasto

Responsabilidades funcionales de Director General Administrativo		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-I	Firmar de autorización de solicitud interna	Recepción de formatos y solicitudes internas
PE-7-II-RI-11-I	Autorizar y firma oficio de respuesta de atención a asuntos a través del Sistema Gestiona	Asuntos a través del Sistema Gestiona
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de solicitud de viático	Elaboración y comprobación de viáticos
PE-7-II-RI-11-I	Firmar formato de fondo revolvente para solicitud de validación	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-I	Ingresar al Sistema SEA dar status siguiente de autorización para surtir en Almacén	Elaboración de solicitudes de Almacén
PE-7-II-RI-11-I	Firmar solicitud de compra o servicio	Compras
PE-7-II-RI-11-I	Firmar orden de compra menor a $12,500 pesos	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-I	Dar status siguiente a solicitud de compra o servicio mayor a $12,500 pesos en el sistema SEA	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-I	Autorizar compra de boleto de avión	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-I	Firmar de autorizado de compra	Compras partidas especiales
PE-7-II-RI-11-I	Ingresar al Sistema SEA, dar status siguiente de autorización de solicitud de suministro de material	Solicitud y suministro de material

Responsabilidades funcionales de Director General Administrativo		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		de almacén
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de solicitud de baja de bien mueble o de equipo de computo	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-I	Recibir oficio de respuesta de bien mueble o equipo de computo recibido e instruir baja definitiva	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-I	Autorizar solicitud de servicio vehicular	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-I	Firmar oficio de confirmación de vehículos asignados	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-I	Autorizar movimiento de cuenta de correo electrónico	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
PE-7-II-RI-11-I	Autorizar acceso para realizar llamadas a celular, de larga distancia u otros en caso de ser necesario	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-I	Solicitar ejecutar proyecto especial a Coordinador de Análisis y Proyectos	Proyectos especiales
PE-7-II-RI-11-I	Revisar proyecto y solicitar cambios a Coordinador de Análisis y Proyectos en caso de ser necesario	Proyectos especiales
PE-7-II-RI-11-I	Una vez terminado el proyecto dar visto bueno	Proyectos especiales
PE-7-II-RI-11-I	Atender las tareas que solicite el Secretario	Atención a asuntos de la DGA

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General Administrativa
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección General Administrativa		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir y elaborar llamadas	Agenda
PE-7-II-RI-11-VIII	Apuntar datos de la personas que llaman nombre, teléfono, dependencia empresa, otros	Agenda
PE-7-II-RI-11-VIII	Vaciar información en formato llamado agenda	Agenda
PE-7-II-RI-11-VIII	Agendar citas solicitadas por el Director General Administrativo en programa LOTUS en agenda	Agenda
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender solicitudes de cita con el Director General Administrativo	Agenda
PE-7-II-RI-11-VIII	Verificar disponibilidad en agenda y con el Director General Administrativo	Agenda
PE-7-II-RI-11-VIII	Confirmar a solicitante detalles de cita	Agenda
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar seguimiento a citas recordar a Director General Administrativo con 24 horas antes y el mismo día una hora antes de cada cita	Agenda
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir documentos en general dirigidos al Director General Administrativo	Recepción de documento
PE-7-II-RI-11-VIII	Sellar acuse de recibido, con fecha, firma y hora de recepción de documentos	Recepción de documento

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección General Administrativa		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Escanear documentos y guardar en carpeta ubicada en escritorio de la computadora llamada correspondencia de acuerdo al mes y año en curso	Recepción de documento
PE-7-II-RI-11-VIII	Anexar en archivo en Excel datos de dirigido a, copia a, quien envía, dependencia, asunto, fecha de recibido	Recepción de documento
PE-7-II-RI-11-VIII	Delegar documentos de acuerdo al Área correspondiente para seguimiento del mismo a través del sistema gestiona	Recepción de documento
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de cerrar asunto con correspondencia archivar en LEFORT llamado correspondencia interna y otro LEFORT en caso de ser correspondencia externa de cada Dirección General	Recepción de documento
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de que vengan anexos en los documentos discos, facturas, infografía u otros delegar al área correspondiente	Recepción de documento
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficios de respuesta o de solicitud, así como memorándum, fichas técnicas entre otros que solicite el Director General Administrativo	Elaboración de documentos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar recabar firma del Secretario a Secretaria del Despacho de oficio de entrega de presupuesto anual	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar oficio de entrega de presupuesto a Director de Área de Recursos Financieros firmado por el Secretario	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar memorándum para solicitar depósito a cuenta bancaria con clabe interbancaria (caja chica)	Solicitud de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firma de memorándum de solicitud de caja chica a Director General Administrativo	Solicitud de caja chica fondo revolvente

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección General Administrativa		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse y entregar memorándum a Director de Área de Recursos Financieros	Solicitud de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Contar con flujo en efectivo para gastos urgentes o viáticos para comisionados de la Zona Metropolitana	Solicitud de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de solicitante solicitar recurso para comisión, elaborar calculo para estimar gastos en el tabulador del manual de viáticos	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar vale de gastos a comprobar con nombre del solicitante, firma y fecha de recibido	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez que el solicitante entrega facturas, reenviar por correo electrónico facturas en PDF y XML a Técnico Contable	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar paquete de solicitud de reembolso de caja chica una vez que junta varias facturas	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Llenar formato en Excel para solicitar reembolso de caja chica	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar de autorizado de formato de solicitud de reembolso de caja chica a Director General Administrativo	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar paquete completo de solicitud de reembolso de caja chica a Técnico Contable	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de contratación de personal, sellar, firmar acuse de recibido y entregar a Director General Administrativo	Personal de nuevo ingreso y control de personal

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección General Administrativa		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11- VIII	Solicitar recabar firma de oficio de Comisión Secretario a Secretaria del Despacho	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir oficio de Comisión de personal y solicitar firmar a Director General Administrativo	Elaboración y comprobación de viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar oficio de solicitud de viáticos firmado por el Director General Administrativo a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Elaboración y comprobación de viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir oficio de respuesta de bien mueble o equipo de computo recibido y sellar acuse de recibido	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director General Administrativo	Atención a asuntos de la DGA

Nombre del puesto	Coordinador de Análisis y Proyectos (2)
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Análisis y Proyectos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir instrucción y ejecutar proyecto especial	Proyectos especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar visto bueno de proyecto al Director General Administrativo	Proyectos especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Realizar cambios en caso de ser necesario	Proyectos especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar seguimiento a proyecto	Proyectos especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez finalizado entregar a Director General Administrativo	Proyectos especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director General Administrativo	Atención a asuntos de la DGA

Nombre del puesto	Recepcionista (2)
Área	Dirección General Administrativa
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Recepcionista		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender al público en general, orientar a las personas que ingresan a la Secretaria	Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Informar sobre los servicios que presta la Secretaría	Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Llevar el control de las personas que ingresan a la Secretaría, registrando en una base de datos información general: nombre, lugar del que viene, a quien visita entre otros	Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender llamadas telefónicas que ingresan a la recepción, canalizando a quien corresponda, tomar recados o proporcionar información que sea requerida	Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir mensajería-correspondencia que ingresa a la dependencia	Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Verificar que todo colaborador de la Secretaria ingrese al edificio con su gafete que lo identifica, de no ser así evitar su ingreso a la institución	Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar reporte semanal de los vehículos que ingresan a la Secretaría	Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director General Administrativo	Recepción

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos
Área	Coordinación de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos
Personal a su cargo	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos, Coordinador de Capacitación

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-11-III	Recibir petición de contratación de personal y solicitar a Coordinador de Selección de Personal de la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas (SEPAF)	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Recibir propuesta de personal con perfil solicitado y solicita entrevistar con prospecto(s)	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Seleccionar candidato , con visto bueno del solicitante y Director General Administrativo	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar al candidato entregar documentos necesarios para el alta	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Llenar formato para alta de nuevo personal	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Enviar formato de solicitud de personal vía LOTUS a Director de Área de Control de Personal de SEPAF	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Recibir folio e ingresar al SIAN para validar que los datos que estén correctos, capturar folio y dar status siguiente	Personal de nuevo ingreso y control de personal

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-III	Imprimir nombramiento de alta de personal en tres tantos	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar nombramiento al candidato	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar recabar firma de Secretario para autorizar contratación	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio para solicitar firmar nombramiento a Director General de Desarrollo de Personal de la SEPAF	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Recibir dos tantos de nombramiento, escanear y archivar	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar a Servidor Público de nuevo ingreso presentarse en la Dirección General Administrativa	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar llenar formatos de prestaciones (SEDAR, PENSIONES, CARTA DE SESION TESTAMENTARIA), de declaración de empleos y firma para credencial	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Entregar memorándum con fecha de alta en el reloj checador para registro de asistencia y nombramiento a nuevo Servidor Público	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar elaborar credencial a Coordinador de Compras de Recursos Materiales y Humanos	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar elaborar oficios por cada formato de prestaciones a Asistente de Coordinación de Recursos	Personal de nuevo ingreso y

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	Humanos	control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Una vez que esta dado de alta nuevo Servidor Público, actualizar organigrama	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Notificar vía LOTUS al Director de Área de Informática para los trámites correspondientes en cuanto a herramientas informáticas y al Encargado de Recursos Materiales y Humanos para los tramites de Resguardos de bienes muebles, Director de Área de Recursos de Financieros para cuestiones de viáticos en caso de ser necesario	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Enviar vía LOTUS notificación de nuevo integrante al grupo de la Secretaría	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar aplicar alta ante el IMSS, elaboración de expediente y dar de alta en reloj checador de nuevo Servidor Público a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Aplicar evaluación de desempeño en caso de ser prorroga de contrato, aplicar los pasos de alta de personal	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición de contratación de Prestador de Servicios Profesionales y solicitar documentos y proyecto	Contrato de prestación de servicios profesionales
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar elaborar contrato a Jurídico, anexar copia de cedula fiscal, comprobante de domicilio, identificación oficial y datos del periodo de vigencia y cantidad desea a pagar	Contrato de prestación de servicios profesionales
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar contrato a Prestador de Servicios Profesionales	Contrato de prestación de servicios profesionales

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar recabar firma de contrato de Prestador de Servicios Profesionales de Secretario	Contrato de prestación de servicios profesionales
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar contrato de Prestador de Servicios Profesionales a Director de Control de Personal de SEPAF con copia al Director de Gastos de Servicios Personales de la Subsecretaria de Finanzas	Contrato de prestación de servicios profesionales
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir notificación de alta de Prestador de Servicios Profesionales	Contrato de prestación de servicios profesionales
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar al solicitante que ya está contratado Prestador de Servicios Profesionales	Contrato de prestación de servicios profesionales
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición de Comisión de personal, elaborar oficios y carta de aceptación, en caso de ser comisión interna agregar copia al Director General donde estará el comisionado, en caso de externa marcar copia al Secretario de la Dependencia donde estará comisionado	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de oficio de Comisión de personal de Director General Administrativo	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Firmar de testigo del personal del Área de Recursos Humanos de oficio de Comisión de personal	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firma de testigo de oficio de Comisión de personal a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse de oficio de Comisión de personal y entregar al interesado	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar acuse de oficio de Comisión de personal en expediente del comisionado	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de recibir comisionado de otra Dependencia, Recibir notificación, así como el lugar donde	Comisión de personal

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	desarrollara sus actividades	
PE-7-II-RI-11-VIII	Aplicar proceso para personal de nuevo ingreso a Comisionado recibido	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-III	Firmar de autorización de incidencia	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar autorización de incidencias de Director General Administrativo	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Recibir información de incidencias (retardos, faltas, etc..) y realizar trámites correspondientes	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Enviar correo vía LOTUS al personal para notificar que pueden acudir a recoger su talón de nómina al Área de Recursos Humanos y tienen dos días para pasar a firmar de lo contrario se cambia el pago a cheque	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-III	Notificar vía correo LOTUS al interesado que su pago será en cheque en caso de no recoger a tiempo nómina	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-III	Firmar oficio de entrega de nómina a SEPAF	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de solicitud de Prestador de Servicio Social de Director General Administrativo	Prestador de Servicio Social
PE-7-II-RI-11-VIII	Firmar formato de solicitud de Prestador de Servicio Social a SEPAF	Prestador de Servicio Social
PE-7-II-RI-11-III	Recibir petición de baja de personal y elaborar oficio para solicitar movimiento dirigido al Director de Control de Personal de SEPAF	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar oficio solicitud de baja de personal a Director General Administrativo	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia de oficio de solicitud de baja de personal para acuse y solicitar enviar oficio	Renuncia voluntaria o término de nombramiento

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-III	En caso de ser renuncia elaborar formato de renuncia especificando fecha de aplicación para firma del Servidor Público que renuncia	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Informar a Servidor Público que renunció fecha de ratificación de renuncia	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Notificar a la Dirección de Área de Jurídico	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Enviar copia de oficio de solicitud de baja de personal y expediente de renuncia a Director de Control de Personal de SEPAF	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-18- RI-11-III	En caso de ser sujeto obligado ante Contraloría para entrega-recepción entregar copia de la baja junto con oficio, notificación de baja de personal y Web Padrón al Director General Jurídico de Contraloría	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar cálculo de finiquito	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Enviar cálculo del finiquito vía Lotus a la Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Imprimir 4 tantos de finiquito	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firma de Servidor Público que renuncio	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firma de 4 tantos de finiquito de Director General Administrativo	Renuncia voluntaria o término de

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Notificar a los Directores de Área de la DGA baja de personal para efectos aplicables en sus respectivas Áreas de trabajo	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar entregar credencial de SEDECO y en caso que tenga resguardo de vehículo o equipo de cómputo solicitar dirigirse con el Director de Recursos Materiales	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar constancia de no adeudo a SEDECO dirigida a Director de Gastos de Servicios Personales de Subsecretaría de Finanzas	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar constancia de no adeudo de Servidor Público que se da de baja a Director de Recursos Materiales	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar constancia de no adeudo de Servidor Público que se da de baja a Director de Área de Recursos Financieros	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Firmar constancia de no adeudo de Servidor Público que se da de baja	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar carta de no adeudo de visto bueno de Director General Administrativo	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar presentarse a Servidor Público que renunció para la entrega de Constancia de No Adeudo a SEDECO y Cheque de Finiquito	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-III	Registrar baja de personal en control de altas y bajas, eliminar persona de la plantilla y del organigrama	Renuncia voluntaria o término de nombramiento

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-III	Recibir constancia y elaborar oficio para petición de aplicación de baja formal, anexar número de folio SIAN, copia de constancia de pensiones	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar oficio de solicitud de baja de personal por jubilación a Director General Administrativo	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia para acuse de oficio de solicitud de baja por jubilación dirigido a Director de Control de Personal de SEPAF y solicitar enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Realizar cálculo de partes proporcionales de finiquito de fecha de ingreso con fecha de baja	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Enviar para validación vía LOTUS a la Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Recibir correo con información correcta e imprimir 4 tantos para firma del servidor público y del Director General Administrativo	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar 4 tantos de finiquito a Servidor Público	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar 4 tantos de finiquito a Director General Administrativo	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio de baja de personal por jubilación a la Dirección de Sueldos y Salarios de la Subsecretaría de Administración	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar oficio de baja de personal por jubilación a Director General Administrativo	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia para acuse y solicitar enviar dos tantos en original a Dirección de Sueldos y Salarios de la Subsecretaría de Administración junto con el oficio	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio para solicitar presentar Declaración Patrimonial final	Baja de personal por jubilación

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar oficio de entrega de finiquito a Director General Administrativo	Baja de personal por jubilación
PE-18- RI-11-III	Sacar copia para acuse y entregar al Servidor Público una vez que se le haya entregado el cálculo de finiquito	Baja de personal por jubilación
PE-7-II-RI-11-III	Recibir documentos y elaborar oficio de respuesta al solicitante	Baja de personal por pensión
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar visto bueno de oficio de respuesta al solicitante de Director General Administrativo	Baja de personal por pensión
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar del Secretario	Baja de personal por pensión
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia para acuse y enviar oficio	Baja de personal por pensión
PE-7-II-RI-11-III	Recibir dictamen y generar baja en el SIAN	Baja de personal por pensión
PE-7-II-RI-11-III	Generar baja en SIAN por fallecimiento una vez que se entera de Servidor Público ha fallecido	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio de baja por fallecimiento dirigido al Director de Control de Personal de SEPAF	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar oficio de baja por fallecimiento a Director General Administrativo	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia de oficio para acuse, de acta de defunción dirigido a la Dirección de Control De Personal de SEPAF y solicitar enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio de solicitud de pago de siniestro dirigido al Director General de Administración y Desarrollo de personal de SEPAF	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar oficio de solicitud de pago de siniestro a Director General Administrativo	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia de oficio para acuse, anexar acta de defunción original, copia de IFE del fallecido y copia del IFE	Baja de personal por defunción

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	del o los beneficiarios, carta de sesión testamentaria dirigido a la Dirección de Administración y desarrollo de personal de SEPAF y solicita enviar	
PE-7-II-RI-11-III	Calcular finiquito de baja de personal por defunción	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Enviar calculo de finiquito vía Lotus para validación de la Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Recibir validación de partes proporcionales de finiquito por parte de la Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF, imprime tres tantos	Baja de personal por defunción
PE-18- RI-11-III	Solicitar firmar 3 tantos de finiquito de beneficiado	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar 3 tantos de finiquito de Director General Administrativo	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio, anexar dos tantos de finiquito en original dirigido a Director de Sueldos y Salarios de SEPAF	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar firmar oficio de solicitud de firma de finiquito dirigido a Director de Sueldos y Salarios de SEPAF de Director General Administrativo	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia de oficio para acuse, anexar dos tantos originales de finiquito y solicitar enviar a la Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	Informar a beneficiado pasar a recoger cheque y entregar	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-III	En caso de viudez elaborar oficio de viudez	Baja de personal por defunción
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición y elaborar memorándum de datos de entrega-recepción para notificar al Servidor que entrega y al que recibe, anexar fecha, hora y lugar	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar memorándum de notificación de entrega-recepción a Director General Administrativo	Entrega-Recepción

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia de memorándum para acuse y envía	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio de solicitud de presencia para la entrega de recepción	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio de solicitud de presencia a Director General Administrativo	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia de oficio de solicitud de presencia para acuse y solicitar enviar	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar vía LOTUS formato de acta de entrega-recepción y anexos correspondientes para llenado del usuario que entrega	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir formatos llenados de usuario que entrega y enviar a auditor asignado	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir 4 tantos de acta entrega-recepción y anexos	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Presentarse el día de la entrega recepción	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar un tanto de documento completo a usuario que entrega, usuario que recibe, representante de Contraloría y representante de la Dirección Administrativa	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Capturar información en base de datos de movimiento de personal	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar documento completo	Entrega-Recepción
PE-7-II-RI-11-III	Recibir petición y llenar formato de solicitud de programática presupuestal	Programática presupuestal
PE-7-II-RI-11-III	Enviar formatos llenados de solicitud de programática presupuestal vía LOTUS para visto bueno de la Subsecretaria de Administración	Programática presupuestal
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio de solicitud de programática presupuestal con justificación anexa y datos necesario dirigido	Programática presupuestal

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	al Secretario de SEFAF	
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar visto bueno de oficio de solicitud de programática presupuestal a Director General Administrativo	Programática presupuestal
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia para acuse y solicitar enviar documento completo para validación a la Dirección de Sueldos y Salarios de Subsecretaria de Administración	Programática presupuestal
PE-7-II-RI-11-III	Recibir dictamen y aplicar movimientos, aplica alta de nombramiento (repetir pasos de alta)	Programática presupuestal
PE-7-II-RI-11-VII	Recibir solicitud de asignación de equipo de computo y delegar a Director de Área de Informática	Alta y modificación de IP'S
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director General Administrativo	Recursos Humanos

Nombre del puesto	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos
Área	Coordinación de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Humanos
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Asistente de Coordinación de Recursos Humanos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio para entregar formato del SEDAR (Sistema Estatal de ahorro para el retiro)	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia para acuse de oficio para entregar formato del SEDAR y solicitar enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio para entrega de Carta de Sesión Testamentaria	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia para acuse de oficio de entrega de Carta de Sesión Testamentaria y solicitar enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio de solicitud de pago electrónico	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia para acuse de oficio de solicitud de pago electrónico y solicitar enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-III	Recibir solicitud, ingresar a base de dato en ACCESS, capturar datos necesarios para trámite de	Alta ante el IMSS

Responsabilidades funcionales de Asistente de Coordinación de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	alta ante el IMSS	
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar alta ante el IMSS vía LOTUS al Encargado del IMSS de SEPAF	Alta ante el IMSS
PE-7-II-RI-11-III	Recibir acuse de alta ante el IMSS, sacar copia y archivar	Alta ante el IMSS
PE-7-II-RI-11-III	Entregar copia de alta ante el IMSS a Servidor Público	Alta ante el IMSS
PE-7-II-RI-11-III	Recibir solicitud e ingresar al reloj checador MDA Inspector y dar de alta	Altas en el reloj checador
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar vía telefónica registrar las huellas de nuevo Servidor Público a Analista de Sistemas	Altas en el reloj checador
PE-7-II-RI-11-VIII	Firmar de testigo de personal del Área de Recursos Humanos en oficio de Comisión de personal	Comisión de personal
PE-7-II-RI-11-III	Recibir formato de justificación de incidencias por diferentes motivos y sellar acuse de recibido	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Solicitar autorización de incidencia a Coordinador de Recursos Humanos	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Capturar formato de justificación de incidencias en archivo en Excel	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Imprimir leyenda y solicitar firmar de enterado al solicitante	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Cotejar formato de justificación de incidencias con reloj checador	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	En caso de que Servidor Público tenga incidencia capturar en el Sistema SIAN falta ó retardo para que se aplique el descuento de nómina	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Entregar cada 15 días vía LOTUS reporte de incidencias del personal a Coordinador de Recursos Humanos	Incidencias
PE-7-II-RI-11-III	Recibir nómina de acuerdo al calendario de pagos emitido por la SEPAF quincenalmente y firmar	Pago de nómina

Responsabilidades funcionales de Asistente de Coordinación de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	de recibido	
PE-7-II-RI-11-III	Notificar de la llegada de nómina a Coordinador de Recursos Humanos	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-III	Entregar comprobante de depósito ó cheque a usuarios y solicitar firmar en original y copia de acuse de recibido	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-III	En caso de que reciban deposito y no firman en los dos días se cambia su pago cheque, llena formato y elabora oficio a la Subsecretaría de Finanzas solicitando el cambio de pago electrónico a cheque indicando que será solo por las próximas dos quincenas	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-III	Separar nomina firmada por los usuarios original y copia	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-III	Elaborar oficio de entrega de nómina dirigido al Pagador del Departamento de Egresos de la Subsecretaria de Finanzas	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-III	Sacar copia para acuse y solicitar enviar oficio con hojas originales de nómina	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-III	Archivar acuse en carpeta del mes correspondiente y nómina en archivo semestral	Pago de nómina
PE-7-II-RI-11-VIII	Llenar formato de requisición	Prestador de Servicio Social
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar formato vía LOTUS a Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de SEPAF	Prestador de Servicio Social
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar a prestador de servicio formato para llenar registro con datos personales, anexar lineamiento interno para los prestadores de servicio	Prestador de Servicio Social
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar de alta a prestador de servicio social en el reloj checador para el control de registro de sus horas	Prestador de Servicio Social

Responsabilidades funcionales de Asistente de Coordinación de Recursos Humanos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir reporte y archivar expediente de prestador de servicio	Prestador de Servicio Social
PE-7-II-RI-11-VIII	Al término de su servicio solicitar reporte final	Prestador de Servicio Social
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Coordinador de Recursos Humanos	Recursos Humanos

Nombre del puesto	Coordinador de Capacitación
Área	Coordinación de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Capacitación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar inducción de bienvenida al personal de nuevo ingreso	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	En el mes de noviembre de cada año imprimir formato llamado DNC, para la detección de necesidades de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría	Detección de necesidades de capacitación
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio para solicitar llenado de formatos DNC dirigido a los Directores Generales de la Secretaría	Detección de necesidades de capacitación
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio a Director General Administrativo	Detección de necesidades de capacitación
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse de oficio de solicitud de llenado de formatos y entregar junto con formatos personalizados a las secretarias de cada Dirección General para el repartir	Detección de necesidades de capacitación
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir DNC previamente contestadas y firmadas por Directores	Detección de necesidades de capacitación
PE-7-II-RI-11-VIII	Transcribir información en formato llamado programa anual de capacitación	Detección de necesidades de capacitación

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Capacitación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar formatos en físico en LEFORT llamado DNC en Dirección correspondiente	Detección de necesidades de capacitación
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir correo de cursos e ingresar al archivo de programa anual de capacitación y empatar cursos con necesidades del personal	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar correo al personal para notificar cursos disponibles	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar apartar lugar solicitado por el usuario con el encargado de curso de SEPAF	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de contar con lugar disponibles avisar a interesados pasar al Área de capacitación por papeleta	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	Firmar papeleta de solicitud de curso	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse de papeleta, el interesado se lleva la original	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar papeleta en LEFORT llamada cursos	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	A principio de cada mes a partir de que empieza a acudir a cursos el personal, enviar vía LOTUS formato de encuesta post- entrenamiento al jefe inmediato de la persona que asistió al curso, para que conteste de acuerdo a los resultados obtenidos del mismo	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir encuesta llenada y vaciar información en formato concentrado de encuestas	Solicitud de curso
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de Capacitación especializada y apartar fecha tentativa para curso solicitado en los salones de usos múltiples de SEDECO	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Llenar formato de solicitud de Capacitación especializada	Capacitación especializada

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Capacitación		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio dirigido a Director de Área de capacitación de SEPAF	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio de solicitud de Capacitación especializada a Director General Administrativo	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Cotizar con tres proveedores diferentes, anexar temario de curso	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Generar paquete que contenga: oficio de solicitud de capacitación especializada, tres cotizaciones de diferentes proveedores, temario de curso, lista de participantes con puesto y funciones, Saca copia del paquete para acuse a capacitación y formación de SEPAF para firma de validación	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia del paquete de solicitud de Capacitación especializada para acuse dirigido a Capacitación y Formación de SEPAF para firma de validación y solicitar enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar salón, ingresar información al portal ubicado en 10.7.1.4/salones/solicitar_salon.php	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar vía LOTUS invitación a los participantes indicando la fecha, hora y lugar del evento con copia a los jefes inmediatos	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar seguimiento a cualquier acontecimiento que pueda surgir el día del evento	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar lista de los asistentes al evento	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar reporte a Capacitación y Formación de SEPAF	Capacitación especializada
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Coordinador de Recursos Humanos	Recursos Humanos

Nombre del puesto	Director de Área de Recursos Financieros
Área	Dirección de Área de Recursos Financieros
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros, Técnico Contable, Encargado de viáticos

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir memorándum de solicitud de caja chica fondo revolvente, sellar acuse de recibido	Solicitud de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11- VIII	Solicitar caja chica a SEPAF	Solicitud de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11- VIII	Una vez que SEPAF realiza la transferencia, realizar transferencia a Secretaria de Dirección General Administrativa	Solicitud de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Firmar Carta de no adeudo a SEDECO	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11- IV	Elaborar programa anual de la Dirección General Administrativa, nombre de programa, objetivo, metas e indicadores	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11- IV	Una vez que ya están los proyectos anexar cantidades	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-IV	Una vez que tiene completo los proyectos por Dirección y firmados por los Directores Generales, elaborar resumen de todos los proyectos y partidas	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-IV	Entregar presupuesto anual para visto bueno y/o cambios del Director General Administrativo, Director	Coordinación y seguimiento de

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	General de Planeación y del Secretario	presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-IV	Elaborar oficio de entrega de presupuesto anual dirigido al secretario de SEPAF a mas tardar a mediados de Agosto del año en curso	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar enviar documento completo (oficio y programa anual) a SEPAF a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-IV	Una vez que se aprueba por el Congreso del Estado de Jalisco antes del 31 de Diciembre, planear los gastos dependiendo de lo aprobado	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-IV	Elaborar reporte mensual del presupuesto por Dirección General	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-V	Llevar control del presupuesto inicial, modificado, ejercido y disponible	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-V	Elaborar análisis en caso de que se requiera un ajuste presupuestal	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez que el presupuesto está aprobado solicitar dar de alta en CONTAVISION el registro de presupuesto aprobado a Técnico Contable	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar trámite de fondo revolvente	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-II	Dar visto bueno de oficio de solicitud de fondo revolvente	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio a Director General Administrativo	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar solicitud de viáticos	Solicitud de viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar autorización de solicitud de viáticos a Director General Administrativo	Solicitud de viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar realizar trámite de gastos por comprobar en deudores del erario a Asistente de Dirección de Área	Gastos por comprobar en

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	de Recursos Financieros	deudores del erario
PE-7-II-RI-11-II	Dar visto bueno de oficio de solicitud de gastos por comprobar en deudores del erario	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio de solicitud de gastos por comprobar a Director General Administrativo	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser comisión al extranjero, realizar transferencia de gasto a comprobar al solicitante	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar oficio de comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio de comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario ante SEPAF a Director General Administrativo	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar comprobación de viáticos	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de viáticos a Director General Administrativo	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar visto bueno y firmar oficio de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar pago de factura de compra mayor	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar pago de compra mayor a Director General Administrativo	Solicitud de pago de compras mayores

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-II	Dar visto bueno de pago de gastos urgente s	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar pago de gastos urgentes a Director General Administrativo	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar trámite de pago de programa Jalisco Competitivo	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de trámite de pago de Jalisco Competitivo a Director General Administrativo	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir conciliaciones bancarias y registrar saldo contable de bancos, solicitudes pendientes de reembolso, facturas pagadas, pendientes de solicitar reembolso y fondo fijo de caja en formatos en Excel	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Cuadrar todas las cifras en el fondo revolvente asignado	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar documento del arqueo y anexar auxiliar de bancos	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio de arque de fondo revolvente dirigido al Director General de la Subsecretaria de Finanzas	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-II	Firmar oficio de arqueo de fondo revolvente	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar arqueo de fondo revolvente a Director General Administrativo	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Escanear oficio y sacar copia para acuse y solicitar enviar documento	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar acuse de recibido de oficio de arqueo de fondo revolvente	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-V	Otorgar información de status de presupuesto	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar autorización de orden de compra a Director General Administrativo	Compras partidas especiales

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director General Administrativo	Recursos Financieros

Nombre del puesto	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros
Área	Dirección de Área de Recursos Financieros
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Financieros
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición, elaborar oficio de gastos por comprobar en deudores del erario, recibo y pagaré dirigido al Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, con copia al Subsecretario de Finanzas	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar visto bueno a Director de Área de Recursos Financieros	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse y enviar documento completo a SEPAF	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir deposito de gastos por comprobar en deudores del erario	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser evento notificar al solicitante de llevar a cabo evento	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio y anexar relación de gastos y comprobantes en original de comprobación de tramite a dirigido a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Gastos por comprobar en deudores del erario

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar visto bueno de oficio de comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario del Director de Área de Recursos Financieros	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Escanear documento completo y sacar copia para acuse y solicitar enviar documento	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Cuando el tramite aparece en status de comprobado, recoger constancia de comprobación de gastos y pagaré en original en Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar a la Secretaria del Despacho pagaré y constancia de gastos al Secretario de Desarrollo Económico para entregar al Secretario	Gastos por comprobar en deudores del erario
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir acuses de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir copia de solicitud de aprovisionamiento del Área de Compras y registrar en CONTAVISION el costo estimado	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Validar factura, orden de compra y revisar los requisitos fiscales y que el concepto de compra coincida	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar contra recibo en dos tantos	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar solicitud de pago en el SIIF	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicita firma de autorización de pago de factura de compra mayor	Solicitud de pago de compras

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia y solicitar enviar a SEPAF para que realicen el pago con solicitud de pago anexo	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Registrar en CONTAVISION costo real	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar seguimiento para pago a proveedor	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir y revisar datos fiscales, soporte y sellar de recibido	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar comprometido de trámite de pago de programa Jalisco Competitivo	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar solicitud de trámite de pago en el SIIF	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar de autorización a Director de Área de Recursos Financieros	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse, escanear y solicitar enviar documento completo	Trámites de pago y seguimiento

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Registrar en CONTAVISION trámite de pago de Jalisco Competitivo	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez que está realizado el pago notifica al solicitante	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al portal de BANAMEX e imprimir estado de cuenta, ingresar a CONTAVISION e imprimir auxiliar de cuentas	Conciliaciones bancarias
PE-7-II-RI-11-VIII	Verificar que todos los movimientos realizados en la cuenta coincidan con los datos registrados en CONTAVISION	Conciliaciones bancarias
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de que no cuadren los movimientos verificar con usuarios de Dirección de Área de Recursos Financieros hasta encontrar	Conciliaciones bancarias
PE-7-II-RI-11-VIII	Anexar en formato en Excel información de fecha, cheques en circulación, número de cheque y monto, con firma de quien elaboró y de Director de Área Recursos Financieros	Conciliaciones bancarias
PE-7-II-RI-11-VIII	Agregar el estado de cuenta, auxiliar de cuenta y formato de conciliación bancaria	Conciliaciones bancarias
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar conciliación bancaria para arqueo de fondo revolvente	Arqueo de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir factura de compra de bien	Impresión de códigos de barras

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		(PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar cotizaciones, fotos (testigo) y factura de compra o servicio	Compras partidas especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Financieros	Recursos Financieros

Nombre del puesto	Técnico Contable
Área	Dirección de Área de Recursos Financieros
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Financieros
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Técnico Contable		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición e imprimir presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Jalisco a través del SIIF	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar de alta en el programa CONTAVISIÓN, póliza de diario por cada partida presupuestaria con el monto autorizado	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio de solicitud de fondo revolvente	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar visto bueno de oficio de solicitud de fondo revolvente a Director de Área de Recursos Financieros	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse de oficio de solicitud de fondo revolvente y solicitar enviar al Secretario de SEPAF	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez autorizado el fondo revolvente ingresar en póliza de diario en el programa CONTAVISION	Solicitud de fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar validación de factura de comisión de Zona Metropolitana a Secretaria de Dirección General	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de reembolso de caja chica fondo revolvente	Manejo de caja chica fondo revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Juntar todos los paquetes solicitar enviar a finanzas, una vez que son reembolsadas deposita a	Manejo de caja chica fondo

Responsabilidades funcionales de Técnico Contable		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	clabeinterbancaria a Secretaria de Dirección General Administrativa	revolvente
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir facturas y solicitud de pago de gastos urgentes previamente autorizado, sellar acuse de recibido	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-VIII	Validar factura de solicitud de pago de gastos urgentes en sistema OMEFACT o en la pagina del SAT verificación CFDI	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al SIIF, buscar partida correspondiente y registrar monto	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar a sistema CONTAVISION para realizar póliza	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-VIII	Anexar folio del SIIF, número de póliza y partida correspondiente a la factura	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar visto bueno de solicitud de pago de gastos urgentes a Director de Área de Recursos Financieros	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-VIII	Realizar transferencia ó cheque al proveedor ó usuario de solicitud de pago de gastos urgentes	Solicitud de pago de gastos urgentes
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud, firmar y sellar acuse con fecha y hora de recibido	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir reporte de los eventos y personas que consumieron coffe break en el préstamo de salones de usos múltiples	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Financieros	Recursos Financieros

Nombre del puesto	Encargado de viáticos
Área	Dirección de Área de Recursos Financieros
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Financieros
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Encargado de viáticos

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir oficio de gastos por comprobar en viáticos y sellar acuse de recibido	Gastos por comprobar en viáticos

Responsabilidades funcionales de Encargado de viáticos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Realizar cálculo de gastos por comprobar en viáticos para estimar gastos por comprobar de comisión	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de gastos por comprobar en viáticos a Director de Área de Recursos Financieros	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Otorgar número al oficio de comisión de solicitud de gastos por comprobar en viáticos para control interno	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar póliza T (transferencia) en la partida 090601 gastos por comprobar	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Realizar transferencia o entregar cheque de solicitud de gastos por comprobar en viáticos	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar en carpeta de gastos por comprobar en viáticos	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir facturas, anexo 8 y desglose por factura	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Revisar comprobación de gastos y validar en el portal de facturación electrónica OMEFACT	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar a comisionado para firma de conformidad de gastos por comprobar en viáticos	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar información de viatico a la página de ley de transparencia www.viatico.jalisco.gob.mx	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al SIIF y CONTAVISION, registrar datos para afectar partida	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de comprobación de solicitud de gastos por comprobar en viáticos de Director de Área de Recursos Financieros	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de saldo en contra del comisionado solicitar el reintegro de la diferencia	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser saldo a favor del comisionado, realizar transferencia	Gastos por comprobar en viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Sellar documento completo y acuse de recibido de comprobación de gastos de recibido	Comprobación de Viáticos

Responsabilidades funcionales de Encargado de viáticos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Validar facturas de comprobación de viáticos en el sistema OMEFACT	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar datos de comprobación de viáticos a ley de transparencia del anexo 8 www.viatico.jalisco.gob.mx	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Anexar datos del comisionado, lugar, fecha, medio de transporte y fecha de recibido en formato en Excel, obtener folio	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Anexar folio al oficio de comisión de comprobación de viáticos para control interno de la Dirección	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar recibo de viáticos en formato en Excel que contenga toda la información de la comisión	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar recibo de viáticos a comisionado de conformidad	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar monto a la página de ley de transparencia, divide en hospedaje, transporte, alimentos y otros	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar póliza en programa contable llamado CONTAVISION, existen tres tipos de pólizas T (transferencia) póliza D (diario) póliza I (Ingreso) dependiendo de la necesidad de movimiento	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de realiza póliza T, anexar datos y partida que se afecta	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de solicitud de comprobación de viáticos a Director de Área de Recursos Financieros	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Realizar deposito vía transferencia a comisionado de solicitud de comprobación de viáticos	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al SIIF (Sistema Integral de Información Financiera), monto, nombre del beneficiado, justificación, sistema arroja folio	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar cheque, ingresar número de póliza, cerrar movimiento y justificar, en la justificación agregar partida a afectar con desglose	Comprobación de Viáticos

Responsabilidades funcionales de Encargado de viáticos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar status aceptar de elaboración de cheque en el SIIF	Comprobación de Viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez que genera uno o varios movimientos, elaborar paquete para comprobar ante SEPAF, ingresar al SIIF seleccionar movimiento, al liberarlo ingresar a paquete	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Cerrar paquete e imprimir desglose por factura, recibo de reembolso y solicitud de pago	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar visto bueno de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF a Director de Área de Recursos Financieros	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Escanear, sacar dos copias de recibos para acuse y solicitar enviar a SEPAF	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar acuse en póliza de diario de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Dejar acuse pendiente de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF de ingreso	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar dos acuses de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros para control interno	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar póliza de ingreso de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar acuse de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF que dejó en pendiente a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF

Responsabilidades funcionales de Encargado de viáticos		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar reporte mensual de viáticos	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender tareas que solicite Director de Área de Recursos Financieros	Recursos Financieros

Nombre del puesto	Director de Área de Recursos Materiales
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales, Coordinador de Compras, Encargado de almacén, Encargado de parque vehicular, Encargado de bienes muebles, Encargado de salones de usos múltiples, Encargado de mantenimiento, Encargado de biblioteca

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir de quien renunció equipo de computo, vehículo y tarjeta de estacionamiento	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar a Coordinador de Recursos Humanos si existen anomalías de la persona que se da de baja	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-VIII	Firmar Carta de no adeudo	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
PE-7-II-RI-11-VIII	Recopilar gastos generados por los conceptos de: Energía eléctrica, agua, servicio de copiado, gasolina y servicio telefónico	Estrategia de ahorro y control del gasto
PE-7-II-RI-11-VIII	Comparar gastos mensuales y anuales de los conceptos antes mencionados	Estrategia de ahorro y control del gasto
PE-7-II-RI-11-VIII	Diseñar políticas de ahorro	Estrategia de ahorro y control del gasto
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar evaluación de los ahorros obtenidos	Estrategia de ahorro y control del

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		gasto
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar solicitud interna	Recepción de formatos y solicitudes internas
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de solicitud interna	Recepción de formatos y solicitudes internas
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de atención de asusto vía LOTUS y analizar petición	Asuntos a través del Sistema Gestiona
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar dar respuesta a asunto a través del Sistema Gestiona Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Asuntos a través del Sistema Gestiona
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser necesaria solicitar autorización de asusto a través del Sistema Gestiona a Director General Administrativo	Asuntos a través del Sistema Gestiona
PE-7-II-RI-11-II	Validar formato solicitud de validación de fondo revolvente	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar autorización de solicitud de validación de formato de fondo revolvente	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-II	Ingresar al SEA, dar status siguiente de autorización de solicitudes de almacén	Elaboración de solicitudes de Almacén

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-II	Firmar de autorizado solicitud de compra o servicio	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar de autorización de solicitud de compra o servicio a Director General Administrativo	Compras
PE-7-II-RI-11- II	Autorizar orden de compra menor a $12,500 pesos	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar de autorización de orden de compra a Director General Administrativo	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-II	Dar status siguiente para validación de solicitud de compra o servicio a Director General Administrativo	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-II	Firmar de visto bueno de solicitud de compra en partida especial	Compras partidas especiales
PE-7-II-RI-11-II	Ingresar al SEA, dar status siguiente de autorización de solicitud de suministro de material	Solicitud y suministro de material de almacén
PE-7-II-RI-11-II	Solicitar asignación de bien o modificación de resguardo vía LOTUS o personalmente	Asignación de bienes o modificación de resguardo
PE-7-II-RI-11-II	Recibir solicitud y autorizar solicitud de transferencia de bien	Traspaso de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Instruir realizar traspaso de bien a Encargado de bienes muebles	Traspaso de bien mueble
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar oficio de solicitud de baja de bien mueble o de equipo de computo	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio de solicitud de baja de bien mueble o de equipo de computo del Director General Administrativo	Baja de bien mueble

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar formato de baja de bien mueble o equipo de computo	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Instruir dar de baja definitiva de bien mueble o equipo de computo a Encargado de bienes muebles	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-II	Firmar de autorizado solicitud de préstamo de vehículo	Préstamos de vehículos
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar cotización de servicio de parque vehicular de acuerdo a mejor precio, calidad y servicio	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de solicitud de servicio vehicular a Director General Administrativo	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar oficio de confirmación de vehículos asignados para seguro o refrendo de parque vehicular	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio de confirmación de vehículos asignados para seguro o refrendo a Director General Administrativo	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director General Administrativo	Recursos Financieros

Nombre del puesto	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir documento y sellar acuse de recibido en caso de solicitar	Recepción de documentos en la Dirección de Área de Recursos Materiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar documentos para valoración a Director de Área de Recursos Materiales	Recepción de documentos en la Dirección de Área de Recursos Materiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar documento	Recepción de documentos en la Dirección de Área de Recursos Materiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar documento elaborado a Director de Área de Recursos Materiales	Recepción de documentos en la Dirección de Área de Recursos Materiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse y solicitar enviar documento a chofer transportista	Recepción de documentos en la Dirección de Área de Recursos Materiales

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir acuse de recibido de documento enviado y archivar en LEFORT correspondiente	Recepción de documentos en la Dirección de Área de Recursos Materiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud interna y sellar acuse de recibido	Recepción de formatos y solicitudes internas
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar validación o autorización de solicitud interna a Director de Área de Recursos Materiales	Recepción de formatos y solicitudes internas
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia y entregar solicitud interna original al Área correspondiente para el seguimiento del mismo	Recepción de formatos y solicitudes internas
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar seguimiento para tener el conocimiento de la conclusión de solicitud interna	Recepción de formatos y solicitudes internas
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio en caso de ser necesario de atención de solicitud de asunto a través del Sistema Gestiona	Asuntos a través del Sistema Gestiona
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar respuesta de asunto a través del Sistema Gestiona a Director de Área de Recursos Materiales	Asuntos a través del Sistema Gestiona
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse y enviar, en caso de ser fuera de la Secretaría solicitar enviar a chofer transportista	Asuntos a través del Sistema Gestiona
PE-7-II-RI-11-VIII	Escanear y anexar al Sistema GESTIONA acuse de oficio	Asuntos a través del Sistema Gestiona

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir y revisar que el documento o paquete estén completos para entregar	Correspondencia General de SEDECO
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar entregar documentos o paquetes de la correspondencia General de SEDECO a chofer transportista	Correspondencia General de SEDECO
PE-7-II-RI-11-VIII	Revisar que documento o paquete de la correspondencia General de SEDECO se haya entregado correctamente	Correspondencia General de SEDECO
PE-7-II-RI-11-VIII	Separar acuses de la correspondencia General de SEDECO en carpeta correspondiente a su Dirección General	Correspondencia General de SEDECO
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar a usuarios que sus documentos o paquetes de la correspondencia General de SEDECO ya fueron entregados	Correspondencia General de SEDECO
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición y elaborar oficio de comisión del personal del Área de Recursos Materiales	Elaboración y comprobación de viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio de comisión al solicitante	Elaboración y comprobación de viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar recabar firma de oficio de comisión de Director General Administrativo a Secretaria de Dirección General Administrativa	Elaboración y comprobación de viáticos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir oficio de comisión, saca copia y entregar a Encargado de viáticos	Elaboración y comprobación de viáticos

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición y llenar formato de fondo revolvente para solicitud de validación	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar validación de formato de fondo revolvente a Director de Área de Recursos Materiales	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente dirigido a la Dirección de Área de Conservación de SEPAF	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente a Director de Área de Recursos Materiales	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente a Director General Administrativo	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Cotizar con tres proveedores	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse de oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente, anexar formato y tres cotizaciones	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar enviar documento completo de solicitud de validación de formato de fondo revolvente a Chofer mensajero	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir acuse de documento completo de solicitud de validación de formato de fondo revolvente	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	y archivar	
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar a Coordinador de documento completo de solicitud de validación de formato de fondo revolvente entregado	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar suministros de material de acuerdo a las necesidades	Elaboración de solicitudes de Almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al SEA y elaborar solicitud ya sea de material de limpieza, coffe break o papelería	Elaboración de solicitudes de Almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar status siguiente para autorización de Director de Área de Recursos Materiales	Elaboración de solicitudes de Almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Recoger material en Almacén y firmar formato de salida de Almacén	Elaboración de solicitudes de Almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Repartir material de almacén en las Áreas correspondientes	Elaboración de solicitudes de Almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar compra o servicio a través de formato de solicitud interna de bienes y servicios	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser servicio entregar validación de SEPAF	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar solicitud de compra o servicio a Director de Área de Recursos Materiales	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de compra o servicio autorizada a Coordinador de Compras	Compras

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de compra o servicio fondo fijo y sellar acuse de recibido	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar de autorización a Director de Área de Recursos Materiales	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar paquete completo de compra o servicio menor autorizado a Coordinador de Compras	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud y orden de compra menor a $12,500 pesos y sellar acuse de recibido	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de compra de material de almacén y sellar de recibido	Solicitud de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de compra de material a Coordinador de Compras	Solicitud de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de suministro de material e ingresar al SEA solicitud (es), además de ingresar las solicitudes de la Dirección General Administrativa previamente autorizadas	Solicitud y suministro de material de Almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar status siguiente para autorización de suministro de material del Director de Área de Recursos Materiales	Solicitud y suministro de material de Almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Verificar si hay vehículos disponibles para préstamo de vehículos	Préstamos de vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de existir vehículo disponible para préstamo, solicitar firmar solicitud a Director de Área de Recursos Materiales	Préstamos de vehículos

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de préstamo de vehículo a Encargado de parque vehicular	Préstamos de vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de servicio vehicular previamente autorizado	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de mandar vehículo al taller de mejor precio, calidad y servicio a Director de Área de Recursos Materiales	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de servicio vehicular a Coordinador de Compras	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir oficio de aseguradora y listado del parque vehicular por parte de SEPAF y notificar a Encargado de parque vehicular	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir listado de vehículos para seguro o refrendo de parque vehicular	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio para confirmar datos de vehículos asignados para seguro o refrendo de parque vehicular	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de oficio de confirmación de vehículos asignados a Director de Área de Recursos Materiales	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia para acuse de oficio de confirmación de vehículos asignados, dirigido a SEPAF y solicitar enviar oficio con listado anexo a Chofer mensajero	Seguro o refrendo en parque vehicular

Responsabilidades funcionales de Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir acuse de oficio de confirmación de vehículos asignados sellado y archivar	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Realizar las tareas que le solicite el Director de Área de Recursos Materiales	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Coordinador de Compras
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Compras		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición de elaboración de credencial y realizar trámite	Personal de nuevo ingreso y control de personal
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar copia de orden de compra y factura de solicitud de pago de compras mayores a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitud de pago de compras mayores
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar elaborar formato de validación de acuerdo a solicitud interna de compras por un monto hasta $12.500 pesos que afecte una sola partida (3511)	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
PE-7-II-RI-11-VIII	Cotizar con un proveedor para determinar costo de compra o servicio de solicitud de compra o servicio	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	Determinar si el monto es de $3,000.00 pesos o menor es fondo fijo	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	Determinar si el monto es de $3,001.00 pesos hasta $12,500 pesos es compra menor	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	Determinar si el monto es de $12,500.00 pesos es compra mayor	Compras

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Compras		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de compra o servicio con importe a Asistente de Dirección de Recursos Materiales	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	Sellar acuse de recibido de solicitud de compra o servicio y quedarse con original	Compras
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar compra o servicio a proveedor	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia de solitud de compra o servicio para acuse y entregar a Encargado de almacén	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de compra o servicio original a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir y archivar copia de factura de compra o servicio recibida	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar reporte a final del mes de compras fondo fijo	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar reporte de evaluación de proveedores mensualmente en formato en Excel	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Ubicar formato llenado y autorizado en carpeta en dropbox y archivar	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Cotizar con tres proveedores para tramite de solicitud de compra menor a $12,500 pesos	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar orden de compra para tramite de compra menor a $12,500 pesos	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir y firmar orden de compra menor a $12,500 pesos original y 4 copias	Compras menores a $12,500 pesos

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Compras		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar orden de compra menor a $12,500 pesos, cotizaciones y solicitud	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Escanea orden de compra menor a $12,500 pesos	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar compra o servicio menor a $12,500 pesos por correo electrónico o vía telefónica a proveedor	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser bien entregar copia de orden a Encargado de Almacén	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser servicio entregar copia a Encargado de mantenimiento	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia y entregar solicitud y orden de compra original menor $12,500 pesos a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir y archivar copias de factura, orden de compra, cotizaciones y evidencia de consecutivo de compra recibida	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar reporte a final del mes de compras menos a 12,500 pesos	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al SEA, ingresar datos de grupo, familia al que pertenece artículo, cantidad, monto aproximado y tipo de solicitud	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar status siguiente en el SEA para validación de Director de Área de Recursos Materiales	Compras mayores a 12,500 pesos

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Compras		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar status siguiente en el SEA, pasar a firma del Director de Adquisiciones de SEPAF	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir solicitud dos veces con número de solicitud que da automáticamente el SEA	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Anexar en solicitud folio interno de compras y entregar una copia a Técnico Contable	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar seguimiento a solicitudes por medio del SEA y vía telefónica	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir notificación de compra de parte del Comprador de SEPAF y solicitar orden de compra vía correo electrónico	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir orden de compra y archivar expediente correspondiente en carpeta por solicitud por número de expediente anualmente	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar reporte a final del mes de las compras mayores a 12,500 pesos	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar reporte con información que genera en las compras en el SEA en formato en Excel	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez que finaliza la compra ingresar monto exacto, status de finalizado y fecha en que finalizó compra	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Ubicar en carpeta en dropbox para conocimiento de Director de Área de Dirección de Recursos Materiales y Humanos, Director de Recursos Financieros y Director General Administrativo	Compras mayores a 12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Sellar acuse de recibido de oficio de comisión	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar información necesaria al solicitante para dar seguimiento de petición vía telefónica o correo electrónico	Compras de boletos de avión

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Compras		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar cotizaciones a diferentes agencias de viajes de acuerdo a necesidades	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar status de presupuesto con la Dirección de Área de Recursos Financieros	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización vía de compra de boleto de avión vía correo electrónico a Director General Administrativo	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar boleto de avión	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir clave de confirmación con datos de vuelo	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Reenviar misma información al solicitante vía correo electrónico	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar copias en carpeta llamada compras de boletos de avión por mes por año	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar reporte de las compras de boletos de avión y partidas especiales a final del mes	Compras de boletos de avión
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir documento completo de solicitud de compra y sacar copia	Compras partidas especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar orden de compra o servicio de partida especial	Compras partidas especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Firmar en recuadro de elaboró, solicitar firmar de autorización de compra a Director de Área de la Dirección de Recursos Materiales	Compras partidas especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar paquete de solicitud de compra a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Compras partidas especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar copia de orden de compra a Asistente de Dirección de Área de Recursos financieros , con sello, firma y fecha	Compras partidas especiales
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar copias de paquete completo de compra , en carpeta llamada compras partidas especiales por mes	Compras partidas especiales

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Compras		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	por año	
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Materiales	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Encargado de almacén
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Encargado de almacén		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de suministro de almacén, surtir y notificar a Secretaria de Dirección de Área de Recursos Materiales pasar a recoger material	Elaboración de solicitudes de Almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir copia de solicitud de compra o servicio y firmar acuse de recibido	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir material en almacén de acuerdo a solicitud de compra correspondiente de material	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Revisar factura que corresponda con el material solicitado (cantidad marca y caducidad, peso o medida)	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Sellar y firmar factura original y copia de recibida	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar factura original de compra o servicio al proveedor	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Anexar copia de factura de compra o servicio con solicitud de almacén y archivar	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al SEA para dar de alta artículos que entraron al almacén de compras fondo fijo	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar cantidad y precio unitario a artículos que entraron al almacén de compras fondo fijo	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar copia de factura de compra o servicio fondo fijo con sello de recibido a Coordinador de Compras	Compras fondo fijo
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir copia de orden de compra menor a $12,500 pesos y firmar acuse de recibido	Compras menores a $12,500

Responsabilidades funcionales de Encargado de almacén		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Elabora solicitud de compra de material en formato de solicitud de bienes	Solicitud de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir solicitud de compra de material, firmar y sacar copia para acuse	Solicitud de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de compra de material a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitud de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar acuse de solicitud de compra de material	Solicitud de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al SEA e imprimir solicitudes de suministro de material	Solicitud y suministro de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Recopilar material para surtir solicitudes	Solicitud y suministro de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar al solicitante de material listo para recoger vía telefónica o vía LOTUS	Solicitud y suministro de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar solicitudes de suministro de material entregadas	Solicitud y suministro de material de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al SEA a principios de cada mes para realizar inventario de almacén	Inventario de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir inventario para	Inventario de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Acomodar artículos por familia y por fecha de caducidad para realizar inventario	Inventario de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Contar artículos en total para realizar inventario	Inventario de almacén

Responsabilidades funcionales de Encargado de almacén		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar resultado de inventario de almacén en archivo en PDF vía LOTUS al Encargado de almacenes de SEPAF	Inventario de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir informe y archivar en carpeta informe mensual de inventario	Inventario de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar reporte de inventario de almacén	Inventario de almacén
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar existencia de bien mueble o equipo de computo nuevo, entregar copia y original de factura y orden de compra	Impresión de códigos de barras (PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de suministro de material de los salones de usos múltiples y surtir	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Materiales	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Encargado de bienes muebles
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Encargado de bienes muebles		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir copia de factura, original y orden de compra	Impresión de códigos de barras (PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al sistema SICAF (Sistema Integral de Activos Fijos) y dar de alta articulo nuevo	Impresión de códigos de barras (PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir código de barras dos veces	Impresión de códigos de barras (PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Colocar un código de barras en la factura original y la otra en el bien	Impresión de códigos de barras (PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar factura original para solicitar sello y firma de Director de Control Patrimonial de SEPAF	Impresión de códigos de barras (PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir factura sellada y firmada de Director de Control Patrimonial de SEPAF y se quedarse con una copia	Impresión de códigos de barras (PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar factura de compra de bien firmada y sellada a la Dirección de Área de Recursos Financieros	Impresión de códigos de barras

Responsabilidades funcionales de Encargado de bienes muebles		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
		(PESA)
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición de asignación de bienes o modificación de resguardo, ingresar al sistema SICAF y realizar	Asignación de bienes o modificación de resguardo
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir transferencia y resguardo de bien	Asignación de bienes o modificación de resguardo
PE-7-II-RI-11-VIII	Contactar al usuario para visto bueno y solicitar firmar de conformidad se queda resguardo de bien original	Asignación de bienes o modificación de resguardo
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar copia de resguardo de bien	Asignación de bienes o modificación de resguardo
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir instrucción de traspaso de bien, ingresar al sistema SICAF y realizar movimiento de transferencia	Traspaso de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir formato de resguardo de bien	Traspaso de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar de conformidad de resguardo de bien de usuario	Traspaso de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar oficio de solicitud de baja de bien mueble o de equipo de computo que no esté en condiciones funcionales	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar visto bueno de oficio de solicitud de baja de bien mueble o de equipo de computo del Director de Área de Recursos Materiales	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Ingresar al sistema SICAF e imprimir formato de baja indicar el estado del bien o bienes	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de formato de baja de bien mueble o equipo de computo a Director de Área de	Baja de bien mueble

Responsabilidades funcionales de Encargado de bienes muebles		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	Recursos Materiales	
PE-7-II-RI-11-VIII	Sacar copia de formato de baja de bien mueble o equipo de computo para acuse y solicitar enviar oficio y formato de baja	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir instrucción de dar de baja definitiva bien mueble o equipo de computo en sistema SICAF	Baja de bien mueble
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Materiales	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Encargado de parque vehicular
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	Chofer transportista (4)

Responsabilidades funcionales de Encargado de parque vehicular

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-11-VIII	Informar existencia de vehículos para préstamo	Préstamos de vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de préstamo vehicular	Préstamos de vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Organizar en pintarron entrega de vehículo prestado	Préstamos de vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar vehículo a usuario solicitante	Préstamos de vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir vehículo y archivar formato	Préstamos de vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar solicitud de servicio vehicular	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de servicio vehicular y cotizar con 3 proveedores (talleres)	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir cotizaciones	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Trasladar vehículo a taller seleccionado para servicio vehicular	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Recoger vehículo del taller una vez que se haya realizado el servicio vehicular solicitado	Servicios de parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar vehículo en el estacionamiento de SEDECO después de recoger de taller de servicio de vehículo	Servicios de parque vehicular

Responsabilidades funcionales de Encargado de parque vehicular		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser solicitud de petición de verificación recibe solicitud	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir lista de vehículos en existencia en SEDECO para seguro o refrendo en parque vehicular	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar listado de vehículos en existencia en SEDECO para seguro o refrendo en parque vehicular a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Seguro o refrendo en parque vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicita llamar al seguro a Servidor que sufrió siniestro	Siniestros en vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser necesario acudir al lugar del siniestro para dar apoyo en lo que necesite	Siniestros en vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar asistencia para llenado de trámite para trasladar vehículo al taller	Siniestros en vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Trasladar vehículo al taller en caso de no ser necesario una grúa	Siniestros en vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez arreglado el vehículo recoger del taller	Siniestros en vehículos
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Materiales	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Chofer transportista (4)
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Chofer transportista		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Verificar ruta de trabajo, revisar pendientes a realizar durante el día y organizar ruta de trabajo	Correspondencia General de SEDECO
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar documentos y paquetes, trasladándose a las diferentes dependencias y/o cámaras	Correspondencia General de SEDECO
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar comprobantes de la documentación repartida durante el día	Correspondencia General de SEDECO
PE-7-II-RI-11-VIII	Salir de comisión por uno o varios días al interior del estado, apoyando en el traslado de visitantes (inversionistas nacionales y/o extranjeros, embajadores y cónsules)	Todos los procesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Trasladar vehículos oficiales y utilitarios a los talleres mecánicos asignados	Servicio vehicular
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Encargado de parque vehicular	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Encargado de salón de usos múltiples
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de encargado de salón de usos múltiples

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud e ingresar a modificar salones para verificar disponible de acuerdo a necesidades del solicitante	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Asignar número de salón correspondiente de solicitud de préstamo	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar al solicitante vía telefónica para confirmar número de salón	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar una copia de solicitud para acomodar salón al personal de mantenimiento	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de ser evento donde acude el Secretario, el montaje debe contar con sky line, mantelería, micrófono, bocina, equipo de computo y coffe break especial	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Antes del evento, revisar acomodo de salón, limpieza, aire acondicionado, función eléctrica y equipo de apoyo	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Surtir suministros requeridos en solicitud (coffe break, agua,)	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Una vez que termina el evento, recoger suministros, equipo de apoyo y apagar luces	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Diseñar en powerpoint cada evento que se llevará a cabo en el día, anexa información de cada evento	Préstamo de salones

Responsabilidades funcionales de encargado de salón de usos múltiples		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Transformar a imagen los eventos programados en el día	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Guardar imagen en USB de los eventos programados en el día	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Insertar en pantalla para trasmitir eventos programas en el día	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar mediante un correo vía LOTUS suministro de coffe break dependiendo de los eventos y personas que asistirán a MEZZANINE	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir suministro de material solicitado en almacén y firmar de recibido	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Entregar reporte quincenal y mensual del registro de cada evento y la cantidad de personas que consumieron coffe break vía LOTUS a Técnico Contable de Recursos Financieros	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Materiales	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Encargado de biblioteca
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de encargado de biblioteca		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Recomendar cada semana 2 libros en español, uno en ingles, 3 películas, a través de vía LOTUS	Préstamo de libros o películas
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de que no entregar en tiempo el libro o película, llamar para recordar que está vencido su plazo y hacer una invitación a renovar	Préstamo de libros o películas
PE-7-II-RI-11-VIII	Revisar el estado en el que se entrega libro o película	Préstamo de libros o películas
PE-7-II-RI-11-VIII	Acomodar por orden libro o película	Préstamo de libros o películas
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Materiales	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Encargado de mantenimiento
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	Auxiliar de intendencia (5)

Responsabilidades funcionales de Encargado de mantenimiento

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir copia de orden de servicio y firmar acuse de recibido	Compras menores a $12,500 pesos
PE-7-II-RI-11-VIII	Coordinar el Área de limpieza	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Proveer de equipo de limpieza para las tareas asignadas	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Revisa el edificio a detalle para prevención (lámparas, fugas de los baños, mangueras, extintores, baños en general)	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Arreglar y dar mantenimiento en general al edificio de SEDECO	Mantenimiento
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Recursos Materiales	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Auxiliar de Intendencia (5)
Área	Dirección de Área de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Director de Área de Recursos Materiales
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de auxiliar de intendencia

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-11-VIII	Aceitar con un trapo las paredes de los elevadores	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Barrer piso en general, la entrada del edificio, sótanos y escaleras y trapear	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Recolectar basura y llevar al cuarto de basura	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Limpiar el jardín de basura existente	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Todos los días de dos a tres veces a lo largo de la jornada recoger basura de los cestos de los sanitarios	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Limpiar espejos, mamparas, azulejos y despachador de papel sanitario y lavabo	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Limpiar los sanitarios con una lija delgada y después con una fibra verde una vez al día	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Firmar bitácora de asistencia cada revisión del sanitario	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Todos los días recoger basura de los cestos de cada modulo	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Limpiar escritorios de las oficinas cerradas	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Aceitar muebles de madera	Limpieza

Responsabilidades funcionales de auxiliar de intendencia		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Limpiar vidrios	Limpieza
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir hoja y acomodar montaje de acuerdo a solicitud de préstamo de salón	Préstamo de salones
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Encargado de mantenimiento	Recursos Materiales

Nombre del puesto	Director de Área de Informática
Área	Dirección de Área de Informática
Jefe inmediato	Director General Administrativo
Personal a su cargo	Secretaria de Dirección de Área de Informática, Analista de Sistemas (2)

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Informática		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar alta o movimiento de cuenta de correo electrónico	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización de alta o movimiento de cuenta de correo electrónico a Director General Administrativo	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar actualización de nombre en extensión y asignación de clave para realizar llamadas	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-II	Autorizar clave para copias e impresiones	Alta de códigos e impresiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de asignación de equipo de computo y delegar a Analista de Sistemas	Alta y modificación de IP'S
PE-7-II-RI-11-VII	Solicitar información de la problemática dentro de la plataforma de la pagina web de Jalisco Competitivo a usuario	Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo
PE-7-II-RI-11-VII	En caso de poder dar asistencia vía telefónica o correo electrónico, asesora en ese momento de soporte técnico de la pagina web de Jalisco Competitivo	Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo
PE-7-II-RI-11-VII	En caso ser necesario ingresar a las bases de datos, solicitar información que valide que el usuario es el	Soporte Técnico a usuarios de

Responsabilidades funcionales de Director de Área de Informática		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
	titular de la cuenta	Jalisco Competitivo
PE-7-II-RI-11-VII	En caso de ser necesario solicitar soporte del proveedor	Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo
PE-7-II-RI-11-VII	Dar seguimiento hasta concluir problemática	Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director General Administrativo	Informática

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección de Área de Informática
Área	Dirección de Área de Informática
Jefe inmediato	Director de Área de Informática
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Secretaria de Dirección de Área de Informática		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender y elaborar llamadas en atención del Director de Área de Informática	Dirección de Área de Informática
PE-7-II-RI-11-VIII	Llevar agenda de actividades y asuntos pendientes de su jefe inmediato	Dirección de Área de Informática
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar escritos del Director de Área de Informática	Dirección de Área de Informática
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar documentos	Dirección de Área de Informática
PE-7-II-RI-11-VIII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Informática	Informática

Nombre del puesto	Analista de Sistemas (2)
Área	Dirección de Área de Informática
Jefe inmediato	Director de Área de Informática
Personal a su cargo	No aplica

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-7-II-RI-11-VII	Recibir solicitud y se dirigirse al reloj checador abrir cajón y tomar huellas del nuevo usuario	Altas en el reloj checador
PE-7-II-RI-11-VII	Verificar que haya quedado registrado en el sistema del reloj checador	Altas en el reloj checador
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar alta a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Altas en el reloj checador
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización para realizar alta o modificación de cuenta de correo electrónico vía telefónica a Director de Área de Informática	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar datos de usuario, nombre, puesto, jefe inmediato y extensión vía telefónica o personalmente para realizar alta o modificación de cuenta de correo electrónico	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar formato con información necesaria para alta o modificación de cuenta de correo electrónico	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
PE-7-II-RI-11-VIII	Enviar formato vía correo electrónico al correo llamado escritorio de ayuda de SEPAF para solicitar alta o modificación de cuenta de correo electrónico	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir correo con cuenta de usuario e instalar correo en el equipo del solicitante	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Dar breve Capacitación al usuario del uso del LOTUS	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir petición de actualización de nombre en extensión y asignación de clave para realizar llamadas y solicitar autorización a Director de Área de Informática	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar al usuario datos de nombre completo y extensión para realizar actualización en extensión	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar al sistema ASISTEL, dar de alta al nuevo usuario y asignar extensión y generar clave	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar resguardo con nombre de la persona número de extensión y código de clave en Word	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Imprimir dos copias de resguardo de clave de extensión	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar firmar resguardo al usuario de clave de extensión	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar copia de resguardo de clave de extensión	Alta y actualizaciones de extensiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar autorización a Director de Área de Informática	Alta de códigos e impresiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar nombre completo al usuario para alta de códigos de impresiones	Alta de códigos e impresiones

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar vía web al sistema de las copiadoras de acuerdo al piso donde se encuentre ya que cada piso tiene su propio IP, da de alta y generar contraseña	Alta de códigos e impresiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Elaborar resguardo en Word con datos de: usuario y código para sacar copias e imprimir dos copias	Alta de códigos e impresiones
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar copia de resguardo de códigos para sacar copias	Alta de códigos e impresiones
PE-7-II-RI-11-VII	Asignar equipo de computo y dirección IP	Alta y modificación de IP'S
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar vía web al sistema http://direccionesip.jalisco.gob.mx para dar de alta o modificar IP a equipo de computo	Alta y modificación de IP'S
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de existir IP modificar datos y permisos	Alta y modificación de IP'S
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar permisos al Área de Producción de SEPAF	Alta y modificación de IP'S
PE-7-II-RI-11-VII	Realizar pruebas en equipo	Alta y modificación de IP'S
PE-7-II-RI-11-VII	En caso de que no esté asignada IP, dar de alta y asignar permisos	Alta y modificación de IP'S
PE-7-II-RI-11-VII	Atender solicitud de soporte técnico vía telefónica o en donde se encuentra ubicado el equipo, depende del problema del asunto	Soporte Técnico
PE-7-II-RI-11-VII	Acudir al lugar donde se encuentre dicho equipo, para revisión	Formatear equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de no poder solucionar el problema, recurrir a formatear equipo de computo	Formatear equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VIII	Acordar con solicitante fecha y hora para formatear equipo	Formatear equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VII	Respaldar información del equipo para realizar formateo de equipo de computo	Formatear equipo de cómputo

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VII	Formatear el equipo (borrar todo el sistema) e instalar programas nuevamente	Formatear equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar información antes respaldada	Formatear equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VII	Configurar impresora y carpeta de escaneo	Formatear equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar unidades de red	Formatear equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VIII	Recibir solicitud de instalación de equipo auxiliar y sellar acuse de recibido	Instalación de equipo auxiliar para exposición
PE-7-II-RI-11-VIII	Media hora antes de dicho evento se instalar y verificar que funcione	Instalación de equipo auxiliar para exposición
PE-7-II-RI-11-VIII	Al término del evento recoger equipo antes instalado	Instalación de equipo auxiliar para exposición
PE-7-II-RI-11-VIII	En caso de contar con equipo nuevo o formateado instalar software antivirus llamado NOD32	Instalación y mantenimiento antivirus
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar al servidor JUPITER para bajar la aplicación del antivirus	Instalación y mantenimiento antivirus
PE-7-II-RI-11-VII	Instalar antivirus	Instalación y mantenimiento antivirus
PE-7-II-RI-11-VII	Verificar que se ejecute el antivirus	Instalación y mantenimiento antivirus

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VII	Accede al servidor NEPTUNO, a la consola del antivirus para confirmar que haya reconocido el nuevo equipo instalado	Instalación y mantenimiento antivirus
PE-7-II-RI-11-VII	Verificar que se hayan actualizado las firmas del antivirus en general al inicio de cada turno laboral	Instalación y mantenimiento antivirus
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar vía web a la página **http://sedeco.jalisco.gob.mx/user** y modificar	Modificaciones páginas web
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar vía correo electrónico, la realización de la modificación	Modificaciones páginas web
PE-7-II-RI-11-VIII	Solicitar que revisen la página en un tiempo estimado de 30 minutos para confirmar la modificación	Modificaciones páginas web
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar en respaldo en LOTUS en carpeta llamada modificaciones páginas web	Modificaciones páginas web
PE-7-II-RI-11-VIII	Calendarizar mantenimiento de equipo, para poder tener los equipo en buenas condiciones y que no se cuente con equipos fuera de servicio	Mantenimiento de equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VIII	Notificar al usuario por vía de LOTUS fecha en la que se aplicará el mantenimiento preventivo	Mantenimiento de equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VIII	Acudir al lugar donde se encuentra el equipo	Mantenimiento de equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VIII	Llenar formato que está en la red para recabar los datos del equipo y del usuario	Mantenimiento de equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VII	Limpiar equipo, revisa sistema operativo, actualizar versión de software, actualizar antivirus, conexiones a unidades de red	Mantenimiento de equipo de cómputo

Responsabilidades funcionales de Analista de Sistemas		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
PE-7-II-RI-11-VIII	Archivar en formatos impresos	Mantenimiento de equipo de cómputo
PE-7-II-RI-11-VII	Respaldar cada servidor de red a finales de cada mes	Respaldo de red
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar al servidor JUPITER y seleccionar usuarios, Áreas y carpetas extras	Respaldo de red
PE-7-II-RI-11-VII	Realizar respaldo en disco duro externo en IP	Respaldo de red
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar al servidor SATURNO y NEPTUNO y seleccionar carpetas extras	Respaldo de red
PE-7-II-RI-11-VII	Realizar respaldo en disco duro externo en IP	Respaldo de red
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar al servidor SATURNO y seleccionar Área de Financieros	Respaldo de red
PE-7-II-RI-11-VII	Realizar respaldo en disco duro externo en IP	Respaldo de red
PE-7-II-RI-11-VII	Respaldar las dos cámaras de vigilancia cada inicio de semana	Respaldo de cámaras de vigilancia
PE-7-II-RI-11-VII	Ingresar al equipo cámaras y cámara 1 ubicado en piso 6 y seleccionar DATAEX	Respaldo de cámaras de vigilancia
PE-7-II-RI-11-VII	Realizar respaldo en disco duro externo IP	Respaldo de cámaras de vigilancia
PE-7-II-RI-11-VII	Atender las tareas que solicite el Director de Área de Informática	Informática

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

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

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

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

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico

Capítulo III

De las Suplencias y Delegaciones.

Artículo 19. Durante las ausencias temporales del Secretario, el Despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General de Planeación de la Secretaría, o del servidor público que para tal efecto designe el Secretario mediante Acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 20. En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal del Secretario o del funcionario que designe para ese efecto, comparecerá ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes el Director Jurídico de la Secretaría.

Artículo 21. Los Titulares de las Direcciones Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad al orden establecido en el Manual de Organización; o bien mediante designación directa del Secretario o del Director General correspondiente, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	1	Atención a usuarios externos (Recepción)		N/A	1	Atención a usuarios externos (Recepción)	FEMU1	Atención a usuarios externos (Recepción)
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	2	Agenda del Director General Administrativo		N/A	2	Agenda del Director General Administrativo	FEMU2	Agenda del Director General Administrativo
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	3	Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa		N/A	3	Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa	FEMU3	Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	4	Elaboración de documentos		N/A	4	Elaboración de documentos	FEMU4	Elaboración de documentos
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	1	Solicitud de caja chica fondo revolvente		N/A	5	Solicitud de caja chica fondo revolvente	E5	Solicitud de caja chica fondo revolvente
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	1	Manejo de caja chica fondo revolvente		N/A	6	Manejo de caja chica fondo revolvente	U6	Manejo de caja chica fondo revolvente
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	7	Proyectos especiales		N/A	7	Proyectos especiales	FEMU7	Proyectos especiales
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	8	Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento		N/A	8	Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento	U8	Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	Eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	9	Alta ante el IMSS		N/A	9	Alta ante el IMSS	U9	Alta ante el IMSS
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	10	Alta en el reloj checador		N/A	10	Alta en el reloj checador	U10	Alta en el reloj checador
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	11	Elaboración de expedientes del personal de SEDECO		N/A	11	Elaboración de expedientes del personal de SEDECO	E11	Elaboración de expedientes del personal de SEDECO
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	12	Detección de necesidades de capacitación		N/A	12	Detección de necesidades de capacitación	E12	Detección de necesidades de capacitación
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	13	Solicitud de curso de capacitación		N/A	13	Solicitud de curso de capacitación	U13	Solicitud de curso de capacitación

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	14	Capacitación especializada		N/A	2.3	Capacitación especializada	U14	Capacitación especializada
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	15	Contrato de prestación de servicios profesionales		N/A	15	Contrato de prestación de servicios profesionales	E15	Contrato de prestación de servicios profesionales
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	16	Comisión de personal		N/A	16	Comisión de personal	E16	Comisión de personal
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	17	Incidencias		N/A	17	Incidencias	E17	Incidencias
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	18	Pago de nómina		N/A	18	Pago de nómina	E18	Pago de nómina

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	19	Prestadores de servicio social		N/A	19	Prestadores de servicio social	E19	Prestadores de servicio social
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	20	Renuncia voluntaria o termino de nombramiento		N/A	20	Renuncia voluntaria o termino de nombramiento	E20	Renuncia voluntaria o termino de nombramiento
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	21	Baja de personal por jubilación		N/A	21	Baja de personal por jubilación	E21	Baja de personal por jubilación
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	22	Baja de personal por pensión		N/A	22	Baja de personal por pensión	E22	Baja de personal por pensión
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	23	Baja de personal por defunción		N/A	23	Baja de personal por defunción	E23	Baja de personal por defunción

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	24	Entrega recepción		N/A	24	Entrega recepción	E24	Entrega recepción
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	25	Programática presupuestal		N/A	25	Programática presupuestal	E25	Programática presupuestal
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	26	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual		N/A	26	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual	E26	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	27	Solicitud de fondo revolvente		N/A	27	Solicitud de fondo revolvente	E27	Solicitud de fondo revolvente
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	28	Gastos por comprobar en viáticos		N/A	28	Gastos por comprobar en viáticos	U28	Gastos por comprobar en viáticos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	29	Gastos por comprobar en deudores del erario		N/A	29	Gastos por comprobar en deudores del erario	U29	Gastos por comprobar en deudores del erario
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	30	Comprobación de Viáticos		N/A	30	Comprobación de Viáticos	U30	Comprobación de Viáticos
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	31	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF		N/A	31	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	E31	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	32	Solicitud de pago de compras mayores		N/A	32	Solicitud de pago de compras mayores	E32	Solicitud de pago de compras mayores
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	33	Solicitud de pago de gastos urgentes		N/A	33	Solicitud de pago de gastos urgentes	E33	Solicitud de pago de gastos urgentes

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	34	Solicitud de pago del programa Jalisco competitivo		N/A		Solicitud de pago del programa Jalisco competitivo	E34	Solicitud de pago del programa Jalisco competitivo
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	35	Conciliaciones bancarias		N/A	35	Conciliaciones bancarias	E35	Conciliaciones bancarias
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	36	Arqueo de fondo revolvente		N/A	36	Arqueo de fondo revolvente	E36	Arqueo de fondo revolvente
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	37	Estrategia de ahorro y control del gasto		N/A	37	Estrategia de ahorro y control del gasto	E37	Estrategia de ahorro y control del gasto
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	38	Recepción de documentos		N/A	2.1	Recepción de documentos	FEMU38	Recepción de documentos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	39	Recepción de solicitudes internas		N/A	2.2	Recepción de solicitudes internas	E39	Recepción de solicitudes internas
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	40	Atención de asuntos a través del sistema Gestiona		N/A		Atención de asuntos a través del sistema Gestiona	FEMU40	Atención de asuntos a través del sistema Gestiona
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	41	Correspondencia General de SEDECO		N/A	41	Correspondencia General de SEDECO	FEMU41	Correspondencia General de SEDECO
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	42	Elaboración y comprobación de viáticos		N/A	42	Elaboración y comprobación de viáticos	E42	Elaboración y comprobación de viáticos
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	43	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación		N/A	43	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación	E43	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	44	Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén		N/A	44	Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén	E44	Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	45	Compras		N/A	45	Compras	E45	Compras
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	46	Compras fondo fijo		N/A	46	Compras fondo fijo	E46	Compras fondo fijo
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	47	Compras menores de 12,500 pesos		N/A		Compras menores de 12,500 pesos	E47	Compras menores de 12,500 pesos
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	4	Compras mayores de 12,500 pesos		N/A	3.4	Compras mayores de 12,500 pesos	E48	Compras mayores de 12,500 pesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	49	Compras de boletos de avión		N/A	49	Compras de boletos de avión	E49	Compras de boletos de avión
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	50	Compras partidas especiales		N/A	50	Compras partidas especiales	E50	Compras partidas especiales
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	51	Solicitud de material de almacén		N/A	51	Solicitud de material de almacén	E51	Solicitud de material de almacén
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	52	Suministro de material de almacén		N/A	52	Suministro de material de almacén	E52	Suministro de material de almacén
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	53	Inventario de Almacén		N/A	53	Inventario de Almacén	E53	Inventario de Almacén

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	54	Impresión de código de barras (PESA)		N/A	54	Impresión de código de barras (PESA)	E54	Impresión de código de barras (PESA)
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	55	Asignación de bienes o modificación de resguardo		N/A	55	Asignación de bienes o modificación de resguardo	E55	Asignación de bienes o modificación de resguardo
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	56	Traspaso de bienes muebles		N/A	56	Traspaso de bienes muebles	E56	Traspaso de bienes muebles
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	57	Baja de bienes muebles o equipo de cómputo		N/A	57	Baja de bienes muebles o equipo de cómputo	E57	Baja de bienes muebles
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	58	Préstamo de vehículos		N/A	58	Préstamo de vehículos	U58	Préstamo de vehículos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	59	Servicios al parque vehicular		N/A	59	Servicios al parque vehicular	E59	Servicios al parque vehicular
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	60	Seguro o refrendo en parque vehicular		N/A	60	Seguro o refrendo del parque vehicular	E60	Seguro o refrendo del parque vehicular
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	61	Siniestros en vehículos		N/A	61	Siniestros en vehículos	E61	Siniestros en vehículos
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	62	Préstamo de salones de usos múltiples		N/A	62	Préstamo de salones de usos múltiples	U62	Préstamo de salones de usos múltiples
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	63	Préstamo de libros o películas		N/A	63	Préstamo de libros o películas	U63	Préstamo de libros o películas

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	64	Mantenimiento		N/A	64	Mantenimiento	E64	Mantenimiento
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	65	Limpieza		N/A	65	Limpieza	E65	Limpieza
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	66	Alta o movimiento de correo electrónico		N/A	66	Alta o movimiento de correo electrónico	E66	Alta o movimiento de correo electrónico
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	67	Alta y actualizaciones de extensiones		N/A	67	Alta y actualizaciones de extensiones	E67	Alta y actualizaciones de extensiones ASISTEL
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	68	Alta de códigos e impresiones		N/A	68	Alta de códigos e impresiones	E68	Alta de códigos e impresiones

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	69	Alta y modificación de IP		N/A	69	Alta y modificación de IP	E69	Alta y modificación de IP
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	70	Soporte Técnico		N/A	70	Soporte Técnico	E70	Soporte Técnico
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	71	Soporte técnico a usuarios de Jalisco Competitivo		N/A	71	Soporte técnico a usuarios de Jalisco Competitivo	E71	Soporte técnico a usuarios de Jalisco Competitivo
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	72	Formatear equipo de cómputo		N/A	72	Formatear equipo de cómputo	E72	Formatear equipo de cómputo
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	73	Instalación de equipo auxiliar para exposición		N/A	73	Instalación de equipo auxiliar para exposición	U73	Instalación de equipo auxiliar para exposición

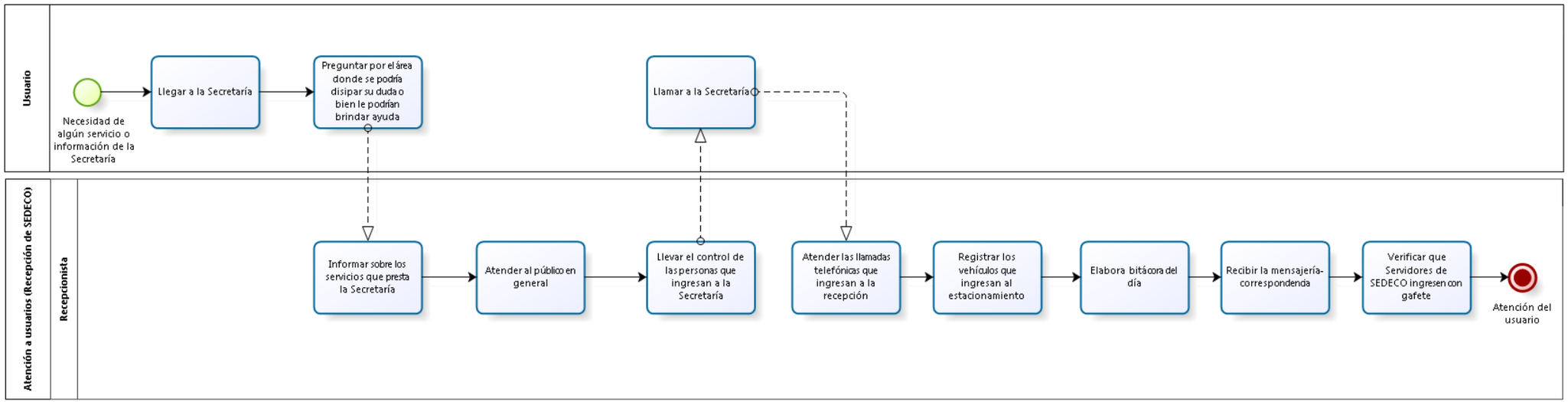
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	74	Instalación y asistencia de programas de software		N/A	74	Instalación y asistencia de programas de software	E74	Instalación y asistencia de programas de software
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	75	Instalación y mantenimiento antivirus		N/A	75	Instalación y mantenimiento antivirus	E75	Instalación y mantenimiento antivirus
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	76	Mantenimiento de equipo de cómputo		N/A	76	Mantenimiento de equipo de cómputo	E76	Mantenimiento de equipo de cómputo
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	77	Modificaciones páginas web	77	N/A		Modificaciones páginas web	E77	Modificaciones páginas web
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	78	Respaldo de cámaras de vigilancia		N/A	78	Respaldo de cámaras de vigilancia	E78	Respaldo de cámaras de vigilancia

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEDECO	PE-7-II-RI-11-VII	S	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos	79	Respaldo de red		N/A	79	Respaldo de red	E79	Respaldo de red

Procedimiento de Atención a usuarios externos (Recepción SEDECO)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención de asuntos de la Dirección General Administrativa/ Atención a usuarios (Recepción de SEDECO)
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Atención a usuarios (Recepción de SEDECO)
Políticas del proceso	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Conocimiento de la ubicación de Direcciones, lista de extensiones
Resultado(s) del proceso	Atención a usuarios internos y externos en tiempo y forma
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Atención a usuarios externos (Recepción de SEDECO)



Narrativa del procedimiento de Atención a usuarios externos (Recepción de SEDECO)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario	Llegar a la Secretaría Dirigirse a la recepcionista y solicitar información	Recibir atención	No Aplica
2	Usuario	Preguntar por el área donde se podría disipar su duda o bien le podrían brindar ayuda	Ser derivado	No Aplica
3	Recepcionista	Informar sobre los servicios que presta la Secretaría	Servicios de SEDECO otorgados	Dirección General Administrativa
4	Recepcionista	Atender al público en general Atender al público en general, orientar a las personas que ingresan a la Secretaría, así como el nombre de las personas que desempeñan dicho servicio	Público en general atendido	Dirección General Administrativa
5	Recepcionista	Llevar el control de las personas que ingresan a la Secretaría Lleva el control de las personas que ingresan a la Secretaría, registrando en una base de datos información general: nombre, lugar del que viene, a quien visita entre otros	Ingreso de usuarios controlado	Dirección General Administrativa
6	Usuario	Llamar a la Secretaría Llamar a la Secretaría ya sea para solicitar hablar con un funcionario especifico o para solicitar información	Derivación de la llamada al área especifica	No aplica
7	Recepcionista	Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la recepción Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la recepción, canalizando a quien corresponda, tomando recados o proporcionando la información que sea requerida	Llamadas atendidas	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Recepcionista	Registrar los vehículos que ingresan al estacionamiento Registrar los vehículos que ingresan al estacionamiento, elabora reporte semanal	Vehículos que ingresan registrados	Dirección General Administrativa
9	Recepcionista	Elabora bitácora del día	Bitácora elabora	Dirección General Administrativa
10	Recepcionista	Recibir la mensajería-correspondencia Recibe la mensajería-correspondencia que ingresa a la dependencia	Mensajería recibida	Dirección General Administrativa
11	Recepcionista	Verificar que Servidores de SEDECO ingresen con gafete Verificar que todo colaborador de la Secretaria ingrese al edificio con su gafete que lo identifica, de no ser así evitar su ingreso a la institución	Servidores con gafete verificados	Dirección General Administrativa

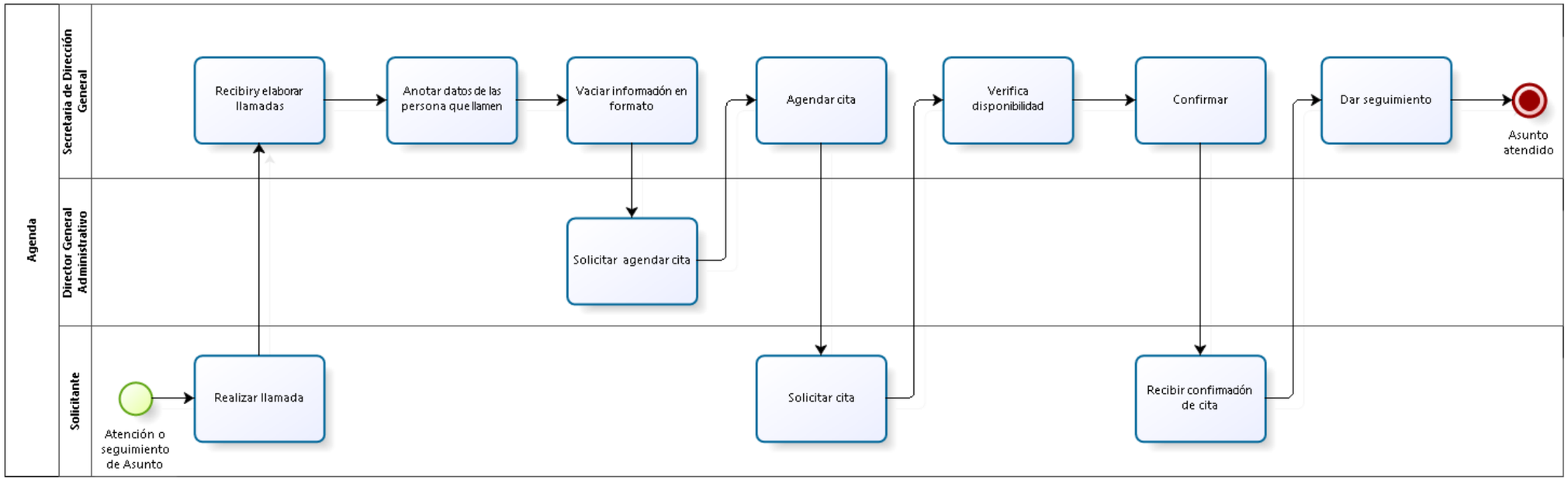
Ficha de servicio de Atención a usuarios externos (Recepción)

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Atención a usuarios externos (Recepción)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El servicio consiste en la atención a usuarios que visitan la SEDECO por parte del personal de Recepción, para derivar a los visitantes a la Dirección donde será atendido
Documentos que se obtienen con el trámite	Bitácora del día
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios
Responsable del servicio	Recepcionista
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	8:00 a 21:30 horas de lunes a viernes
Requisitos	No aplica
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica, el documento es un libro

Procedimiento de Agenda del Director General Administrativo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a asuntos de la Dirección General Administrativa/Agenda
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Agenda del Director General Administrativo
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Indicación del Jefe inmediato
Resultado(s) del proceso	Contactar a diferentes personas relacionadas con asuntos de trabajo, enlace de llamadas y agendar citas
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Agenda del Director General Administrativo



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Agenda del Director General Administrativo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Realizar llamada	Atención de la secretaria de Dirección General	No Aplica
2	Secretaria de Director General Administrativa	Recibir y elaborar llamadas Recibe y elabora llamadas, atiende el asunto de manera que quede solucionado	Llamada atendida	Dirección General Administrativa
3	Secretaria de Director General Administrativa	Anotar datos de las persona que llamen En una libreta apunta datos de la persona que llamó nombre, teléfono, dependencia empresa , otros	Información recabada	Dirección General Administrativa
4	Secretaria de Director General Administrativa	Vaciar información en formato Vacía información en formato llamado agenda ubicado en el escritorio de la computadora	Información en archivo digital	Dirección General Administrativa
5	Director General Administrativo	Solicitar agendar cita Solicita vía LOTUS, teléfono o personalmente agendar cita, informado asunto día hora lugar entre otros	Solicitud de agendar cita	Dirección General Administrativa
6	Secretaria de Director General Administrativa	Agendar cita Agenda cita en programa LOTUS en agenda	Cita agendada	Dirección General Administrativa
7	Solicitante	Solicitar cita Solicita cita con Director General Administrativo	Cita solicitada	Dirección General Administrativa
8	Secretaria de Dirección General Administrativa	Verifica disponibilidad Verifica disponibilidad en agenda y con el Director General Administrativo	Disponibilidad verificada	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Secretaria de Dirección General Administrativa	Confirmar	Cita agendada	Dirección General Administrativa
10	Solicitante	Recibir confirmación de cita	Cita confirmada	No aplica
11	Secretaria de Dirección General Administrativa	Dar seguimiento Da seguimiento a citas recordando al Director General Administrativo con 24 horas antes y el mismo día una hora antes de cada cita	Seguimiento de citas	Dirección General Administrativa

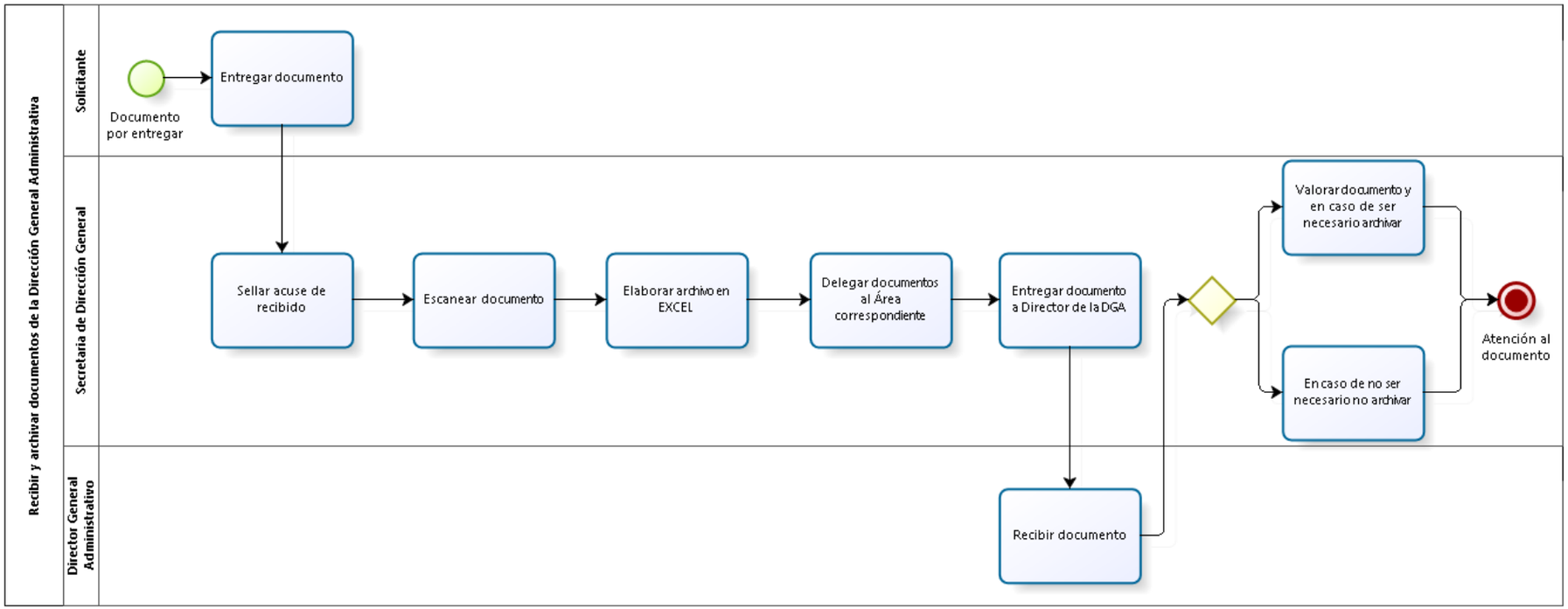
Ficha de servicio de Agenda del Director Administrativo

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Agenda del Director Administrativo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Llevar control de la agenda del Director Administrativo
Documentos que se obtienen con el trámite	Agenda organizada
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Director General Administrativo, todos los usuarios
Responsable del servicio	Secretaria de Dirección General Administrativa
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Cita solicitada
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	24 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección General Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Agenda LOTUS

Procedimiento deRecepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Recibir y archivar documentos de la Dirección General Administrativa
Políticas del proceso	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Sellar acuse de recibido en caso de ser necesario
Resultado(s) del proceso	Recepción de documentos y archivado
Indicador	Documentos recibidos y archivados

Modelado del procedimiento de Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa



Narrativa del procedimiento de Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar documento Entrega documento y acuse para sellar de recibido	Documento entregado	No aplica
2	Secretaria de Dirección GeneralAdministrativa	Sellar acuse de recibido Recibe documento y sella de recibido con fecha, firma y hora de recepción	Acuse sellado de recibido	Dirección General Administrativa
3	Secretaria de Dirección GeneralAdministrativa	Escanear documento Escanea documentos y guarda en carpeta ubicada en escritorio de la computadora llamada correspondencia de acuerdo al mes y año en curso	Escanea documentos	Dirección General Administrativa
4	Secretaria de Dirección GeneralAdministrativa	Elaborar archivo en EXCEL Elabora archivo en EXCEL ubicado en el escritorio de la computadora con datos de dirigido a, copia a, quien envía, dependencia, asunto, fecha de recibido	Anexar información en archivo en EXCEL	Dirección General Administrativa
5	Secretaria de Dirección GeneralAdministrativa	Delegar documentos al Área correspondiente Delega documentos de acuerdo al Área correspondiente para seguimiento del mismo a través del Sistema Gestiona	Delega documentos por programa gestiona	Dirección General Administrativa
6	Secretaria de Dirección GeneralAdministrativa	Entregar documento a Director de la DGA En caso de que el documento vaya dirigido al Director de la DGA	Documento entregado	Dirección General Administrativa
7	Director General Administrativo	Recibir documento	Documento recibido	Dirección General Administrativa
8	Secretaria de Dirección GeneralAdministrativa	Valorar documento y en caso de ser necesario archivar En caso de cerrar asunto con correspondencia se archiva en LEFORT	Archiva documentos atendidos	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		llamado correspondencia interna y otro LEFORT en caso de ser correspondencia externa de cada Dirección General		
9	Secretaria de Dirección GeneralAdministrativa	En caso de no ser necesario no archivar	Desecha documento	Dirección General Administrativa

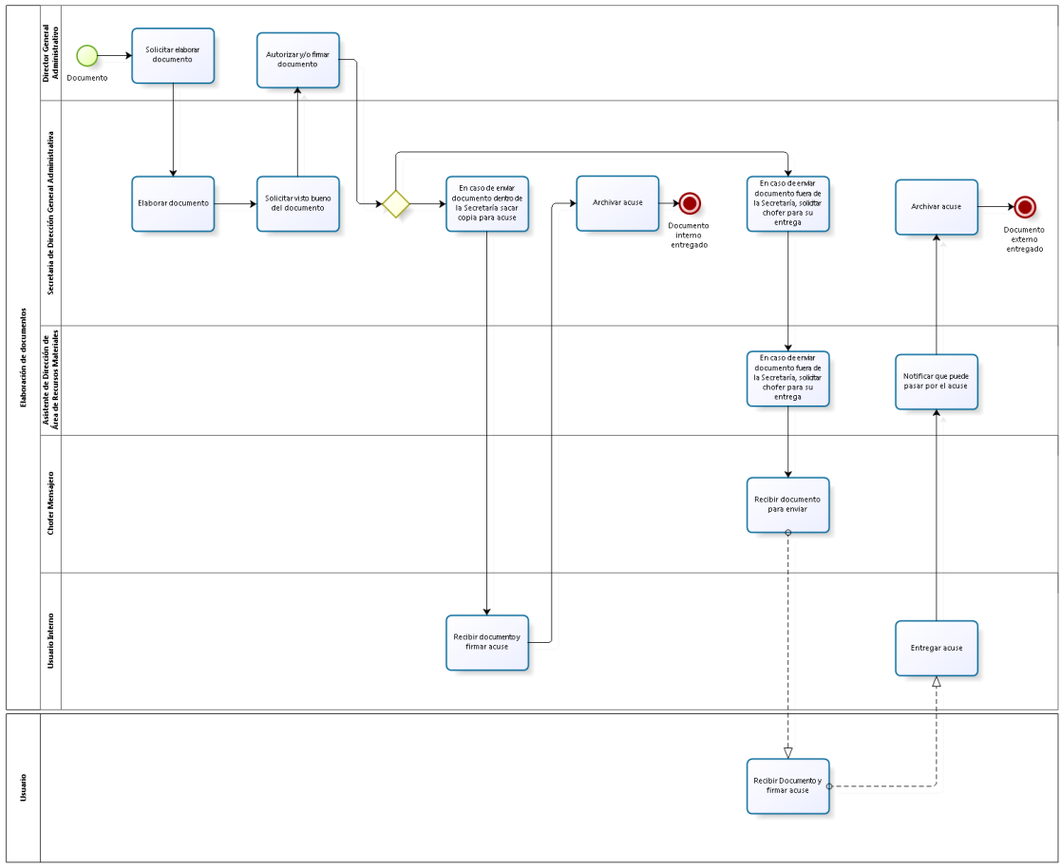
Ficha de servicio de Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Recepción y archivo de documentos de la Dirección General Administrativa
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recibir y archivar documentos de la Dirección General Administrativa
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento original recibido y acuse sellado de recibido
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios
Responsable del servicio	Secretaria de Dirección General Administrativa
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Sellar acuse de recibido en caso de ser necesario
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección General Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de control de documentos DGA

Procedimiento de Elaboración de documentos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración de documentos
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Elaboración de documentos
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información otorgada por el Director General Administrativo
Resultado(s) del proceso	Elaboración de documentos de la Dirección General Administrativa
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de elaboración de documentos



Narrativa del procedimiento de elaboración de documentos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Solicitar elaborar documento	Elaboración de documento solicitado	Dirección General Administrativa
2	Secretaria de Dirección General Administrativa	Elaborar documento Recibe solicitud y elabora documento	Documento elaborado	Dirección General Administrativa
3	Secretaria de Dirección General Administrativa	Solicitar visto bueno del documento Solicita visto bueno del Director General Administrativo	Visto bueno solicitado	Dirección General Administrativa
4	Director General Administrativo	Autorizar y/o firmar documento Autoriza documento y firma en caso de ser necesario	Firma de documento en caso de aplicar	Dirección General Administrativa
5	Secretaria de Dirección General Administrativa	En caso de enviar documento dentro de la Secretaría sacar copia para acuse	Copia de acuse de documento	Dirección General Administrativa
6	Usuario Interno	Recibir documento y firmar acuse	Acuse firmado y documento entregado	No Aplica
7	Secretaria de Dirección General Administrativa	En caso de enviar documento fuera de la Secretaría, solicitar chofer para su entrega En caso de enviar documento fuera de la Secretaría, entregar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales para entrega	Documento entregado para enviar	Dirección General Administrativa
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Recibir Petición de chofer y documento a entregar junto con acuse	Chofer asignado	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Chofer	Recibir documento para enviar	Documento entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Usuario externo	Recibir Documento y firmar acuse	Documento recibido	No Aplica
11	Chofer	Entregar acuse	Acuse firmado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Notificar que puede pasar por el acuse Notifica cuando ya esté entregado el documento y que puede pasar por el acuse a Secretaria de Dirección General Administrativa	Notificación de documento entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Secretaria de Dirección General Administrativa	Archivar acuse Recoge acuse y archiva en documento enviados	Acuse recogido y archivado	Dirección General Administrativa

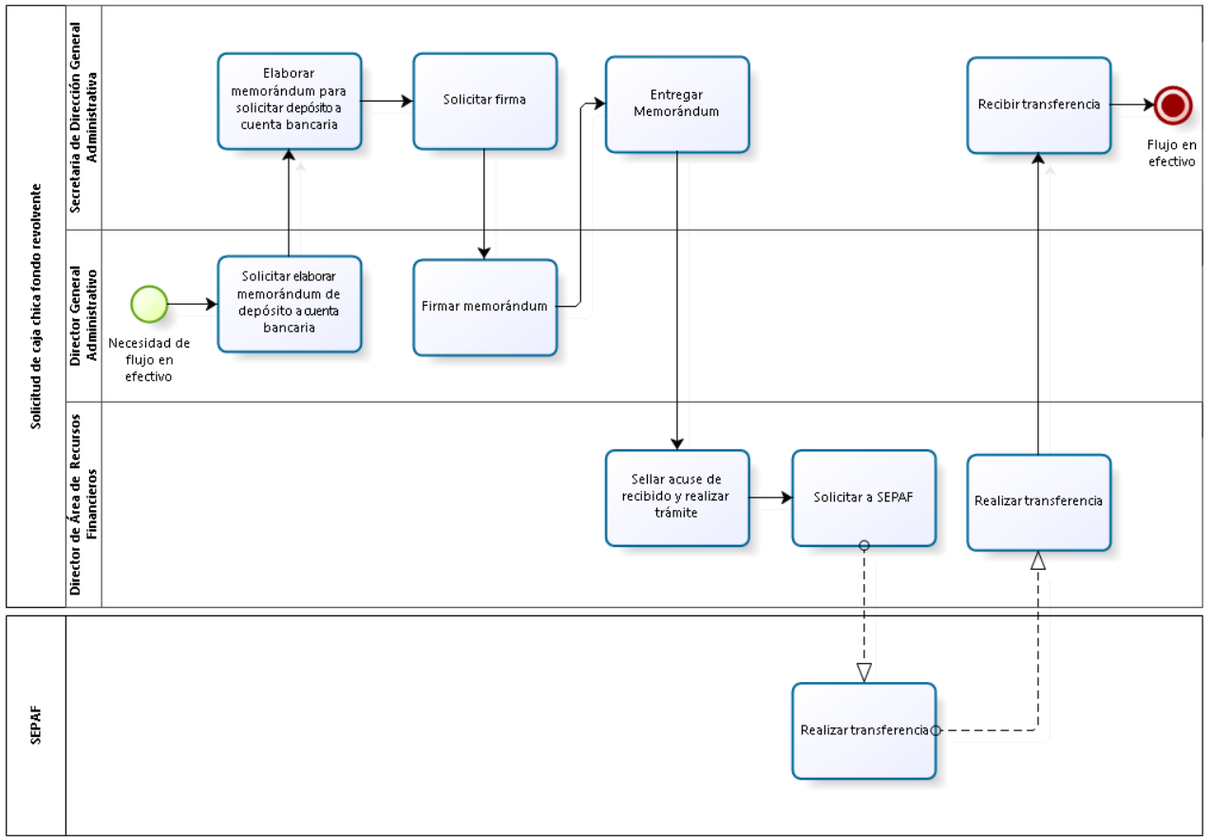
Ficha de servicio de Elaboración de documentos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaboración de documentos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El trámite consiste en la elaboración de documentos diversos que es responsabilidad de la Dirección General Administrativa su generación.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento generado en tiempo y forma
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Director General Administrativo
Responsable del servicio	Secretaria de Dirección General Administrativa
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Información otorgada por el Director General Administrativo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 a 3 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección General Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica ya que puede ser desde una ficha informativa, hasta un oficio

Procedimiento de Solicitud de caja chica fondo revolvente

Ficha del procedimiento	
Proceso	Solicitud de caja chica fondo revolvente
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de caja chica fondo revolvente
Políticas del proceso	Reglamento para el manejo y control de Fondo revolvente
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud autorizada
Resultado(s) del proceso	Flujo de fondo revolvente para caja chica
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Solicitud de caja chica fondo revolvente



Narrativa del procedimiento de Solicitud de caja chica fondo revolvente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Solicitar elaborar memorándum de depósito a cuenta bancaria	Solicitud hecha	Dirección General Administrativa
2	Secretaria de Dirección General Administrativa	Elaborar memorándum para solicitar depósito a cuenta bancaria Elabora memorándum para solicitar depósito a cuenta bancaria con clabe interbancaria (caja chica)	Memorándum generado y entregado	Dirección General Administrativa
3	Secretaria de Director General Administrativo	Solicitar firma	Firma solicitada	Dirección General Administrativa
4	Director General Administrativo	Firmar memorándum Firmar memorándum de solicitud de caja chica fondo revolvente	Memorándum firmado	Dirección General Administrativa
5	Secretaria de Director General Administrativo	Entregar Memorándum Saca copia para acuse y entrega Memorándum de solicitud de caja chica fondo revolvente	Copia de acuse y entrega de memorándum	Dirección General Administrativa
6	Director de Área de Recursos Financieros	Sellar acuse de recibido y realizar trámite Recibe memorándum sella acuse de recibido, solicita a SEPAF	Acuse sellado de recibido	Dirección de Área de Recursos Financieros
7	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar a SEPAF	Solicitud de transferencia a SEPAF	Dirección de Área de Recursos Financieros
8	SEPAF	Realizar transferencia	Petición de transferencia	SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recibe petición y realiza transferencia	recibida y realizada	
9	Director de Área de Recursos Financieros	Realizar transferencia Realiza transferencia a Secretaria de Dirección General Administrativa	transferencia realizada	Dirección de Área de Recursos Financieros
10	Secretaria de Dirección General Administrativo	Recibir transferencia Recibe transferencia y cuenta con flujo en efectivo para gastos urgentes o viáticos para comisionados de la Zona Metropolitana	Transferencia recibida	Dirección General Administrativa

Ficha de servicio de Solicitud de caja chica fondo revolvente

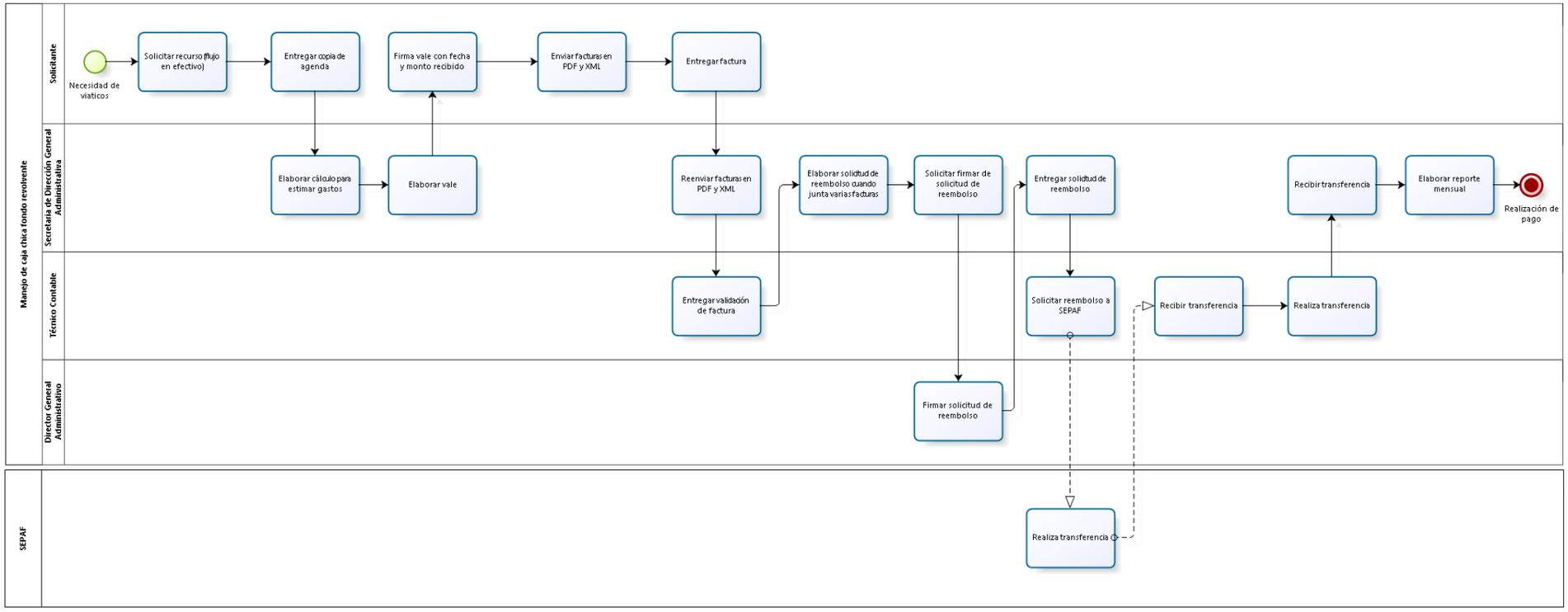
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Solicitud de caja chica fondo revolvente
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	El trámite consiste en la atención de las solicitudes de compras menores, de fondo revolvente, presentadas por las áreas de la SEDECO
Documentos que se obtienen con el trámite	Memorándum autorizado
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Director General Administrativo
Responsable del servicio	Secretaria de Director General Administrativo
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud autorizada a través de memorándum
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 a 3 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección General Administrativa

Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Petición de Caja Chica

Procedimiento de Manejo de caja chica fondo revolvente

Ficha del procedimiento	
Proceso	Manejo de caja chica fondo revolvente
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Manejo de caja chica fondo revolvente
Políticas del proceso	Reglamento para el manejo y control de Fondo revolvente
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Copia de agenda
Resultado(s) del proceso	Contar con flujo en efectivo para gastos urgentes
Indicador	Atención a solicitudes de caja chica fondo revolvente

Modelado del procedimiento de Manejo de caja chica fondo revolvente



Narrativa del procedimiento de Manejo de caja chica fondo revolvente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar recurso (flujo en efectivo)	Vale de recibido	Dirección Solicitante
2	Solicitante	Entregar copia de agenda Entrega copia de agenda para solicitar recurso (flujo en efectivo)	Copia de agenda entregada	Dirección Solicitante
3	Secretaria de Dirección General Administrativa	Elaborar cálculo para estimar gastos Elabora cálculo para estimar gastos en el tabulador del manual de viáticos de solicitud de recurso de caja chica	Revisión de tabulador	Dirección General Administrativa
4	Secretaria de Dirección General Administrativa	Elaborar vale Elabora vale de gastos a comprobar con nombre del solicitante de solicitud de caja chica	Vale de recibido elaborado	Dirección General Administrativa
5	Solicitante	Firma vale con fecha y monto recibido Firma vale con fecha y monto recibido de solicitud de caja chica	Vale firmado	Dirección solicitante
6	Solicitante	Enviar facturas en PDF y XML Una vez que regresa de comisión envía por correo electrónico facturas en PDF y XML de solicitud de caja chica	Envío de facturas	Dirección solicitante
7	Solicitante	Entregar factura Entrega factura (s) en físico firmada (s) por el jefe inmediato, pegadas en una hoja con justificación anexa de solicitud de caja chica	Entrega de factura	Cada Dirección solicitante
8	Secretaria de Dirección General Administrativa	Reenviar facturas en PDF y XML Reenvía por correo electrónico facturas en PDF y XML a Técnico Contable de solicitud de caja chica	Reenvío de facturas	Cada Dirección solicitante

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Técnico Contable	Entregar validación de factura Recibe facturas y entrega en físico validación de factura a secretaria de Dirección General de solicitud de caja chica	Entrega en físico validación de factura	Dirección de área de Recursos Financieros
10	Secretaria de Dirección General Administrativa	Elaborar solicitud de reembolso cuando junta varias facturas Cuando junta varias facturas elabora solicitud de reembolso en formato en Excel con datos de: nombre del Director de Área de Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa, nombre de solicitante, clabe interbancaria y cantidad a reembolsar, en un recuadro nombre de proveedor fecha de emisión, total y al final el total a reembolsar	Solicitud elaborada	Dirección General Administrativa
11	Secretaria de Dirección General Administrativa	Solicitar firmar de solicitud de reembolso Solicita firma de solicitud de reembolso de caja chica de Director General Administrativo	Firma solicitada de Director General Administrativo	Dirección General Administrativa
12	Director General Administrativo	Firmar solicitud de reembolso Firma solicitud de reembolso de caja chica	Firma de solicitud de reembolso	Dirección General Administrativa
13	Secretaria de Dirección General Administrativa	Entregar solicitud de reembolso Entrega solicitud de reembolso de caja chica a Técnico Contable	Entrega a Técnico Contable para reembolso	Dirección General Administrativa
14	Técnico Contable	Solicitar reembolso a SEPAF Recibe solicitud de reembolso de caja chica, reúne paquetes generados y envía a SEPAF	Reembolso solicitado a SEPAF	Dirección General Administrativa
15	SEPAF	Realiza transferencia	Transferencia realizada	SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recibe solicitud de reembolso de caja chica y realiza transferencia a Técnico Contable		
16	Técnico Contable	Recibir transferencia Recibe transferencia de solicitud de reembolsos de caja chica	Transferencia recibida	Dirección de Área de Recursos Financieros
17	Técnico Contable	Realiza transferencia Realiza transferencia de solicitud de reembolso a Secretaria de Dirección General Administrativa	Deposita a clabe interbancaria	Dirección de Área de Recursos Financieros
18	Secretaria de Dirección General Administrativa	Recibir transferencia Recibe transferencia de solicitud de reembolso de caja chica	Reembolso recibido	Dirección General Administrativa
19	Secretaria de Dirección General Administrativa	Elaborar reporte mensual Elabora reporte mensual de solicitudes de caja chica fondo revolvente	Reporte elaborado	Dirección de Área de Recursos Financieros

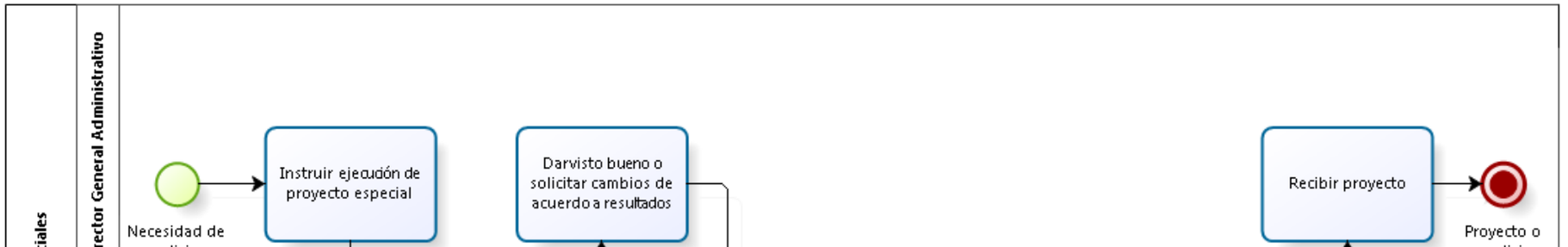
Ficha de servicio de Manejo de caja chica fondo revolvente

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Manejo de caja chica fondo revolvente
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Manejo de caja chica fondo revolvente
Documentos que se obtienen con el trámite	Vales de caja chica
Vigencia del trámite o servicio	3 días hábiles
Usuario(s)	Choferes transportistas y usuarios que solicitan pago de estacionamiento
Responsable del servicio	Secretaria de Dirección General
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Copia de agenda o tickets de estacionamiento
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección General Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato pago estacionamientos

Procedimiento de Solicitud de Proyectos especiales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a asuntos de la Dirección General Administrativa/ Proyectos especiales
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Proyectos especiales
Políticas del proceso	Depende del proyecto
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Indicación del Jefe inmediato
Resultado(s) del proceso	Proyecto ejecutado en tiempo y forma
Indicador	Atención a solicitudes de proyectos especiales

Modelado del procedimiento de Proyectos especiales



Narrativa del procedimiento de Proyectos especiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Instruir ejecución de proyecto especial Instruye ejecución de proyecto especial a Coordinador de Análisis y Proyectos	Ejecución de proyecto solicitado	Dirección General Administrativa
2	Coordinador de Análisis y Proyectos	Ejecutar proyecto Recibe instrucción y ejecuta proyecto	Instrucción recibida	Dirección General Administrativa
3	Coordinador de Análisis y Proyectos	Solicita visto bueno del proyecto Solicita visto bueno del proyecto al Director General Administrativo	Visto bueno solicitado	Dirección General Administrativa
4	Director General Administrativo	Da visto bueno o solicita cambios de acuerdo a resultados	Visto bueno	Dirección General Administrativa
5	Coordinador de Análisis y Proyectos	Realizar cambios en caso de ser necesario	Cambios solicitados en caso de ser necesario	Dirección General Administrativa
6	Coordinador de Análisis y Proyectos	Dar seguimiento	Seguimiento de proyecto	Dirección General Administrativa
7	Coordinador de Análisis y Proyectos	Entregar trabajo finalizado Una vez finalizado el trabajo entrega al Director General Administrativo	Proyecto entregado	Dirección General Administrativa
8	Director General Administrativo	Recibir proyecto	Proyecto recibido	Dirección General Administrativa

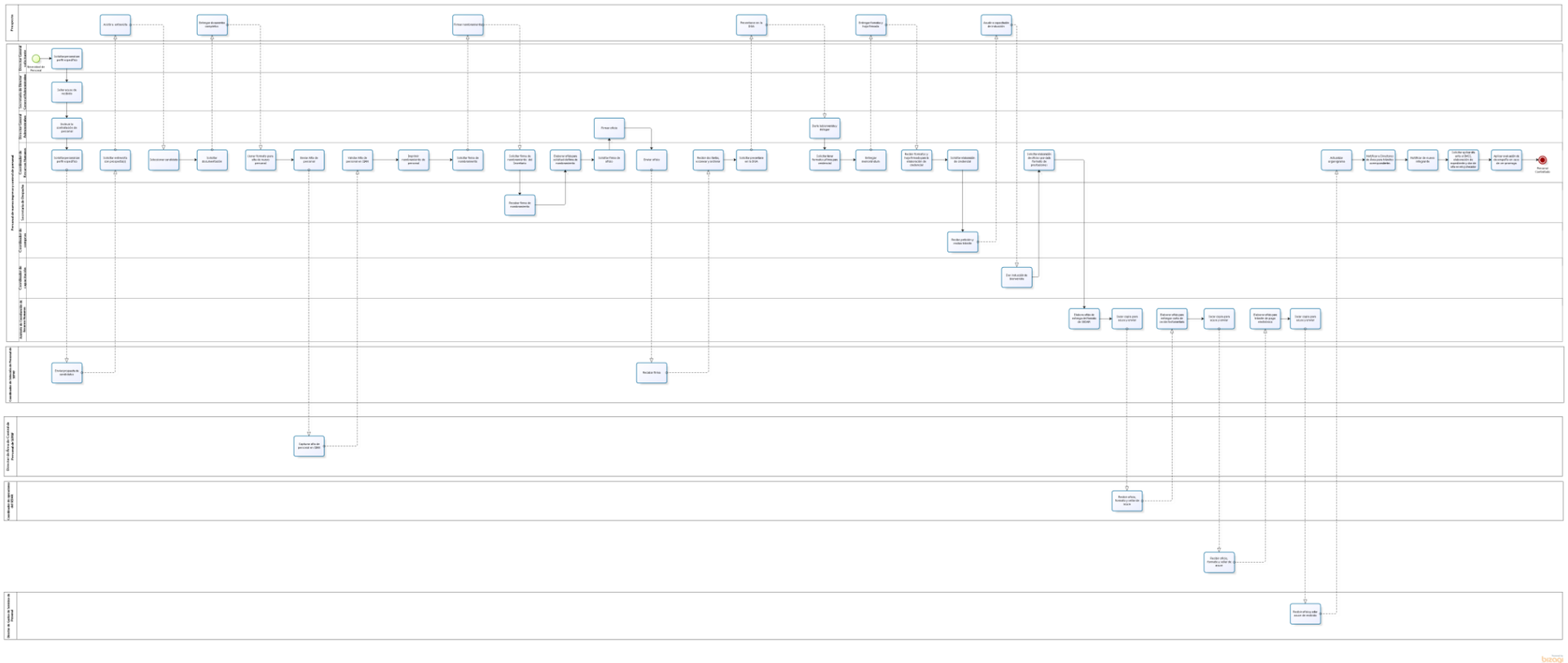
Ficha de servicio de Proyectos especiales

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Proyectos especiales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Proyectos especiales
Documentos que se obtienen con el trámite	Depende del proyecto (Distintivos, manuales, presentaciones ejecutivas, MIR, entre otros)
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Director General Administrativo
Responsable del servicio	Coordinador de Análisis y Proyectos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud de Jefe inmediato
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Depende del proyecto a ejecutar
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección General Administrativa
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento

Ficha del procedimiento	
Proceso	Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Alta de personal de nuevo ingreso y control de nombramiento
Políticas del proceso	Políticas administrativas vigentes, en materia de Administración y Desarrollo de Personal
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de personal, Perfil del puesto solicitado
Resultado(s) del proceso	Personal de nuevo ingreso dado de alta y control de personal correspondiente
Indicador	Atención de solicitudes de contratación o movimientos de personal

Modelado del procedimiento de personal de nuevo ingreso y control de nombramiento



Narrativa del procedimiento de Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar personal con perfil específico	Personal solicitado	Dirección solicitante
2	Secretaria de Dirección General Administrativa	Sellar acuse de recibido Recibe solicitud, sella y firma acuse de recibido, entrega solicitud al Director General Administrativo	Solicitud recibida y acuse sellado de recibido	Dirección General Administrativa
3	Director General Administrativo	Instruir la contratación de personal Recibe petición y solicita al Coordinador de Recursos Humanos realizar el proceso de selección de personal	Solicitud recibida y delegada a la Coordinación de Recursos Humanos	Dirección General Administrativa
4	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar personal con perfil específico Recibe petición, solicita personal con perfil específico a Coordinador de Selección de Personal de la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas (SEPAF)	Solicitud de personal de nuevo ingreso	Coordinación de Recursos Humanos
5	Coordinador de Selección de Personal de SEPAF	Enviar propuesta de candidatos Recibe petición y envía propuesta de posibles candidatos de acuerdo al perfil solicitado	Petición recibida y propuesta de candidatos enviada	Coordinación de Selección de Personal de SEPAF
6	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar entrevista con prospecto(s) Recibe propuesta y solicita entrevista con prospecto(s)	Propuesta recibida y solicitud de entrevista con prospecto (s)	Coordinación de Recursos Humanos
7	Prospecto (s)	Asistir a entrevista Recibe petición y asiste a entrevista	Entrevista realizada	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinador de Recursos Humanos	Seleccionar candidato Seleccionar candidato, con visto bueno del solicitante y Director General Administrativo	Personal seleccionado	Coordinación de Recursos Humanos
9	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar documentación Solicita al usuario entregar documentos necesarios para el alta	Documentos solicitado para alta	Coordinación de Recursos Humanos
10	Prospecto (s)	Entregar documentos completos Recibir petición y entregar documentos completos	Documentos entregados	No aplica
11	Coordinador de Recursos Humanos	Llenar formato para alta de nuevo personal	Formato de alta llenado	Coordinación de Recursos Humanos
12	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar Alta de personal Enviar formato vía LOTUS a Director de Área de Control de Personal de SEPAF	Formato enviado	Coordinación de Recursos Humanos
13	Director de Área de Control de Personal de SEPAF	Capturar alta de personal en SIAN Recibir correo vía LOTUS y capturar información en Sistema Integral de Administración de Nomina (SIAN), enviar folio al Coordinador de Recursos Humanos	Correo recibido y folio enviado	Dirección de Control y Administración de Personal de SEPAF
14	Coordinador de Recursos Humanos	Validar Alta de personal en SIAN Recibe folio e ingresa al SIAN para validar que los datos que estén correctos, captura folio y da status siguiente	Status siguiente	Coordinación de Recursos Humanos
15	Coordinador de Recursos Humanos	Imprimir nombramiento de personal Imprimir nombramiento en tres tantos	Nombramiento impreso	Coordinador de Recursos Humanos
16	Coordinador de Recursos	Solicitar firma de nombramiento	Solicitud de firma del	Coordinador de Recursos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Humanos	Solicita firma de nombramiento al prospecto	prospecto	Humanos
17	Prospecto (s)	Firmar nombramiento	Nombramiento firmado por el prospecto	No aplica
18	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de nombramiento del Secretario Solicita firma del Secretario para autorizar la contratación	Solicitud de firma del Secretario de SEDECO	Coordinación de Recursos Humanos
19	Secretario	Firmar nombramiento	Nombramiento firmado por el Secretario	Despacho
20	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio para solicitud de firma de nombramiento Elaborar oficio para solicitar la firma del nombramiento por parte del Director General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo	Firma del Director General de Control y Administración de Personal	Coordinación de Recursos Humanos
21	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de oficio Solicita firma de oficio de solicitud de firma de nombramiento del Director General Administrativo	Firma de oficio solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
22	Director General Administrativo	Firmar oficio Firma oficio de solicitud de firma de nombramiento del Director General de Administración de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
23	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar oficio Envía oficio de solicitud de firma de autorización y nombramiento en tres tantos a la Dirección de Área de Control de Personal de SEPAF	Oficio enviado	Coordinación de Recursos Humanos
24	Dirección de Área de Control de Personal de	Recabar firma Recibe oficio y tres tantos, recaba firma del Director General de Administración	Oficio recibido y firmas recabadas	Dirección de Control y Administración de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	SEPAF	de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo, regresa dos tantos, se queda uno para expediente		Personal de SEPAF
25	Coordinador de Recursos Humanos	Recibir dos tantos, escanear y archivar	Nombramiento recibido, escaneado y archivado	Coordinación de Recursos Humanos
26	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar presentarse en la DGA Solicita a Servidor Público de nuevo ingreso presentarse en la Dirección General Administrativa	Personal de nuevo ingreso derivado a la Dirección General Administrativa	Coordinación de Recursos Humanos
27	Prospecto (s)	Presentarse en la DGA Recibir petición y presentarse en la DGA	Prospecto se presenta en la DGA	No aplica
28	Director General Administrativo	Darle la bienvenida y delegar Le da la bienvenida y delega a Recursos Humanos parta el trámite de nuevo ingreso	Bienvenida a personal de nuevo ingreso	Dirección General Administrativa
29	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar llenar formatos y firma para credencial Solicitar llenar formatos de prestaciones (SEDAR, PENSIONES, CARTA DE SESION TESTAMENTARIA), de declaración de empleos y firma para credencial	Formatos y hoja para firma para credencial entregados para llenado	Coordinación de Recursos Humanos
30	Coordinador de Recursos Humanos	Entregar memorándum Entrega memorándum con fecha de alta en el reloj checador para registro de asistencia y nombramiento	Memorándum y nombramiento entregados	Coordinación de Recursos Humanos
31	Prospecto	Entregar formatos y hoja firmada Entregar formatos llenados y hoja firmada para credencial a Coordinador de	Formatos entregados	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recursos Humanos		
32	Coordinador de Recursos Humanos	Recibir formatos y hoja firmada para la elaboración de credencial	Formatos y hoja con firma recibidos	Coordinación de Recursos Humanos
33	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar elaboración de credencial Solicita elaboración de credencial a Coordinador de Compras de Recursos Materiales	Elaboración de credencial solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
34	Coordinador de compras	Recibe petición y realiza trámite	Petición recibida	Coordinación de compras
35	Prospecto	Acudir a capacitación de inducción	Inducción a nuevo servidor publico	No aplica
36	Coordinador de capacitación	Dar inducción de bienvenida Da inducción de bienvenida (derechos y obligaciones, manejo del reloj checador, incidencias entre otros)	Inducción de bienvenida recibida	Coordinación de Recursos Humanos
37	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar elaboración de oficios por cada formato de prestaciones	Elaboración de oficios solicitados	Coordinación de Recursos Humanos
38	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Elabora oficio de entrega del formato de SEDAR Elabora oficio para entregar el formato del SEDAR (Sistema Estatal de ahorro para el retiro)	Oficio realizado	Coordinación de Recursos Humanos
39	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Sacar copia para acuse y enviar	Copia para acuse y enviado	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
40	Coordinador de operaciones del SEDAR	Recibir oficio, formato y sellar de acuse	Oficio, formato recibido y acuse sellado	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
41	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Elaborar oficio para entregar carta de sesión testamentaria	Oficio realizado	Coordinación de Recursos Humanos
42	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Sacar copia para acuse y enviar	Copia de oficio para acuse y enviado	Coordinación de Recursos Humanos
43	Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Recibir oficio, formato y sellar de acuse	Oficio, formato recibido y acuse sellado	Subsecretaria de Administración
44	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Elaborar oficio para trámite de pago electrónico	Oficio realizado	Coordinación de Recursos Humanos
45	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Sacar copia para acuse y enviar	Copia de oficio para acuse y enviado	Coordinación de Recursos Humanos
46	Director de Gastos de Servicios de Personal	Recibir oficio y sellar acuse de recibido	Oficio, formato recibido y acuse sellado	Dirección General de Egresos de la Subsecretaria de Finanzas
47	Coordinador de Recursos Humanos	Actualizar organigrama Una vez que esta dado de alta actualiza organigrama	Organigrama actualizado	Coordinación de Recursos Humanos
48	Coordinador de Recursos Humanos	Notificar a Directores de Área para trámites correspondientes Notifica vía LOTUS para los trámites correspondientes en cuanto a herramientas informáticas al Director de Área de Informática, para los trámites de resguardos	Información enviada a las diferentes áreas para trámites correspondientes	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de bienes muebles al Encargado de Recursos Materiales y para cuestiones de viáticos en caso de ser necesario al Director de Área de Recursos de Financieros		
49	Coordinador de Recursos Humanos	Notificar de nuevo integrante Enviar correo electrónico al grupo de la Secretaría para notificar del nuevo integrante y darle la bienvenida	Correo de bienvenida enviado	Coordinación de Recursos Humanos
50	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar aplicar alta ante el IMSS, elaboración de expediente y dar de alta en reloj checador Solicita aplicar alta ante el IMSS, elaboración de expediente y dar de alta en reloj checador a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Petición de alta ante el IMSS, elaboración de expediente y alta en el reloj checador	Coordinación de Recursos Humanos
51	Coordinador de Recursos Humanos	Aplicar evaluación de desempeño en caso de ser prorroga Aplica evaluación de desempeño en caso de ser prorroga firmado por el jefe inmediato, da visto bueno y aplica los pasos de alta de personal	Evaluación de desempeño realizada	Coordinación de Recursos Humanos

Ficha de servicio de Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento

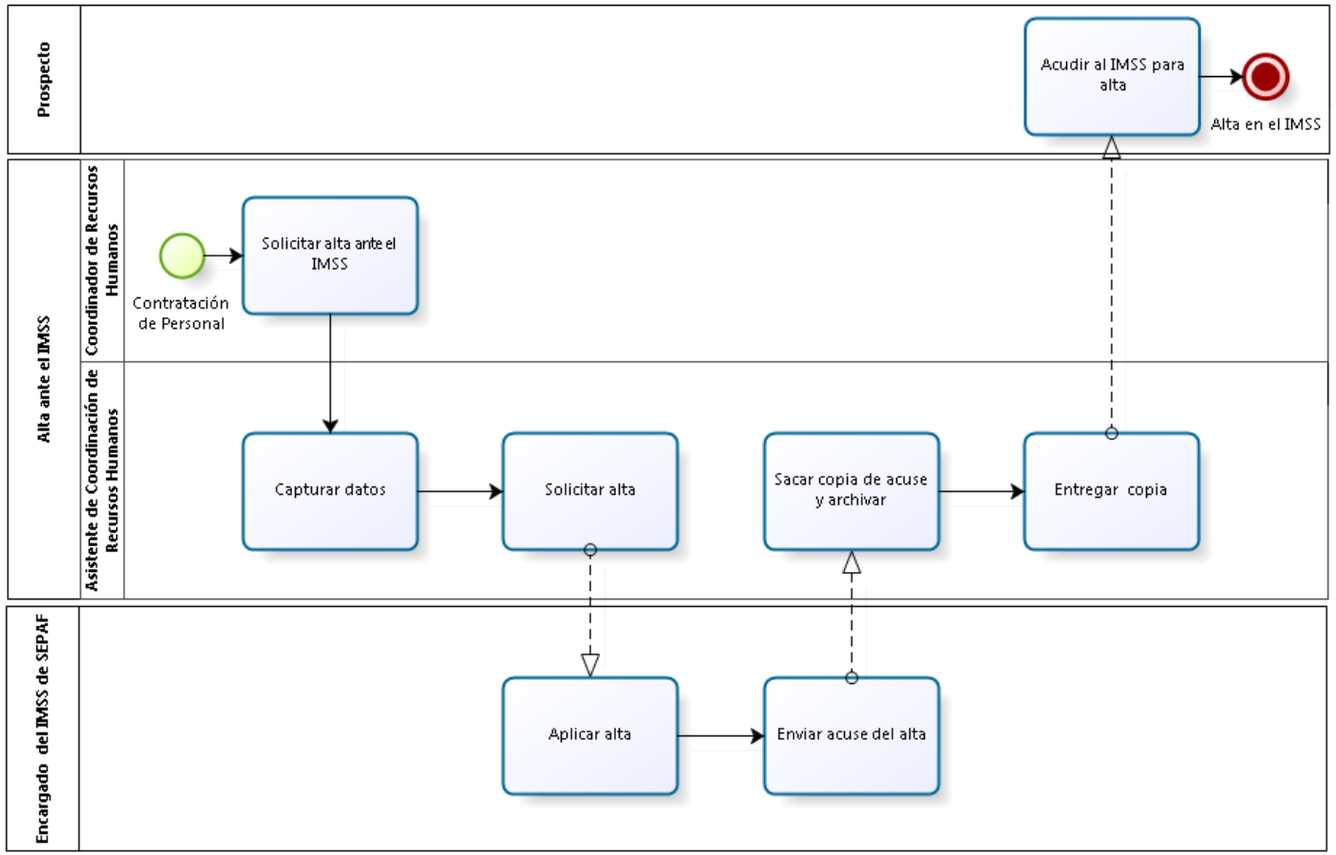
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Personal de nuevo ingreso y control de nombramiento
Documentos que se obtienen con el trámite	Nombramiento de personal
Vigencia del trámite o servicio	El que marque el nombramiento
Usuario(s)	Director General solicitante
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud de personal, Perfil del puesto solicitado
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficios alta, Formato del SEDAR, Formato de manifestación de empleo, Formato de carta de sesión testamentaria

Procedimiento alta ante el IMSS

Ficha del procedimiento

Proceso	Administración de Recursos Humanos / Alta ante el IMSS
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Alta ante el IMSS
Políticas del proceso	Políticas administrativas vigentes, en materia de Administración y Desarrollo de Personal
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información del nuevo Servidor Público
Resultado(s) del proceso	Alta ante el IMSS
Indicador	Atención de solicitudes de contratación o movimientos de personal

Modelado del procedimiento de Alta ante el IMSS



Narrativa del procedimiento de Alta ante el IMSS

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar alta ante el IMSS Solicita alta ante el IMSS de prospecto a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Alta ante el IMSS solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
2	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Capturar datos Recibe solicitud, ingresa a base de dato en ACCESS, captura datos necesarios para el trámite	Datos capturados en ACCESS	Coordinación de Recursos Humanos
3	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar alta Solicita alta vía LOTUS al Coordinador de movimientos del IMSS de la Subsecretaría de Administración	Solicitud enviada de alta ó baja	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de movimientos del IMSS de la Subsecretaría de Administración	Aplicar alta Recibe petición y aplica alta ante el IMSS	Baja ó alta del IMSS	Coordinación de movimientos al IMSS de la Subsecretaría de Administración
5	Encargado del IMSS de SEPAF	Enviar acuse Envía acuse vía LOTUS del alta a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Baja ó alta del IMSS enviada	SEPAF
6	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Sacar copia de acuse y archivar Recibe acuse, saca copia y archiva	Acuse recibido y archivado	Coordinación de Recursos Humanos
7	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Entregar copia Entregar copia a servidor público	Copia al Servidor Publico	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Prospecto	Acudir al IMSS para alta Recibe alta y acude al IMSS para alta correspondiente	Alta de IMSS recibido	Cada Dirección solicitante

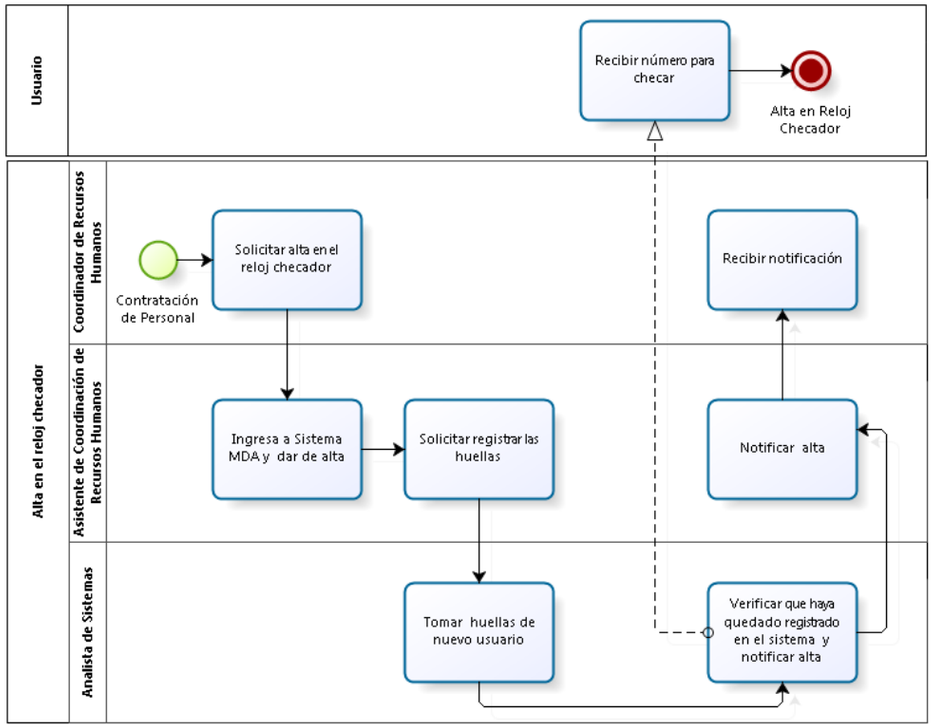
Ficha de servicio de Alta ante el IMSS

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Alta ante el IMSS
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta ante el IMSS
Documentos que se obtienen con el trámite	Afiliación ante el IMSS
Vigencia del trámite o servicio	La que indique el contrato
Usuario(s)	Personal de nuevo ingreso
Responsable del servicio	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Número de afiliación al IMSS e información de nuevo Servidor Público
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	20 minutos
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Programa ACCESS Base de datos Alta IMSS

Procedimiento de alta en el reloj checador

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Alta en el reloj checador
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Alta en el reloj checador
Políticas del proceso	Lineamientos de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información personal, horario laboral y nombramiento
Resultado(s) del proceso	Alta en el reloj checador electrónico
Indicador	Atención de solicitudes de contratación o movimientos de personal

Modelado del procedimiento de Alta en el reloj checador



Narrativa del procedimiento de Altas en el reloj checador

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar alta en el reloj checador Solicita alta de nuevo Servidor Público en el reloj checador a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Alta solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
2	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Ingresa a Sistema MDA y dar de alta Recibe solicitud e ingresa al reloj checador MDA Inspector y da de alta	Alta en el sistema MDA	Coordinación de Recursos Humanos
3	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar registrar las huellas Solicita vía telefónica al Analista de Sistemas registrar las huellas de nuevo Servidor Público	Registro de huellas solicitadas en reloj checador	Coordinación de Recursos Humanos
4	Analista de Sistemas	Tomar huellas de nuevo usuario Recibe solicitud y se dirige al reloj checador abre cajón donde puede ingresar al nuevo Servidor Público usuario toma las huellas	Alta de nuevo usuario	Dirección de Área de Informática
5	Analista de Sistemas	Verificar que haya quedado registrado en el sistema	Verificación de registro	Dirección de área de Informática
6	Usuario	Recibir número para checar Recibe número de Usuario para reloj checador	Numero de usuario entregado	Cada Dirección solicitante
7	Analista de Sistemas	Notificar alta Notifica alta a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Alta notificada	Dirección de Área de Informática
8	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Notificar alta Recibe notificación y notifica alta en el reloj checador de nuevo Servidor Público a Coordinador de Recursos Humanos	Alta recibida y notificada	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Coordinador de Recursos Humanos	Recibir notificación	Notificación recibida	Coordinación de Recursos Humanos

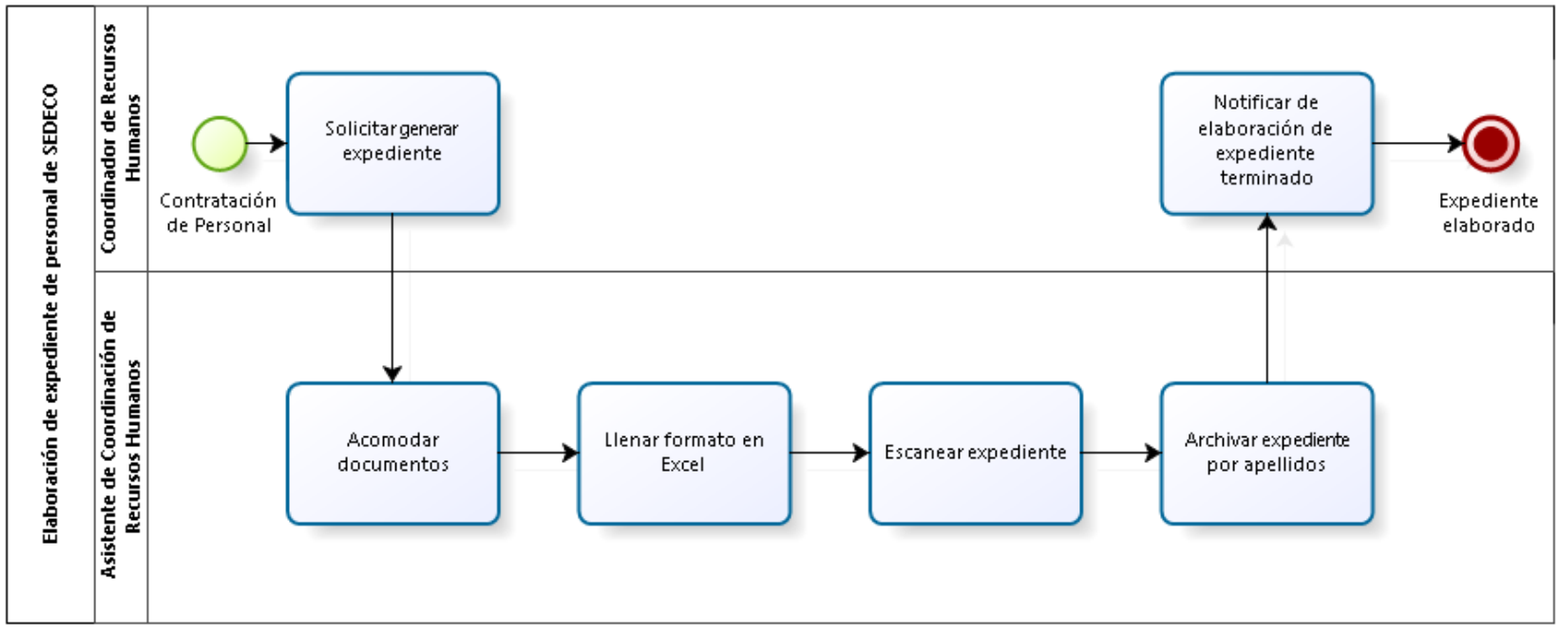
Ficha de servicio de Alta en el reloj checador

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Alta en el reloj checador
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta en el reloj checador para el control de entrada y salida
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica
Vigencia del trámite o servicio	El que indique el contrato
Usuario(s)	Personal de nuevo ingreso
Responsable del servicio	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Información personal, horario laboral y nombramiento
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	10 minutos
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Sistema MDA Alta reloj checador

Procedimiento de Elaboración de expedientes del personal de SEDECO

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Elaboración de expedientes del personal de SEDECO
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Elaboración de expedientes de personal de SEDECO
Políticas del proceso	Políticas administrativas vigentes, en materia de Administración y Desarrollo de Personal
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Documentación completa
Resultado(s) del proceso	Expediente de personal elaborado en tiempo y forma
Indicador	Atención de solicitudes de contratación o movimientos de personal

Modelado del procedimiento de Elaboración de expedientes de personal de SEDECO



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Elaboración de expedientes de personal de SEDECO

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar generar expediente Solicita y entrega papeles a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos para elaborar expediente de personal de nuevo ingreso	Solicitud de generar expediente	Coordinación de Recursos Humanos
2	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Acomodar documentos Recibe documentos y acomoda de acuerdo a la ficha de expediente	Acomodo de expediente de acuerdo a listado de documentos	Coordinación de Recursos Humanos
3	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Llenar formato en Excel Llena formato en Excel de ficha de identificación de documentos	Formato en Excel llenado	Coordinación de Recursos Humanos
4	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Escanear expediente	Expediente escaneado	Coordinación de Recursos Humanos
5	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Archivar expediente por apellidos	Expediente archivado por apellidos	Coordinación de Recursos Humanos
6	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Notificar de elaboración de expediente terminado	Expediente elaborado notificado	Coordinación de Recursos Humanos

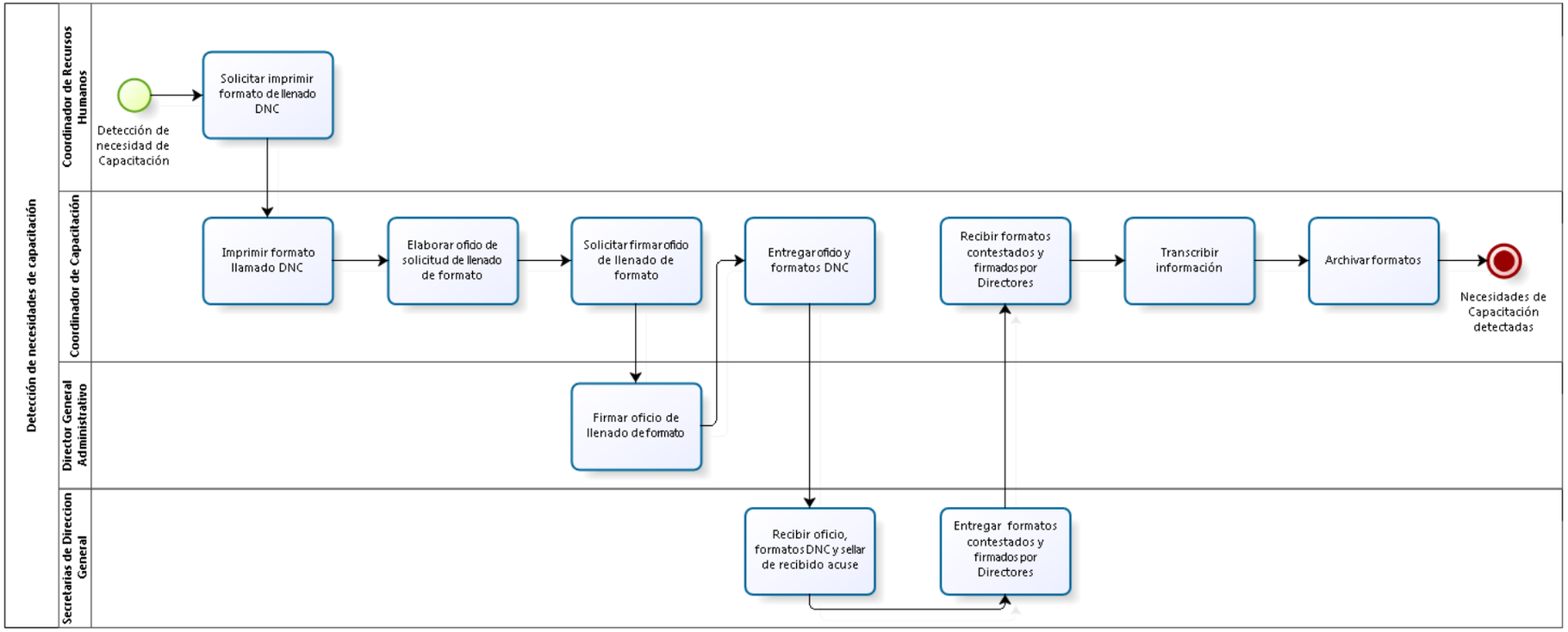
Ficha de servicio de Elaboración de expedientes del personal de SEDECO

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaboración de expedientes del personal de SEDECO
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaboración de expedientes del personal de SEDECO
Documentos que se obtienen con el trámite	Expediente de personal
Vigencia del trámite o servicio	La que marque el nombramiento
Usuario(s)	Coordinación de Recursos Humanos
Responsable del servicio	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Colonia Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Documentación completa
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	20-30 minutos
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento Detección de necesidades de capacitación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos /Detección de necesidades de capacitación
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Detección de necesidades de capacitación
Políticas del proceso	Políticas administrativas de la SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Formato de detección de necesidades de capacitación (DNC) impreso
Resultado(s) del proceso	Detección certera y oportuna de necesidades de capacitación para ofertar para un mejor aprovechamiento
Indicador	Capacitación

Modelado del procedimiento de detección de necesidades de Capacitación



Narrativa del procedimiento de Detección de necesidades de capacitación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar imprimir formato de llenado DNC	Solicitud a Coordinador de capacitación	Coordinación de Recursos Humanos
2	Coordinador de capacitación	Imprimir formato llamado DNC Imprime formato llamado DNC en el mes de noviembre de cada año, para la detección de necesidades de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría	Formato impreso para detección de necesidad de capacitación	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador de capacitación	Elaborar oficio de solicitud de llenado de formato Elabora oficio para solicitar el llenado de los formatos DNC dirigido a los Directores Generales de la Secretaría	Oficio realizado para entrega de formatos dirigido a los Directores Generales de SEDECO	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de capacitación	Solicitar firmar oficio de llenado de formato Solicitar firma de oficio del Director General Administrativo	Firma de oficio solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
5	Director General Administrativo	Firmar oficio de llenado de formato	Oficio firmado	Dirección General Administrativo
6	Coordinador de capacitación	Entregar oficio y formatos DNC Saca copia del oficio para acuse y entrega junto con los formatos personalizados a las secretarias de cada Dirección General para el reparto de los mismos	Oficio y formatos entregados	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Secretaria (s) de Direcciones Generales	Recibir oficio, formatos DNC y sellar de recibido acuse	Oficio y formatos recibidos, sello de recibido en acuse	Cada Dirección General
8	Secretaria (s) de Direcciones Generales	Entregar formatos contestados y firmados por Directores	Formatos entregados	Cada Dirección General
9	Coordinador de capacitación	Recibir formatos contestados y firmados por Directores Recibe DNC previamente contestadas y firmadas por Directores	Formatos recibidos previamente contestados y firmados	Coordinación de Recursos Humanos
10	Coordinador de capacitación	Transcribir información Transcribe la información en formato llamado programa anual de capacitación	Vaciado de información en formatos	Coordinación de Recursos Humanos
11	Coordinador de capacitación	Archivar formatos Archiva formatos en físico en LEFORT llamado DNC en Dirección correspondiente	Archivar formatos	Coordinación de Recursos Humanos

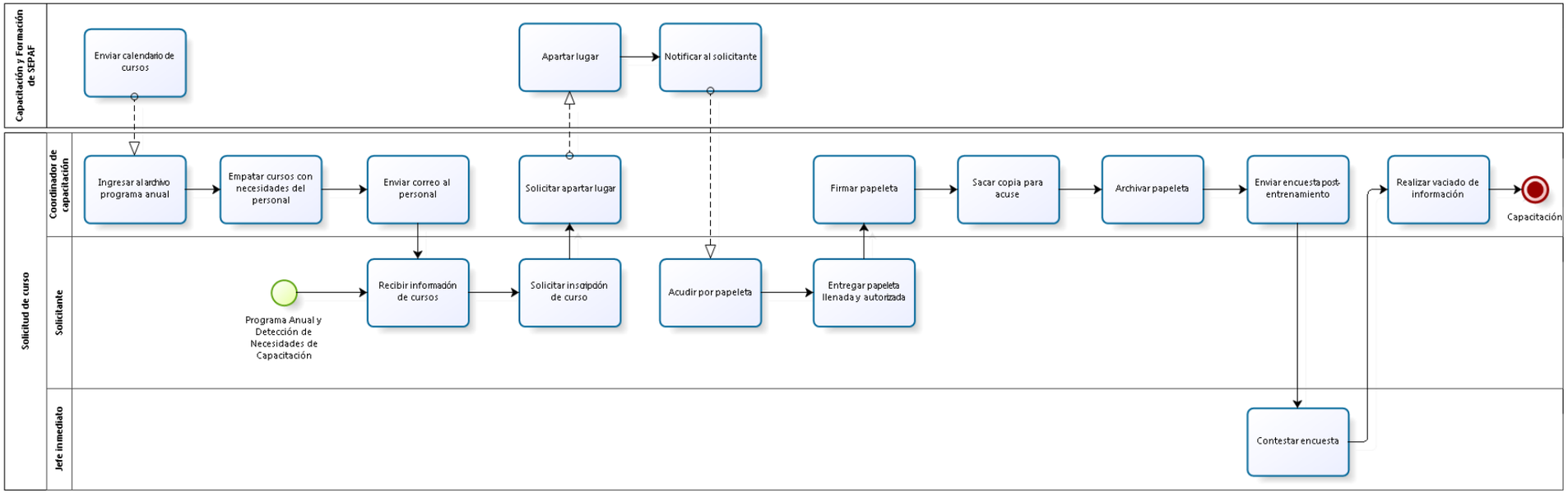
Ficha de servicio de Detección de necesidades de capacitación

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Detección de necesidades de capacitación
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Detección de necesidades de capacitación
Documentos que se obtienen con el trámite	Concentrado de necesidades de capacitación y capacitaciones del personal
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Todos los que laboran en SEDECO
Responsable del servicio	Coordinador de Capacitación
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Colonia Americana
Horario de atención	9:00 a17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Formato de detección de necesidades de capacitación (DNC) impreso
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	24 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato Detección de necesidades de capacitación

Procedimiento de solicitud de curso de capacitación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Solicitud de curso de capacitación
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de curso de capacitación
Políticas del proceso	Políticas administrativas de la SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud llenada y firma del jefe inmediato del solicitante
Resultado(s) del proceso	Cursos ofertados de acuerdo a las necesidades de capacitación
Indicador	Capacitación

Modelado del procedimiento de Solicitud de curso de capacitación



Narrativa del procedimiento de Solicitud de curso de capacitación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Capacitación y Formación de SEPAF	Enviar calendario de cursos Envía vía LOTUS calendario institucional de cursos	Calendario enviado	Capacitación y Formación de SEPAF
2	Coordinador de capacitación	Ingresar al archivo programa anual Recibe correo e ingresa al archivo de programa anual	Ingreso al archivo	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador de capacitación	Empatar cursos con necesidades del personal	Cursos empata con necesidades de personal	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de capacitación	Enviar correo al personal	Correo enviado	Coordinación de Recursos Humanos
5	Solicitante	Recibir información de cursos	Información de cursos recibidos	Cada Dirección solicitante
6	Solicitante	Solicitar inscripción de curso Solicita inscripción de curso vía LOTUS o vía telefónica	Solicitud de inscripción de curso	Cada Dirección solicitante
7	Coordinador de capacitación	Solicitar apartar lugar Solicita apartar lugar con el encargado de curso de SEPAF	Información solicitada de cupo de curso	Coordinación de Recursos Humanos
8	Capacitación y Formación de SEPAF	Apartar lugar	Lugar apartado	Capacitación y Formación de SEPAF
9	Coordinador de capacitación	Notificar al solicitante En caso de contar con lugar disponible avisa a interesados pasar al área de capacitación por papeleta	Entrega de papeleta	Coordinación de Recursos Humanos
10	Solicitante	Acudir por papeleta	Papeleta recibida	Cada Dirección

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Acude al área de capacitación para el llenado de la papeleta y para recaban firma de jefe inmediato		solicitante
11	Solicitante	Entregar papeleta llenada y autorizada Entrega papeleta autorizada por jefe inmediato al área de capacitación	Papeleta entregada autorizada	Cada Dirección solicitante
12	Coordinador de capacitación	Firmar papeleta	Papeleta firmada	Coordinación de Recursos Humanos
13	Coordinador de capacitación	Sacar copia para acuse Saca copia para acuse, el interesado se lleva original	Papeleta firmada	Coordinación de Recursos Humanos
14	Coordinador de capacitación	Archivar papeleta Archiva papeleta en LEFORT llamada cursos	Papeleta archivada	Coordinación de Recursos Humanos
15	Coordinador de capacitación	Enviar encuesta post-entrenamiento A principio de cada mes a partir de que empieza a acudir a cursos el personal, envía vía LOTUS formato de encuesta post-entrenamiento al jefe inmediato de la persona que asistió al curso	Encuesta Enviada	Coordinación de Recursos Humanos
16	Jefe inmediato	Contestar encuesta Contesta encuesta y reenvía vía LOTUS a Encargado de capacitación	Encuesta contestada y enviada	Dirección solicitante
17	Coordinador de capacitación	Realizar vaciado de información Recibe encuesta y vacía información al formato concentrado de encuestas	Información concentrada en formato	Coordinación de Recursos Humanos

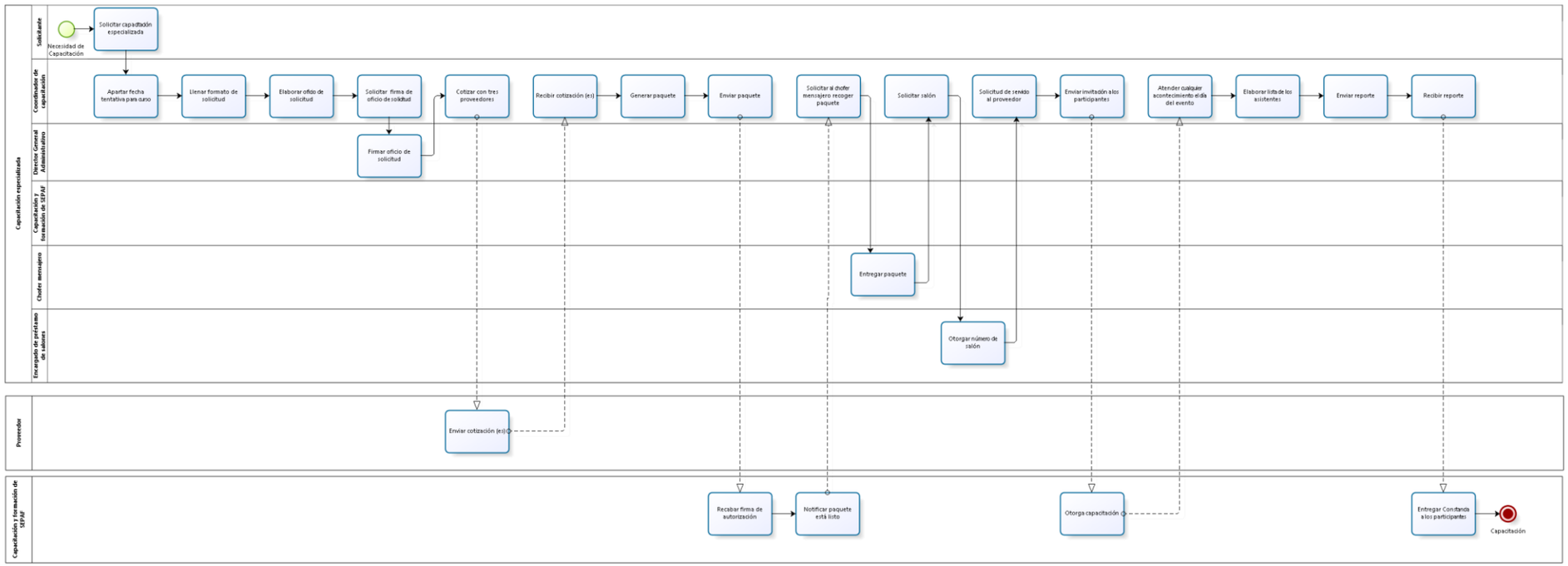
Ficha de servicio de Solicitud de curso

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Solicitud de curso
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud de curso
Documentos que se obtienen con el trámite	Capacitaciones del personal de acuerdo a necesidades de capacitación
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Todos los que laboran en SEDECO
Responsable del servicio	Coordinador de Capacitación
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Colonia Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud llenada y firma del jefe inmediato del solicitante
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	24 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Papeleta, solicitud de curso

Procedimiento de Capacitación especializada

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Capacitación especializada
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Capacitación especializada
Políticas del proceso	Programación presupuestaria y solicitud previamente autorizada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud con anticipación previamente autorizada y cotización de capacitación
Resultado(s) del proceso	Personal capacitado
Indicador	Capacitación

Modelado del procedimiento de Capacitación especializada



Narrativa del procedimiento de Capacitación especializada

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar capacitación especializada Solicita capacitación especializada con un mes de anticipación a la fecha deseada, hora, número de participantes y una cotización vía LOTUS	Solicitud de capacitación especializada entregada	Cada Dirección solicitante
2	Coordinador de Capacitación	Apartar fecha tentativa para curso Recibe solicitud y aparta fecha tentativa para curso solicitado en los salones de usos múltiples de SEDECO	Salón apartado	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador de Capacitación	Llenar formato de solicitud Llena formato de solicitud de capacitación especializada	Solicitud llenada	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de Capacitación	Elaborar oficio de solicitud Elabora oficio de solicitud de capacitación especializada dirigido al Director de Área de capacitación de SEPAF	Oficio realizado	Coordinación de Recursos Humanos
5	Coordinador de Capacitación	Solicitar firma de oficio de solicitud Solicita firma del Director General Administrativo	Oficio en firma	Coordinación de Recursos Humanos
6	Director General Administrativo	Firmar oficio de solicitud Firma oficio de solicitud de capacitación especializada	Oficio firmado	Dirección general administrativa
7	Coordinador de Capacitación	Cotizar con tres proveedores	Cotizaciones solicitadas	Coordinación de Recursos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Cotiza con tres proveedores y anexa temario de curso		Humanos
8	Proveedor (es)	Enviar cotización (es) Recibe petición y envía cotización vía LOTUS	Cotizaciones recibidas	No aplica
9	Coordinador de Capacitación	Recibir cotización (es)		
10	Coordinador de Capacitación	Generar paquete Genera paquete que contiene: oficio de solicitud de capacitación especializada, tres cotizaciones, temario de curso, lista de participantes con puesto y funciones	Paquete completo de petición de curso y copia para acuse	Coordinación de Recursos Humanos
11	Coordinador de Capacitación	Enviar paquete Saca copia para acuse y envía a Capacitación y Formación de SEPAF para firma de validación	Paquete en validación	Capacitación y formación de SEPAF
12	Capacitación y formación de SEPAF	Recabar firma de autorización Recibe paquete y recaba firma de autorización del Director de Capacitación y del Director General de Recursos Humanos del poder ejecutivo	Paquete validado	Capacitación y formación de SEPAF
13	Capacitación y formación de SEPAF	Notificar paquete está listo Notifica una vez que el paquete está listo a Coordinador de Capacitación	Paquete recogido	Capacitación y formación de SEPAF
14	Coordinador de Capacitación	Solicitar al chofer mensajero recoger paquete	Recoger paquete solicitado	Coordinación de Recursos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Humanos
15	Chofer mensajero	Entregar paquete Recoge paquete y entregar a Coordinador de Capacitación	Paquete recogido y entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
16	Coordinador de Capacitación	Solicitar salón Recibe paquete y solicita salón, ingresa información al portal ubicado en 10.7.1.4/salones/solicitar_salon.php	Ingreso a portal de salones	Coordinación de Recursos Humanos
17	Encargado de préstamo de salones	Otorgar número de salón Recibe petición y otorga número de salón	Numero de salón otorgado	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Coordinador de Capacitación	Solicitud de servicio al proveedor Confirma solicitud de servicio al proveedor con mejor precio y calidad dar la capacitación, confirmando día, fecha, hora, lugar	Servicio solicitado al proveedor	Coordinación de Recursos Humanos
19	Coordinador de Capacitación	Enviar invitación a los participantes Recibe número de salón y envía vía LOTUS invitación a los participantes indicando la fecha, hora y lugar del evento con copia a los jefes inmediatos	Invitación invitada	Coordinación de Recursos Humanos
20	Proveedor	Otorga capacitación Recibe solicitud y otorga capacitación	Capacitación otorgada	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21	Coordinador de Capacitación	Atender cualquier acontecimiento el día del evento Da seguimiento a cualquier acontecimiento que pueda surgir el día del evento	Seguimiento a evento	Coordinación de Recursos Humanos
22	Coordinador de Capacitación	Elaborar lista de los asistentes Elabora lista de los asistentes del evento	Lista de invitados	Coordinación de Recursos Humanos
23	Coordinador de Capacitación	Enviar reporte Envía reporte a Capacitación y Formación de SEPAF	Reporte enviado	Coordinación de Recursos Humanos
24	Capacitación y Formación de SEPAF	Recibir reporte	Reporte recibido	Capacitación y formación de SEPAF
25	Proveedor	Entregar Constancia a los participantes Entrega Constancia personalizada de participación a los participantes	Constancia entregada	No aplica

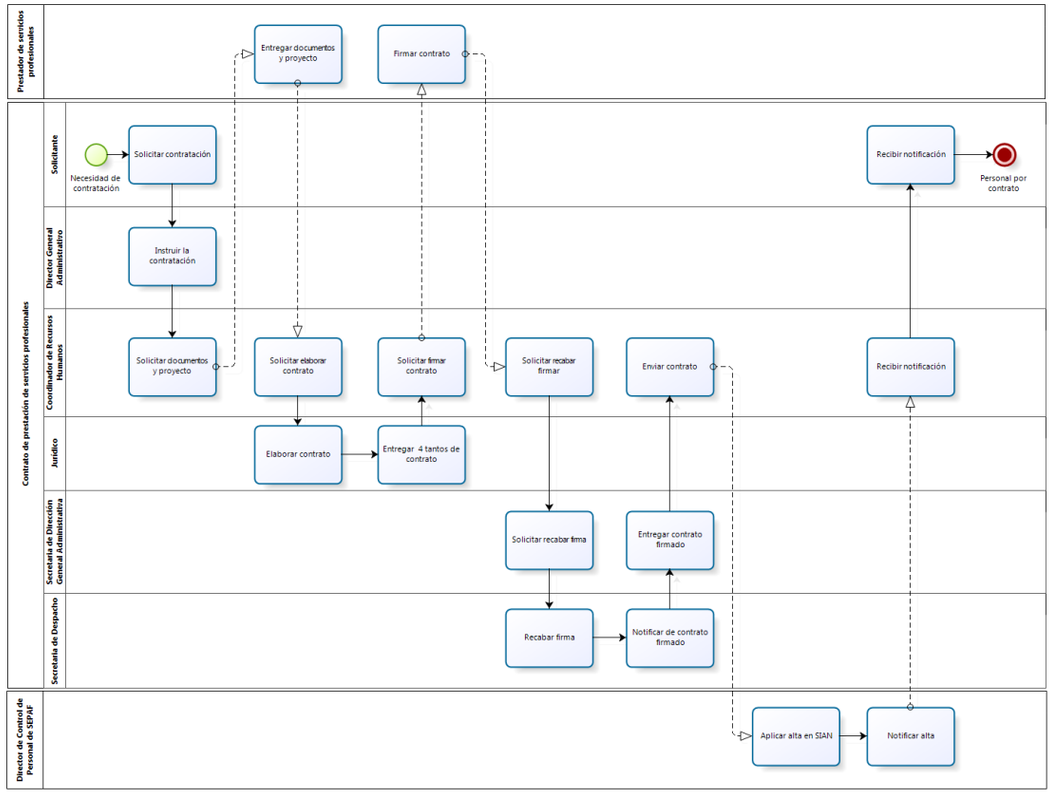
Ficha de servicio de Capacitación especializada

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Capacitación especializada
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Capacitación especializada
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de capacitación
Vigencia del trámite o servicio	La que marque la solicitud de termino de capacitación
Usuario(s)	Dirección solicitante
Responsable del servicio	Coordinador de capacitación
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas Lunes a viernes
Requisitos	Solicitud previamente autorizada y una cotización
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	3 meses
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de capacitación especializada, 10.7.1.4/salones/solicitar_salon.php

Procedimiento de Contrato de prestación de servicios profesionales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Contrato de prestación de servicios profesionales
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Contrato de prestación de servicios profesionales
Políticas del proceso	Políticas administrativas vigentes en materia de administración y desarrollo de personal
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de personal, listado de personal de nuevo ingreso (excepción del IMSS) y proyecto de trabajo
Resultado(s) del proceso	Prestación de servicios profesionales contratado
Indicador	Atención de solicitudes de contratación

Modelado del procedimiento de Contrato de prestación de servicios profesionales



Narrativa del procedimiento de Contrato de prestación de servicios profesionales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar contratación Solicita contratación de prestador de servicios profesionales	Contratación solicitada	Cada Dirección solicitante
2	Director General Administrativo	Instruir la contratación Recibe petición e instruye la contratación de prestador de servicio a Coordinador de Recursos Humanos	Contratación instruida	Dirección General Administrativa
3	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar documentos y proyecto Recibe petición, solicita a prestador de servicios documentos y proyecto	Documentos y proyecto solicitado	Coordinación de Recursos y Humanos
4	Prestador de servicios profesionales	Entregar documentos y proyecto Recibe petición, entrega documentos y proyecto	Documentos y proyecto entregados	No aplica
5	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar elaborar contrato Solicita a Jurídico elaboración de contrato, anexa copia de cedula fiscal, comprobante de domicilio, identificación oficial y datos del periodo de vigencia y cantidad desea a pagar	Documentos enviados	Coordinación de Recursos y Humanos
6	Jurídico	Elaborar contrato Recibe documentos, elabora contrato e imprime 4 tantos	Contrato elaborado	Dirección de Área de Jurídico
7	Jurídico	Entregar 4 tantos de contrato	4 tantos entregados	Dirección de Área de Jurídico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Entrega 4 tantos para firma del interesado, dos testigos y el Secretario		
8	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firmar contrato Solicita firma de contrato del Prestador de Servicios Profesionales	Firma solicitada	Coordinación de Recursos y Humanos
9	Prestador de servicios profesionales	Firmar contrato Firma contrato de Servicios Profesionales	Contrato firmado	No aplica
10	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar recabar firmar Solicitar recabar firmar de contrato del Secretario a Asistente de Dirección General Administrativa	Firma solicitada	Coordinación de Recursos y Humanos
11	Secretaria de Dirección General Administrativa	Solicitar recabar firma Recibe contrato y solicita recabar firma a Secretaria del Despacho	Recabar firma solicitado	Dirección General Administrativa
12	Secretaria de Despacho	Recabar firma Recibe petición y recaba firma de contrato del Secretario	Firma recabada	Despacho
13	Secretaria de Despacho	Notificar de contrato firmado	Firma recabada notificada	Despacho
14	Secretaria de Dirección General Administrativa	Entregar contrato firmado Recoge oficio y entrega contrato firmado	Contrato firmado entregado	Dirección General Administrativa
15	Coordinador de Recursos	Enviar contrato	Contrato enviado	Coordinación de Recursos y

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Humanos	Envía contrato ya firmado al Director de Control de Personal de SEPAF con copia al Director de Gasto de servicios personales de la Subsecretaria de Finanzas		Humanos
16	Director de Control de Personal de SEPAF	Aplicar alta en SIAN Recibe contrato y aplica alta en Sistema SIAN	Contrato recibido	Dirección de Control de Personal de SEPAF
17	Director de Control de Personal de SEPAF	Notificar alta Notifica alta de prestador de servicios profesionales	Notificación de alta al Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Control de Personal de SEPAF
18	Coordinador de Recursos Humanos	Recibir notificación Recibe notificación y notifica al solicitante	Notifica de alta al solicitante	Coordinación de Recursos y Humanos
19	Solicitante	Recibir notificación	Notificación recibida	Dirección solicitante

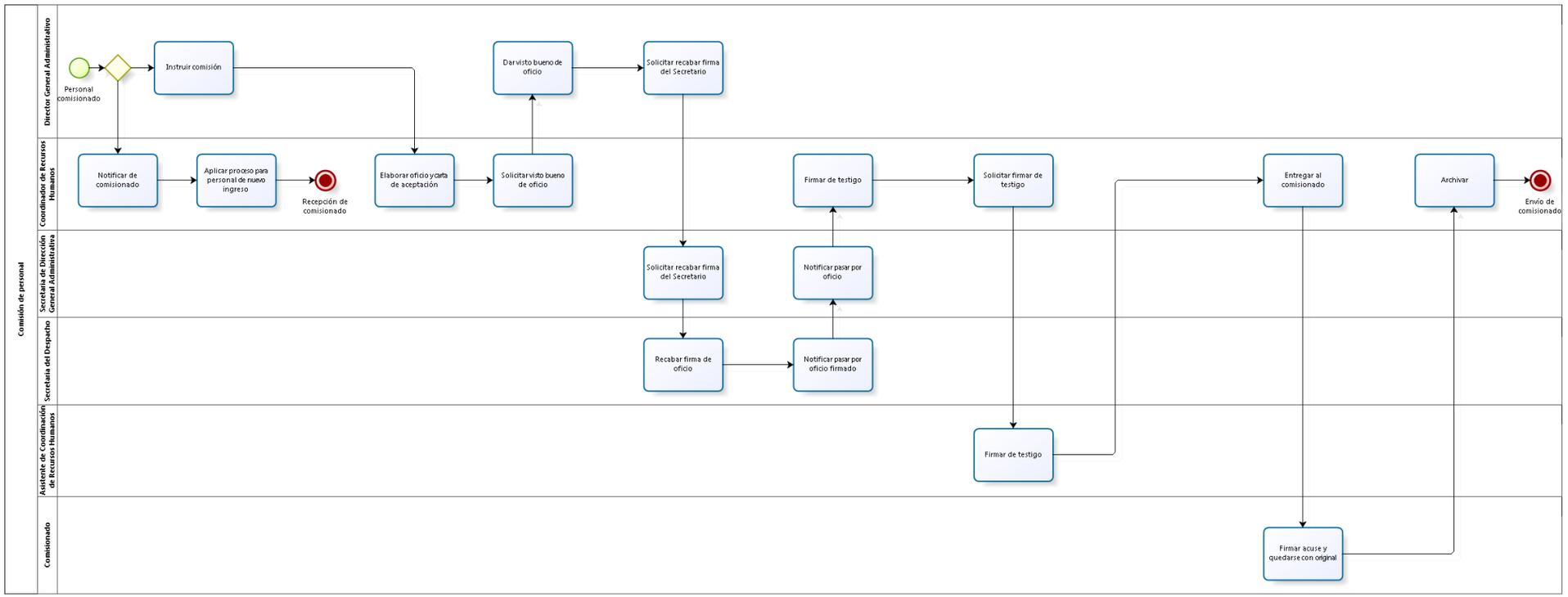
Ficha de servicio de Contrato de prestación de servicios profesionales

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Contrato de prestación de servicios profesionales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Contrato de prestación de servicios profesionales para la ejecución de proyectos o tareas en especifico
Documentos que se obtienen con el trámite	Contrato de prestación de servicios profesionales
Vigencia del trámite o servicio	La que indique el contrato
Usuario(s)	Dirección solicitante
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 Horas a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Documentación completa
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Contrato de servicios profesionales

Procedimiento de Comisión de personal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Comisión de personal
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e informáticos
Trámite o servicio asociado	Comisión de personal
Políticas del proceso	Lineamientos de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de comisión autorizado
Resultado(s) del proceso	Comisión de personal
Indicador	Atención de oficios de comisión

Modelado del procedimiento de comisión de personal



Narrativa del procedimiento de comisión de personal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Instruir comisión Recibe petición de Comisión de personal y solicita de manera verbal realizar trámite correspondiente a Coordinador de Recursos Humanos otorgando datos de Comisión	Comisión solicitada	Dirección General Administrativa
2	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio y carta de aceptación Recibe petición y elabora oficio y carta de aceptación, en caso de ser comisión interna se copia al Director General donde estará el comisionado, en caso de externa marca copia al Secretario de la Dependencia donde estará comisionado	Oficio y carta de aceptación realizados	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar visto bueno de oficio Solicita visto bueno de oficio de Comisión de personal de Director General Administrativo	Autorización solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
4	Director General Administrativo	Dar visto bueno de oficio Da visto bueno de oficio de Comisión de personal	Autorización	Dirección General Administrativa
5	Director General Administrativo	Solicitar recabar firma del Secretario Solicita recabar firma de oficio de Comisión de personal de Secretario a Secretaria de Dirección General Administrativa	Recabar firma del Secretario solicitada	Dirección General Administrativa
6	Secretaria de Dirección General Administrativa	Solicitar recabar firma del Secretario Recibe petición y solicita recabar firma de oficio de Comisión de personal del Secretario	Solicitud de firma del secretario	Dirección General Administrativa
7	Secretaria del Despacho	Recabar firma de oficio Recibe petición y recaba firma de oficio de Comisión de personal del Secretario	Firma del secretario recabada	Despacho
8	Secretaria del Despacho	Notificar pasar por oficio firmado Notifica cuando el oficio de Comisión de personal está firmado por el Secretario	Pasar por oficio notificado	Despacho

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Secretaria de Dirección General Administrativa	Notifica pasar por oficio Recoge oficio de Comisión de personal y notifica pasar por oficio firmado a Coordinador de Recursos Humanos	Pasar por oficio notificado	Dirección General Administrativa
10	Coordinador de Recursos Humanos	Firmar de testigo Recibe notificación, recoge oficio de Comisión de personal y firma de testigo del personal del Área de Recursos Humanos	Firma de testigo	Coordinación de Recursos Humanos
11	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firmar de testigo Solicitar firma de testigo de oficio de Comisión de personal de Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Firma de testigo solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
12	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Firmar de testigo Firma de testigo del personal del Área de Recursos Humanos de oficio de Comisión de personal	Firma de testigo	Coordinación de Recursos Humanos
13	Coordinador de Recursos Humanos	Entregar al comisionado Saca copia para acuse y entrega al comisionado	Copia de acuse y oficio entregado al comisionado	Coordinación de Recursos Humanos
14	Comisionado	Firmar acuse y quedarse con original Recibe acuse, firma y se queda con original	Oficio recibido y acuse firmado	Dirección solicitante
15	Coordinador de Recursos Humanos	Archivar Archiva en expediente del comisionado	Archivado	Coordinación de Recursos Humanos
16	Coordinador de Recursos Humanos	Notificar de comisionado En caso de recibir un comisionado de otra Dependencia Director General Administrativo notifica a Coordinador de Recursos Humanos, lugar donde desarrollara sus actividades	Notificación de comisionado	Coordinación de Recursos Humanos
17	Coordinador de Recursos Humanos	Aplicar proceso para personal de nuevo ingreso Aplica proceso para personal de nuevo ingreso en cuanto a registro de asistencia	Registro de nuevo ingreso aplicado	Coordinación de Recursos Humanos

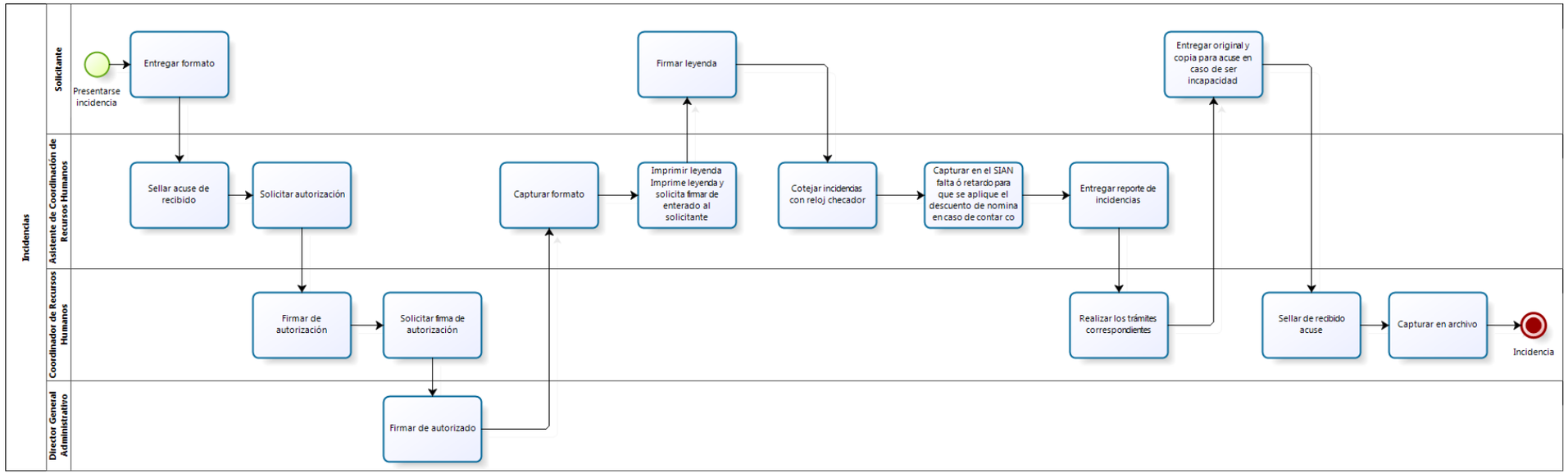
Ficha de servicio de Comisión de personal

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Comisión de personal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Comisión de personal para desarrollar tareas en otra Dirección y/o Secretaría
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de Comisión de personal
Vigencia del trámite o servicio	La que indique el oficio
Usuario(s)	Dirección solicitante/ Titulares de Dependencias
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Datos de comisión y vigencia del nombramiento
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio de comisión

Procedimiento de Incidencias

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Incidencias
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Incidencias
Políticas del proceso	Lineamientos de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Formato de justificación de incidencias presentadas en tiempo y forma, ingreso al SIAN
Resultado(s) del proceso	Justificación y descuento de días en tiempo y forma
Indicador	Atención de incidencias

Modelado del procedimiento de Incidencias



Narrativa del procedimiento de Incidencias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar formato Entrega formato de justificación de incidencias y copia para acuse	Justificación de incidencias entregado	Cada Dirección solicitante
2	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Sellar acuse de recibido Recibe formato de justificación de incidencias por diferentes motivos y sella acuse de recibido	Justificación recibida y acuse sellado	Coordinación de Recursos Humanos
3	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar autorización Solicita autorización y firma de Coordinador de Recursos Humanos	Autorización solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de Recursos Humanos	Firmar de autorización	Justificación autorizada	Coordinación de Recursos Humanos
5	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de autorización Solicitar autorización del Director General Administrativo	Autorización del Director General Administrativo	Coordinación de Recursos Humanos
6	Director General Administrativo	Firmar de autorizado Firma en caso de autorizar	Firma de autorización	Coordinación de Recursos Humanos
7	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Capturar formato Captura formato de justificación de incidencias en un archivo en Excel	Información de justificación de incidencia capturada en archivo en Excel	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Imprimir leyenda Imprime leyenda y solicita firmar de enterado al solicitante	Leyenda impresa	Coordinación de Recursos Humanos
9	Solicitante	Firmar leyenda	Leyenda firmada	Dirección solicitante
10	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Cotejar incidencias con reloj checador Coteja formato de justificación de incidencias con reloj checador	Incidencia cotejada con el reloj checador	Coordinación de Recursos Humanos
11	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Capturar en el SIAN falta ó retardo para que se aplique el descuento de nomina en caso de contar con incidencia En caso de que un Servidor tenga una incidencia se captura en el Sistema SIAN falta ó retardo para que se aplique el descuento de nómina	Incidencias capturadas en el SIAN	Coordinación de Recursos Humanos
12	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Entregar reporte de incidencias Entregar cada 15 días reporte de incidencias del personal vía LOTUS a Coordinador de Recursos Humanos	Reporte de incidencias entregado	Coordinación de Recursos Humanos
13	Coordinador de Recursos Humanos	Realizar los trámites correspondientes Recibe información y realiza los trámites correspondientes	Trámites correspondientes realizados	Coordinación de Recursos Humanos
14	Solicitante	Entregar original y copia para acuse en caso de ser incapacidad En caso de ser incapacidad entrega original y copia para acuse a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Incapacidad entregada	Cada Dirección solicitante

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Sellar de recibido acuse Recibe incapacidad y sella de recibido acuse	Incapacidad recibida	Coordinación de Recursos Humanos
16	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Capturar en archivo Captura en archivo de Excel	Información capturada en Excel	Coordinación de Recursos Humanos

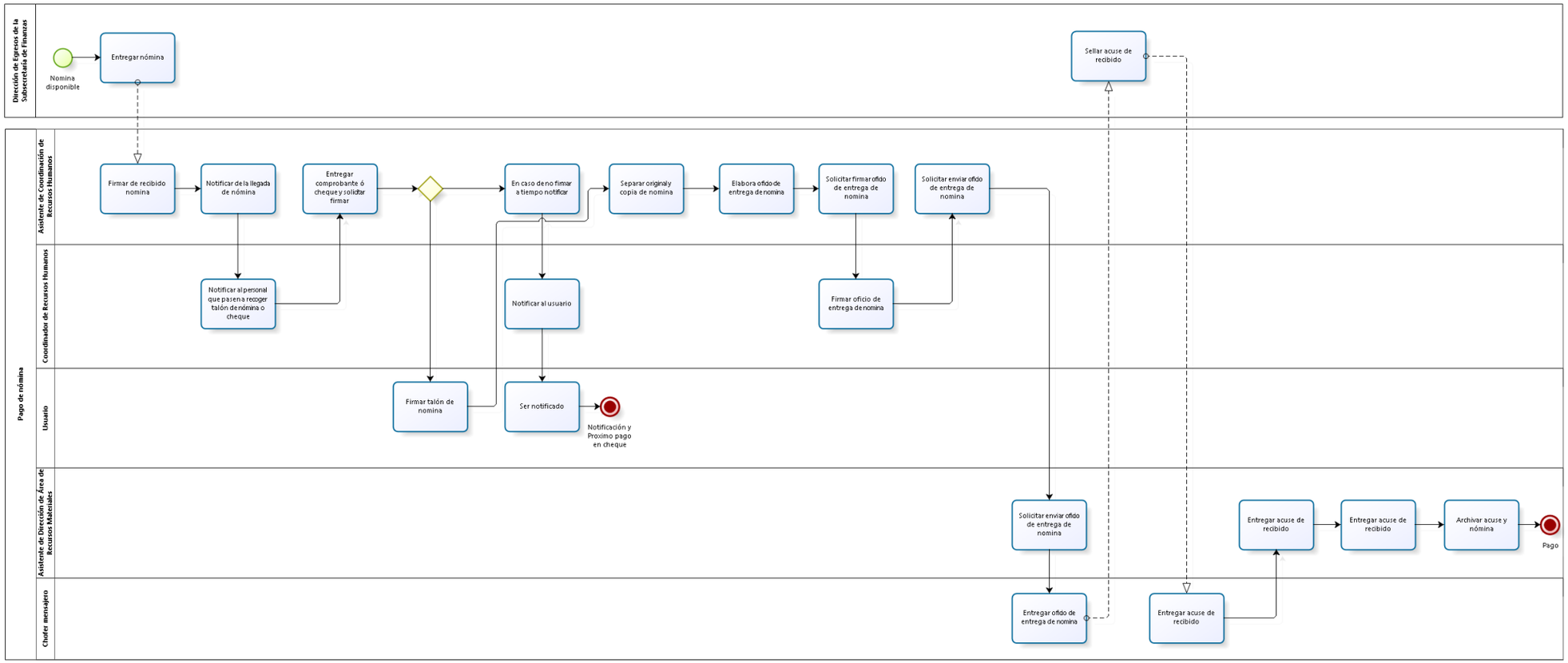
Ficha de servicio de Incidencias

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Incidencias
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Incidencias registradas en el Sistema para llevar el control de los permisos, faltas, retardos u otros del personal
Documentos que se obtienen con el trámite	Justificación de incidencia
Vigencia del trámite o servicio	Lo que marque el reglamento interno de la SEDECO
Usuario(s)	Todos los Servidores Públicos de la SEDECO
Responsable del servicio	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Justificación de incidencia autorizada por su jefe inmediato
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	De uno a dos días
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de incidencias 1 y 2

Procedimiento de Pago de nómina

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Pago de nómina
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Pago de nómina
Políticas del proceso	Lineamientos de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Nómina
Resultado(s) del proceso	Talón de nómina o cheque entregado
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Pago de nómina



Narrativa del procedimiento de Pago de nómina

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dirección de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas	Entregar nómina	Nomina entregada	Dirección de egresos de la Subsecretaría de Finanzas
2	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Firmar de recibido nomina Recibe nómina de acuerdo al calendario de pagos emitido por la SEPAF quincenalmente y firma de recibido	Nomina recibida y firmada de recibida	Coordinación de Recursos Humanos
3	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Notificar de la llegada de nómina	Nómina existente notificada	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de Recursos Humanos	Notificar al personal que pasen a recoger talón de nómina o cheque Envía correo vía LOTUS al personal para notificar que pueden acudir a recoger talón de nómina al Área de Recursos Humanos y tienen dos días para firmar de lo contrario se cambia el pago a cheque	Notificación al personal de recoger nomina	Coordinación de Recursos Humanos
5	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Entregar comprobante ó cheque y solicitar firmar Entrega comprobante de depósito ó cheque y solicita a Servidor firmar en original y copia de acuse de recibido	Comprobante entregado y solicitud de firma	Coordinación de Recursos Humanos
6	Usuario	Firmar talón de nomina Firma de recibido el talón de nomina o cheque	Talón de nomina o cheque firmado	Dirección solicitante
7	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	En caso de no firmar a tiempo notificar En caso de que reciban deposito y no firman en los dos días cambia su	Solicitud de pago con cheque en caso de no acudir a recoger comprobante en los	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		pago a cheque (se llena formato elabora oficio solicitando el cambio de pago electrónico a cheque indicando que será solo por las próximas dos quincenas a la Subsecretaría de Finanzas	dos días hábiles después de haber llegado la nomina	
8	Coordinador de Recursos Humanos	Notificar al usuario Notifica vía correo LOTUS al interesado que su pago será en cheque	Notificación del status de cambio pago a cheque	Coordinación de Recursos Humanos
9	Usuario	Ser notificado	Usuario notificado de cambio de forma de pago	Dirección solicitante
10	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Separar original y copia de nomina Una vez que está firmada toda la nómina separa original y copia	Separación de nomina y oficio realizado	Coordinación de Recursos Humanos
11	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Elabora oficio de entrega de nomina Elabora oficio de entrega de nómina firmada dirigido al pagador del departamento de Egresos de la Subsecretaria de Finanzas	Oficio elaborado	Coordinación de Recursos Humanos
12	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar firmar oficio de entrega de nomina Solicita firma de oficio de entrega de nomina firmada de Coordinador de Recursos Humanos	Firmar oficio solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
13	Coordinador de Recursos Humanos	Firmar oficio de entrega de nomina	Oficio firmado	Coordinación de Recursos Humanos
14	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar enviar oficio de entrega de nomina	Enviar oficio solicitado	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Saca copia para acuse y solicita enviar oficio con hojas originales de nómina a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales		
15	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio de entrega de nomina Recibe petición y solicita enviar oficio de entrega de nómina a chofer mensajero	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
16	Chofer mensajero	Entregar oficio de entrega de nomina Recibe petición y entrega oficio de entrega de nómina	Oficio enviado	Coordinación de Recursos Humanos
17	Dirección de egresos de la Subsecretaría de Finanzas	Sellar acuse de recibido Recibe oficio y sella acuse de recibido	Acuse de recibido sellado	Dirección de egresos de la Subsecretaría de Finanzas
18	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido Entrega acuse de recibido de oficio a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse de recibido Recibe acuse de recibido y entrega a Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Pasar por acuse notificado	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Entregar acuse de recibido Recibe acuse de oficio de nómina de recibido	Pasar por acuse	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
21	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Archivar acuse y nómina Archiva acuse en carpeta del mes correspondiente y nómina en archivo semestral	Acuse y nomina archivado	Coordinación de Recursos Humanos

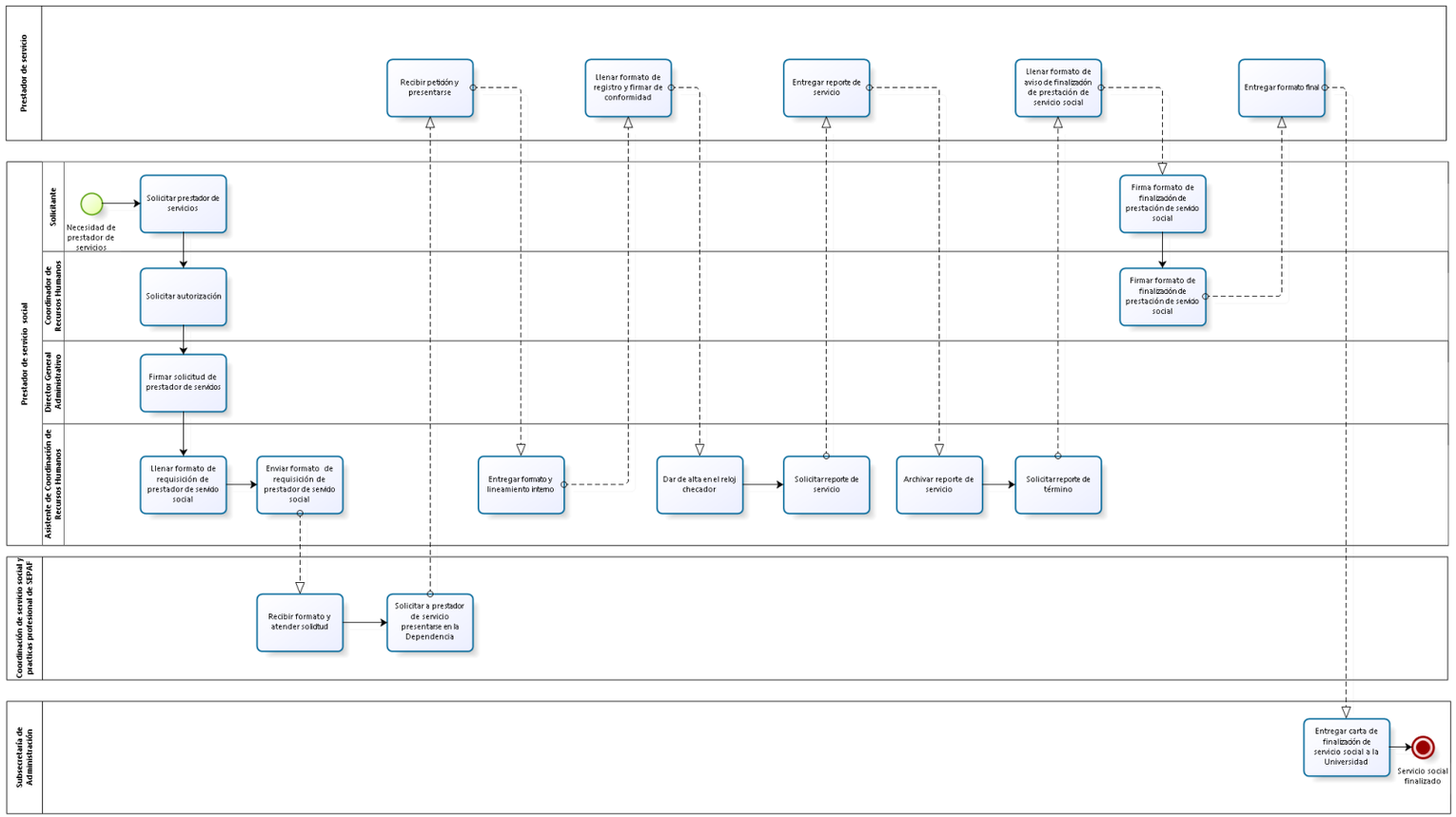
Ficha de servicio de Pago de nómina

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Pago de nómina
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Pago de nómina
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de nómina entregado
Vigencia del trámite o servicio	Dos días hábiles para firmar sabana de nómina
Usuario(s)	Todos los Servidores Públicos
Responsable del servicio	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas Lunes a viernes
Requisitos	Firma de recibido de los Servidores Públicos
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	15 días al final de cada mes se entrega el oficio de cada nómina
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio nómina

Procedimiento de Prestadores de Servicio Social

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Prestadores de Servicio Social
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Prestador de Servicio Social
Políticas del proceso	Firma del Director General Administrativo en los formatos de solicitud y requisición
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Formato de solicitud de prestador de servicios y requisición
Resultado(s) del proceso	Prestador de servicio social
Indicador	Atención de solicitudes de prestadores de servicio social

Modelado del procedimiento de Prestador de Servicio Social



Narrativa del procedimiento de Prestador de Servicio Social

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar prestador de servicios Solicita y entrega formato para solicitud de prestador de servicio social con autorización previa del Encargado de Dirección de Área de Recursos Materiales checando que exista un lugar físico y equipo así como las herramientas necesarias para realizar las tareas que le sean asignados	Formato entregado	Dirección solicitante
2	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar autorización Solicita autorización de prestador de servicio social del Director General Administrativo	Autorización solicitada del Director General Administrativo	Coordinación de Recursos Humanos
3	Director General Administrativo	Firmar solicitud de prestador de servicios Autoriza y firma solicitud de prestador de servicio social	Solicitud autorizada	Dirección General Administrativa
4	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Llenar formato de requisición de prestador de servicio social	Requisición llenada y enviada a SEPAF	Coordinación de Recursos Humanos
5	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Enviar formato de requisición de prestador de servicio social Envía formato vía LOTUS a Coordinación de servicio social y practicas profesional de SEPAF	Formato enviado	Coordinación de Recursos Humanos
6	Coordinación de servicio social y practicas profesional de SEPAF	Recibir formato y atender solicitud	Formato recibido y atendido	Coordinación de servicio social y practicas profesional de SEPAF
7	Coordinación de servicio social y practicas profesional de SEPAF	Solicitar a prestador de servicio presentarse en la Dependencia Recibe petición y envía a prestador de servicio de acuerdo al perfil previamente solicitado	Prestador de servicio enviado de acuerdo al perfil solicitado	Coordinación de servicio social y practicas profesional de SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Prestador de servicio	Recibir petición y presentarse	Protestador de servicio recibe petición	No aplica
9	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Entregar formato y lineamiento interno Entrega formato para llenado de registro con datos personales al Prestador de servicio social para llenado de registro , anexa lineamiento interno para los prestadores de servicio	Formato de servicio entregado para llenado de servidor y lineamiento interno entregado	Coordinación de Recursos Humanos
10	Prestador de servicio social	Llenar formato de registro y firmar de conformidad	Formato llenado y firmado	No aplica
11	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Dar de alta en el reloj checador Da de alta en el reloj checador para el control de registro de sus horas	Alta en el reloj checador	Coordinación de Recursos Humanos
12	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar reporte de servicio Solicita reporte a prestador de servicio social	Reporte solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
13	Prestador de servicio	Entregar reporte de servicio Cada periodo determinado por la Universidad que este el prestador entrega un reporte	Reporte entregado a la Universidad	No aplica
14	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Archivar reporte de servicio Recibe reporte y archiva en expediente de prestador de servicio	Reporte recibido y archivado	Coordinación de Recursos Humanos
15	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar reporte de término Al finalizar servicio social solicita reporte	Reporte de termino solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
16	Prestador de servicio	Llenar formato de aviso de finalización de prestación de servicio social Al cumplimiento de sus horas llena formato de aviso de finalización de prestación de servicio social	Formato llenado	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Solicitante	Firma formato de finalización de prestación de servicio social Firma formato de finalización de prestación de servicio social	Formato firmado por el solicitante	Dirección solicitante
18	Coordinador de Recursos Humanos	Firmar formato de finalización de prestación de servicio social	Formato firmado por el Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos
19	Prestador de servicio	Entregar formato final Acude a la Subsecretaria de Administración para entregar formato final	Formato final entregado	No aplica
20	Subsecretaría de Administración	Entregar carta de finalización de servicio social a la Universidad	Carta de termino entregada	Subsecretaría de Administración

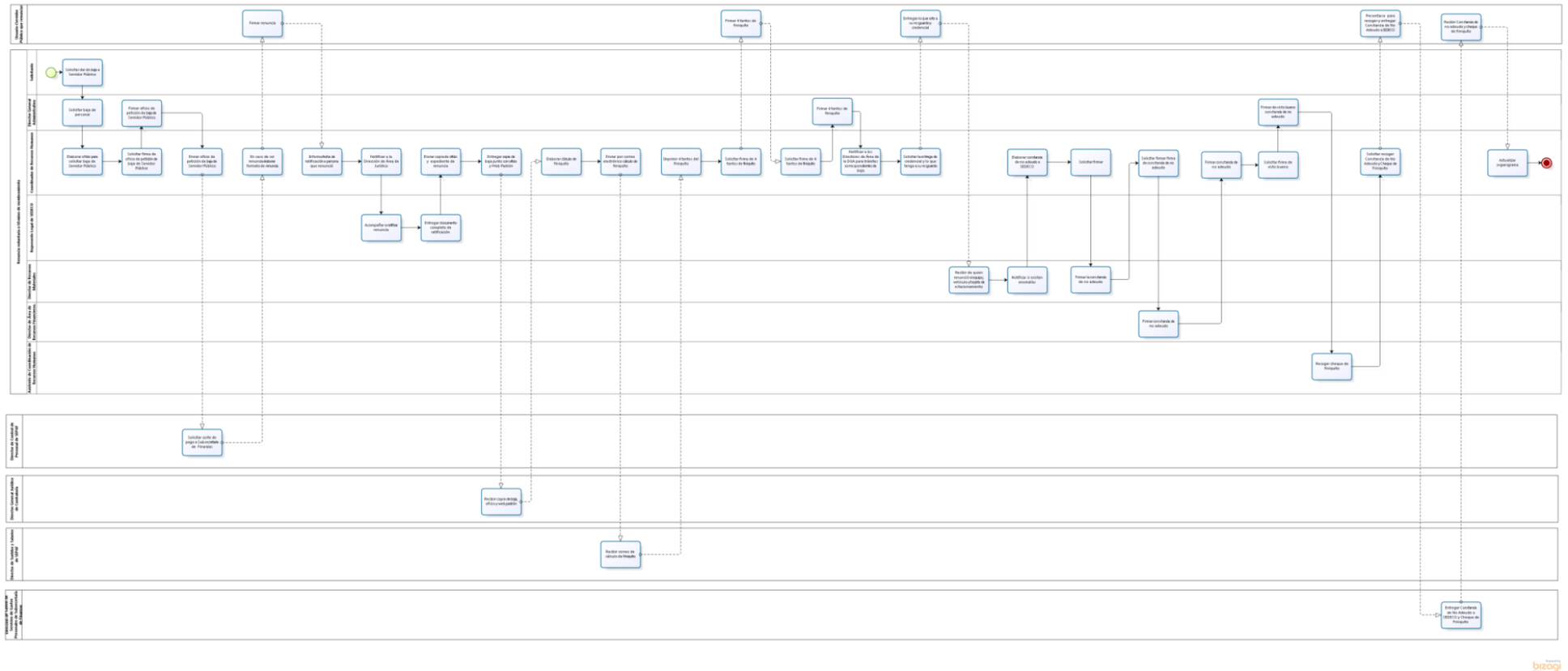
Ficha de servicio: Prestadores de Servicio Social

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Prestador de Servicio Social
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Prestador de Servicio Social
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de actividades
Vigencia del trámite o servicio	La que marque la requisición
Usuario(s)	Prestadores de servicio
Responsable del servicio	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud de prestador de servicio
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	No aplica, (depende de los calendarios escolares, de SEPAF y de los propios prestadores de servicio)
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato Solicitud de servicio social

Procedimiento de Renuncia voluntaria o término de nombramiento

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos /Renuncia voluntaria o término de nombramiento
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
Políticas del proceso	Lineamientos de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Folio de baja, oficio de baja
Resultado(s) del proceso	Baja de personal
Indicador	Atención de solicitudes de baja de personal

Modelado del procedimiento de Renuncia voluntaria o término de nombramiento



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página244 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Renuncia voluntaria o término de nombramiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar dar de baja a Servidor Público	Baja de Servidor Público solicitada	Dirección solicitante
2	Director General Administrativo	Solicitar baja de personal Recibe petición y solicita a Coordinador de Recursos Humanos de forma verbal dar de baja a Servidor Público por algún motivo	Solicitud de baja de personal	Dirección General Administrativa
3	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio para solicitar baja de Servidor Público Recibe petición y genera oficio para solicitar movimiento de baja dirigido al Director de Control de Personal de SEPAF	Oficio elaborado	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de oficio de petición de baja de Servidor Público Solicita firma de oficio de petición de baja de Servidor Público	Firma solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
5	Director General Administrativo	Firmar oficio de petición de baja de Servidor Público	Oficio firmado	Coordinación de Recursos Humanos
6	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar oficio de petición de baja de Servidor Público Saca copia para acuse y envía oficio	Oficio enviado	Coordinación de Recursos Humanos
7	Director de Control de Personal de SEPAF	Solicitar corte de pago a Subsecretaria de Finanzas Recibe oficio, sella acuse de recibido y solicita a Finanzas para corte de pago	Corte de pago solicitado	Dirección de Control de Personal de SEPAF
8	Coordinador de Recursos Humanos	En caso de ser renuncia elaborar formato de renuncia En caso de ser renuncia elabora formato de renuncia especificando fecha de aplicación para firma del servidor público que renuncia	Renuncia elaborada	Coordinación de Recursos Humanos
9	Usuario (Servidor Público que	Firmar renuncia	Renuncia firmada	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	renuncia)			
10	Coordinador de Recursos humanos	Informa fecha de ratificación a persona que renunció	Fecha pactada	Coordinación de Recursos Humanos
11	Coordinador de Recursos humanos	Notificara la Dirección de Área de Jurídico	Notificación a Jurídico	Coordinación de Recursos Humanos
12	Representante legal de SEDECO	Acompañar a ratificar renuncia Recibe notificación y acompaña a persona que renunció a ratificar la renuncia	Ratificación de Renuncia	Dirección de Área de Jurídico
13	Represente Legal de SEDECO	Entregar documento completo de ratificación Entrega documento completo de ratificación de renuncia al Coordinador de Recursos Humanos	Paquete entregado	Dirección de Área de Jurídico
14	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar copia de oficio y expediente de renuncia Envía copia de oficio y expediente de renuncia al Director de Control de Personal de SEPAF	Copia de expediente entregado	Coordinación de Recursos Humanos
15	Coordinador de Recursos Humanos	Entregar copia de baja junto con oficio y Web Padrón En caso de ser sujeto obligado ante Contraloría para entrega-recepción se entrega copia de la baja junto con oficio notificación de baja de personal y Web Padrón al Director General Jurídico de Contraloría	Inicio de Entrega de Recepción	Coordinación de Recursos Humanos
16	Director General Jurídico de Contraloría	Recibir copia de baja, oficio y web padrón	Copia de baja y web padrón recibidos	Director General Jurídico de Contraloría
17	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar cálculo de finiquito	Cálculo de Finiquito	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar por correo electrónico cálculo de finiquito Envía cálculo de finiquito vía LOTUS a la Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Validación de partes proporcionales	Coordinación de Recursos Humanos
19	Director de Sueldos y Salarios de SEPAF	Recibir correo de cálculo de finiquito	Correo recibido	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF
20	Coordinador de Recursos Humanos	Imprimir cuatro tantos del finiquito Imprime cuatro tantos del finiquito	4 tantos impresos	Coordinación de Recursos Humanos
21	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de cuatro tantos de finiquito Solicita firma de cuatro tantos de finiquito del Servidor Público	Firma por parte del que renuncia en el finiquito	Coordinación de Recursos Humanos
22	Usuario (Servidor Público que renuncia)	Firmar cuatrotantos de finiquito Firma cuatrotantos de finiquito	Finiquito firmado	No aplica
23	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firmar cuatro tantos de finiquito Solicita firma de cuatro tantos de finiquito del Director General Administrativo	Firma de validación el finiquito	Coordinación de Recursos Humanos
24	Director General Administrativo	Firmar cuatro tantos de finiquito Firma cuatrotantos de finiquito	Firma del Director General Administrativo	Dirección General Administrativa
25	Coordinador de Recursos Humanos	Notificar a los Directores de Área de la DGA para trámites correspondientes de baja Notifica a los Directores de Área de la DGA baja de personal para efectos aplicables en sus respectivas áreas de trabajo	Correo de notificación enviado a las Direcciones de área	Coordinación de Recursos Humanos
26	Coordinador de Recursos	Solicitar la entrega de credencial y lo que tenga a su resguardo	Equipo en resguardo y	Coordinación de Recursos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Humanos	Solicita la entrega de credencial de la SEDECO y en dado caso tenga resguardo de vehículo o equipo de cómputo solicitase dirija con el Director de Recursos Materiales	credencial solicitado	Humanos
27	Usuario (Servidor Público que renuncia)	Entregarlo que este a su resguardo y credencial Recibe solicitud y entrega lo que este a su resguardo y credencial	Equipo, vehículo y tarjeta de estacionamiento entregados	No aplica
28	Director de Área de Recursos Materiales	Recibir de quien renunció el equipo, vehículo y tarjeta de estacionamiento Recibe de quien renunció el equipo, vehículo y tarjeta de estacionamiento	Equipo, vehículo y tarjeta de estacionamiento recibidos	Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos
29	Director de Área de Recursos Materiales	Notificar si existen anomalías Notificar a Coordinador de Recursos Humanos si existen anomalías	En caso de existir anomalías notificadas	Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos
30	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar constancia de no adeudo a SEDECO Elabora constancia de no adeudo a SEDECO dirigida a Director de Gastos de Servicios Personales de Subsecretaría de Finanzas	Constancia de No adeudo elaborada	Coordinación de Recursos Humanos
31	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firmar Solicita firma la constancia de no adeudo al Director de Recursos Materiales	Solicitud de firma	Coordinación de Recursos Humanos
32	Director de Área de Recursos Materiales	Firmarla constancia de no adeudo Firma constancia de no adeudo	Firma de constancia	Dirección de Área de Recursos Materiales
33	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firmar constancia de no adeudo Solicita firma de constancia de no adeudo del Director de Área de Recursos Financieros	Solicitud de firma	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
34	Director de Área de Recursos Financieros	Firmar constancia de no adeudo Firma constancia de no adeudo	Firma de constancia	Director de Área de Recursos Financieros
35	Coordinador de Recursos Humanos	Firmar constancia de no adeudo Firma constancia de no adeudo	Constancia de no adeudo firmada	Coordinación de Recursos Humanos
36	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de visto bueno Solicitar firma de visto bueno del Director General Administrativo	Firma de visto bueno solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
37	Director General Administrativo	Firmar de visto bueno constancia de no adeudo Firma de visto bueno de constancia de no adeudo	Constancia de no adeudo firmada	Dirección General Administrativa
38	Personal de Recursos Humanos	Recoger cheque de finiquito Se presenta a la Dirección de Egresos de SEPAF para la entrega de cheque de finiquito	Cheque de Finiquito	Coordinación de Recursos Humanos
39	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar recoger Constancia de No Adeudo y Cheque de Finiquito Llama al personal que renunció para la entrega de Constancia de No Adeudo a SEDECO y Cheque de Finiquito	Constancia de No adeudo a SEDECO y Cheque de Finiquito entregado	Coordinación de Recursos Humanos
40	Usuario (Servidor Público que renuncia)	Presentarse para recoger y entregar Constancia de No Adeudo a SEDECO Se presenta en la Dirección de Gastos de Servicios de Gastos Personales de Subsecretaría de Finanzas para recoger y entregar Constancia de No Adeudo a SEDECO	Servidor se presenta	No aplica
41	Dirección de Gastos de Servicios de Gastos Personales de Subsecretaría de Finanzas	Entregar Constancia de No Adeudo a SEDECO y Cheque de Finiquito	Constancia y cheque entregado	Dirección de Gastos de Servicios de Gastos Personales de Subsecretaría

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				de Finanzas
42	Usuario (Servidor Público que renuncia)	Recibe Constancia de no adeudo y cheque de finiquito	Constancia y cheque recibido	No aplica
43	Coordinación de Recursos Humanos	Actualizar organigrama Registra baja de personal en su control de altas y bajas, elimina persona de la plantilla y del organigrama	Organigrama actualizado	Coordinación de Recursos Humanos

Ficha de servicio de Renuncia voluntaria o término de nombramiento

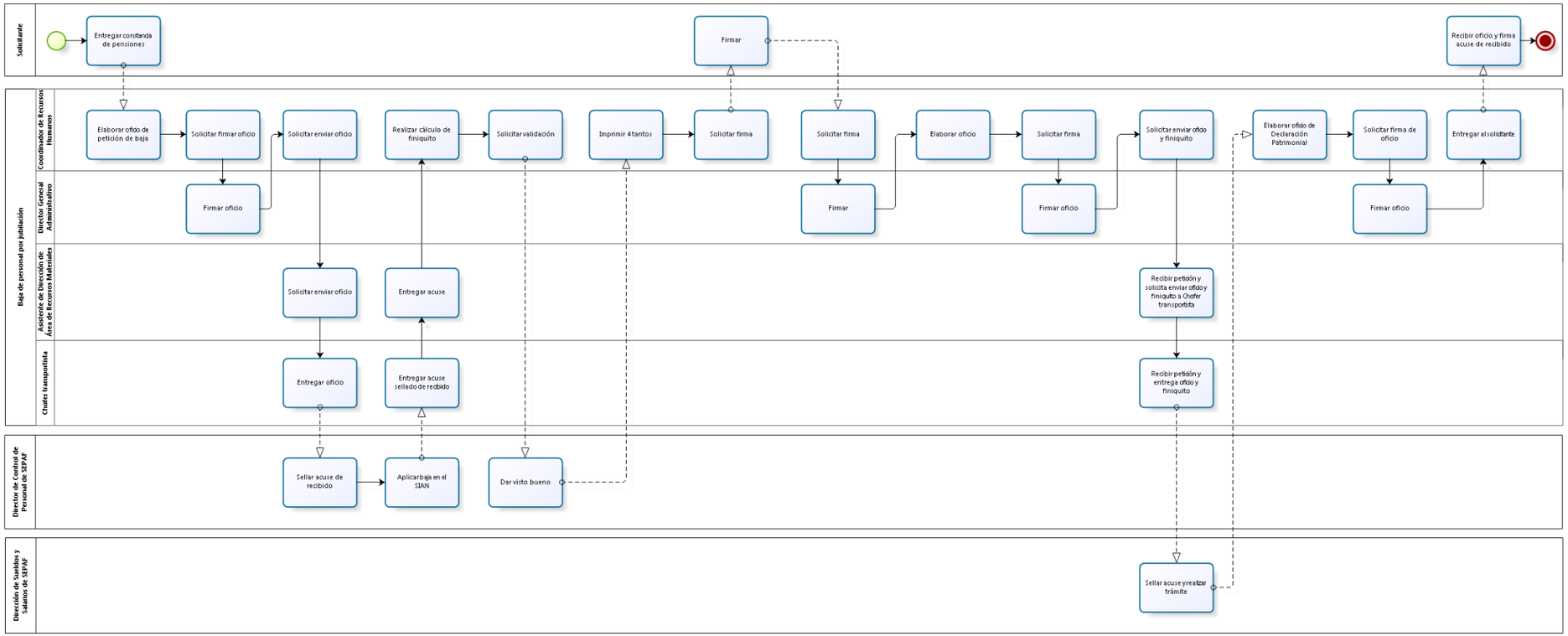
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Renuncia voluntaria o término de nombramiento
Documentos que se obtienen con el trámite	Baja de personal
Vigencia del trámite o servicio	Depende del tipo de baja
Usuario(s)	Todo los Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas lunes a viernes
Requisitos	Fecha de Baja y Motivo de Baja
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dos días
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx

Anexo de formatos y liga en Internet	Oficios de baja, renuncia, cálculo de finiquito, Constancia de no adeudo

Procedimiento de Baja de personal por jubilación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Baja de personal por jubilación
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Baja de personal por jubilación
Políticas del proceso	Ley de pensiones del Estado de Jalisco
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Constancia de pensiones
Resultado(s) del proceso	Baja de personal por jubilación
Indicador	Atención de solicitudes de baja de personal

Modelado del procedimiento de baja de personal por jubilación



Narrativa del procedimiento de baja de personal por jubilación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar constancia de pensiones En caso de ser jubilación o pensión entrega constancia de pensiones	Constancia de pensiones entregada en caso de ser jubilación	Cada Dirección solicitante
2	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio de petición de baja Recibe constancia y elabora oficio de petición de aplicación de baja formal, anexando número de folio SIAN, copia de constancia de pensiones	Oficio generado para baja	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firmar oficio Solicita firma de oficio de petición de aplicación de baja de personal por jubilación	Firma de oficio solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
4	Director General Administrativo	Firmar oficio Firma oficio de petición de aplicación de baja de personal por jubilación	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
5	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar enviar oficio Saca copia de oficio de petición de aplicación de baja de personal por jubilación para acuse y envía al Director de Control de Personal de SEPAF	Acuse y envío de oficio a Dirección de Control de Personal	Coordinación de Recursos Humanos
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio Recibe petición y solicita enviar oficio a chofer transportista	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Chofer transportista	Entregar oficio Recibe petición y entrega oficio	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Director de Control de Personal de SEPAF	Sellar acuse de recibido Recibe oficio de petición de aplicación de baja de personal por jubilación y	Acuse de recibido sellado	Dirección de Control de Personal de SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		sella acuse de recibido		
9	Director de Control de Personal de SEPAF	Aplicar baja en el SIAN	Oficio recibido y baja aplicada en el SIAN	Dirección de Control de Personal de SEPAF
10	Chofer transportista	Entregar acuse sellado de recibido Entrega acuse sellado de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse sellado de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse Recibe acuse de recibido de oficio de solicitud de baja por jubilación y entrega a Coordinador de Recursos Humanos	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Coordinador de Recursos Humanos	Realizar cálculo de finiquito Recibe acuse y realiza cálculo de partes proporcionales de finiquito de fecha de ingreso con fecha de baja	Calculo realizado de finiquito	Coordinación de Recursos Humanos
13	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar validación Envía calculo de finiquito para validación vía LOTUS a la Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Validación de cálculo de finiquito solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
14	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Dar visto bueno Da visto bueno de cálculo de finiquito	Visto bueno	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF
15	Coordinador de Recursos Humanos	Imprimir 4 tantos Recibe correo con información correcta e imprime 4 tantos para firma del Servidor Público y del Director General Administrativo	Impresión de 4 tantos y petición de firma del Director General Administrativo	Coordinación de Recursos Humanos
16	Coordinador de Recursos	Solicitar firma	Solicita firma	Coordinación de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Humanos	Solicita firma del servidor público que se va a jubilar		Recursos Humanos
17	Usuario (persona que se va a jubilar)	Firmar Firma 4 tantos de finiquito	Firma	No aplica
18	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma Solicita firma de 4 tantos de finiquito del Director General Administrativo	Solicita firma	Coordinación de Recursos Humanos
19	Director General Administrativo	Firmar Firma del Director General Administrativo	Firma de Director General Administrativo	Dirección General Administrativa
20	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio Elabora oficio para la entrega de 2 tantos de finiquito a la Dirección de Sueldos y Salarios de la Subsecretaría de Administración	Oficio laborado	Coordinación de Recursos Humanos
21	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma Solicita firma de oficio para la entrega de 2 tantos de finiquito	Firma solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
22	Director General Administrativo	Firmar oficio Firma oficio para la entrega de 2 tantos de finiquito	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
23	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar enviar oficio y finiquito Saca copia de oficio para acuse y solicita enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales y dos tantos en original de finiquito dirigido a Dirección de Sueldos y Salarios de la Subsecretaría de Administración	Enviar oficio y finiquito solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
24	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio y finiquito Recibe petición y solicita enviar oficio y finiquito a Chofer transportista	Enviar oficio y finiquito solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
25	Chofer transportista	Entregar oficio y finiquito Recibe petición y entrega oficio y finiquito	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
26	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Sellar acuse y realizar trámite Recibe oficio, finiquito y realiza trámite correspondiente	Oficio recibido y tramite y en proceso	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF
27	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio de Declaración Patrimonial Elabora oficio para solicitar presentar Declaración Patrimonial final	Declaración final solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
28	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de oficio Solicita firma de oficio de solicitud de presentar Declaración Patrimonial final	Firma de oficio solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
29	Director General Administrativo	Firmar oficio Firma oficio de solicitud de presentar Declaración Patrimonial final	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
30	Coordinador de Recursos Humanos	Entregar al solicitante Sacar copia para acuse y entregar al servidor público una vez que se le haya entregado el cálculo de finiquito	Copia para acuse y oficio entregado	Coordinación de Recursos Humanos
31	Servidor público	Recibe oficio y firma acuse de recibido	Oficio recibido	Dirección solicitante

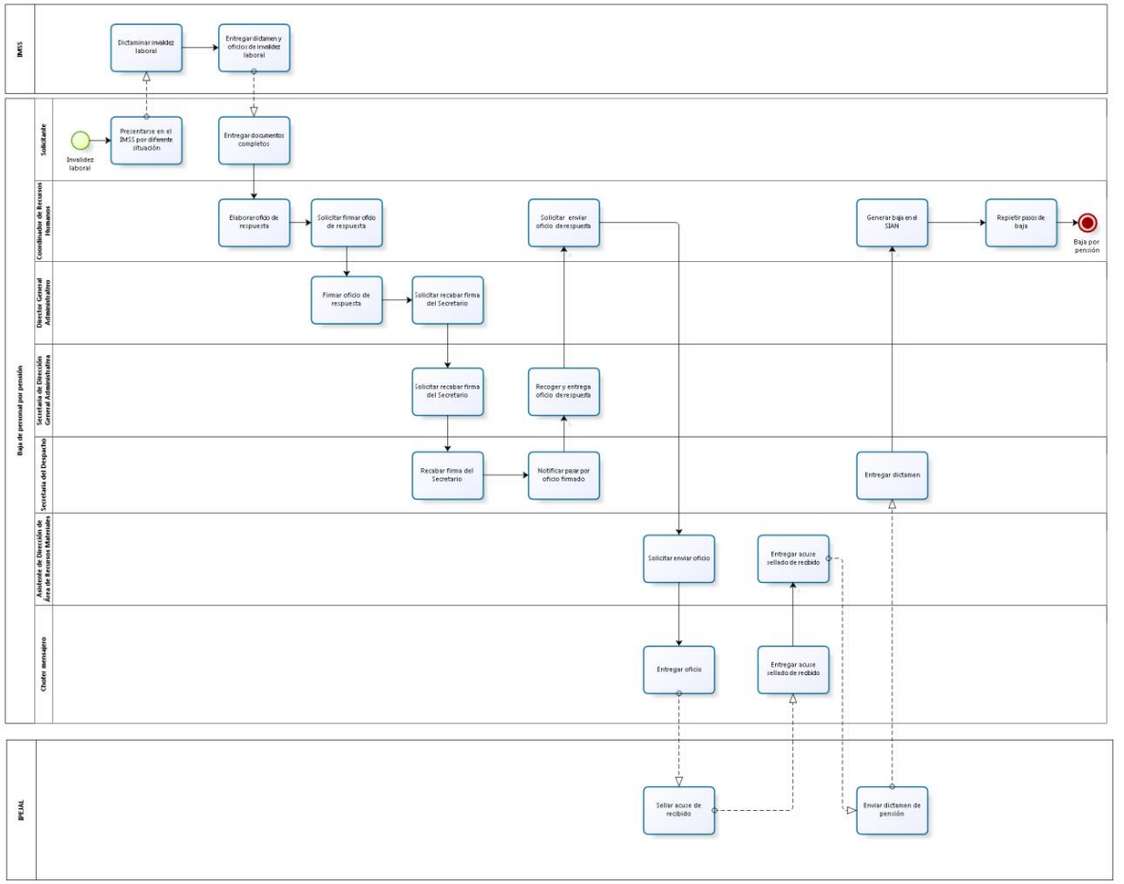
Ficha de servicio de Baja de personal por jubilación

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Baja de personal por jubilación
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Baja de personal por jubilación
Documentos que se obtienen con el trámite	Baja de personal por jubilación
Vigencia del trámite o servicio	La que marca el Reglamento Interno de la SEDECO (Tres meses)
Usuario(s)	Servidores Públicos que se jubilan
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Constancia de pensiones
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Tres meses
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Captura baja SIAN, Formato de cálculo de finiquito

Procedimiento de Baja de personal por pensión

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Humanos / Baja de personal por pensión
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Baja de personal por pensión
Políticas del proceso	Ley del Instituto de Pensiones, Ley de los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios, Reglamento Interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Dictamen de pensión de IPEJAL
Resultado(s) del proceso	Baja de personal
Indicador	Atención de solicitudes de baja de personal

Modelado del procedimiento de baja de personal por pensión



Narrativa del procedimiento de baja de personal por pensión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Presentarse en el IMSS por diferente situación	Solicitante acude al IMSS	Dirección solicitante
2	IMSS	Dictaminar invalidez laboral	Invalidez laboral dictaminada	No aplica
3	IMSS	Entregar dictamen y oficios de invalidez laboral	Dictamen y oficios de invalidez laboral entregado	No aplica
4	Solicitante	Elaborar oficio de petición de licencia con goce de sueldo Recibe documentos y elabora oficio de petición de licencia con goce de sueldo	Oficio de petición de licencia sin goce de sueldo elaborado	Dirección solicitante
5	Solicitante	Entregar documentos completos Entrega copia de dictamen, oficios de invalidez laboral del IMSS y el oficio de petición de licencia con goce de sueldo a la Coordinadora de Recursos Humanos	Copia de dictamen, oficios entregados	Dirección solicitante
6	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio de respuesta Recibe documentos y elabora oficio de respuesta al interesado	Oficio de respuesta elaborado	Coordinación de Recursos Humanos
7	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firmar oficiode respuesta Solicita firma de visto bueno de Director General Administrativo	Visto bueno solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
8	Director General Administrativo	Firmar oficio de respuesta Firma oficio de respuesta de solicitud de licencia con goce de sueldo	Visto bueno	Dirección General Administrativa
9	Director General Administrativo	Solicitar recabar firma del Secretario Solicita recabar firma del Secretario a Secretaria de Dirección General	Recabar firma del Secretario solicitado	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Administrativa		
10	Secretaria de Dirección General Administrativa	Solicitar recabar firma del Secretario Recibe petición y solicita recabar firma de Secretario a Secretaria del Despacho	Recabar firma del Secretario solicitado	Dirección General Administrativa
11	Secretaria del Despacho	Recabar firma del Secretario Recibe petición y recaba firma del Secretario	Firma del Secretario recabada	Despacho
12	Secretaria del Despacho	Notificar pasar por oficio firmado Notifica cuando este firmado oficio a Secretaria de Dirección General Administrativa	Pasar por oficio notificado	Despacho
13	Secretaria de Dirección General Administrativa	Recoger y entrega oficio Recibe notificación, pasa por oficio y entrega a Coordinador de Recursos Humanos	Oficio entregado	Dirección General Administrativa
14	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar enviar oficio de respuesta Recibe oficio, saca copia para acuse y solicita enviar oficio de respuesta de solicitud de licencia con goce de sueldo a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar oficio solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
15	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio de respuesta Recibe petición y solicita a chofer mensajero entregar oficio	Entregar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
16	Chofer mensajero	Entregar oficio de respuesta Recibe petición y entrega oficio de respuesta de solicitud de licencia con	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		goce de sueldo a IPEJAL		
17	IPEJAL	Sellar acuse de recibido Recibe oficio y sella acuse de recibido	Acuse de recibido sellado	IPEJAL
18	Chofer mensajero	Entregar acuse sellado de recibido Entrega acuse sellado de recibido de oficio de respuesta de solicitud de licencia con goce de sueldo a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse sellado de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse sellado de recibido Recibe acuse sellado de recibido de respuesta de solicitud de licencia con goce de sueldo a Coordinador de Recursos Humanos	Acuse sellado de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	IPEJAL	Enviar dictamen de pensión Envía dictamen de pensión al Secretario de SEDECO	Dictamen entregado	IPEJAL
21	Despacho del Secretario	Entregar dictamen Recibe dictamen y entrega a la Dirección General Administrativa	Dictamen entregado	Despacho
22	Coordinación de Recursos Humanos	Generar baja en el SIAN Recibe dictamen y genera baja en el SIAN	Baja generada en el SIAN	Coordinación de Recursos Humanos
23	Coordinación de Recursos Humanos	Repite pasos de baja		Coordinación de Recursos Humanos

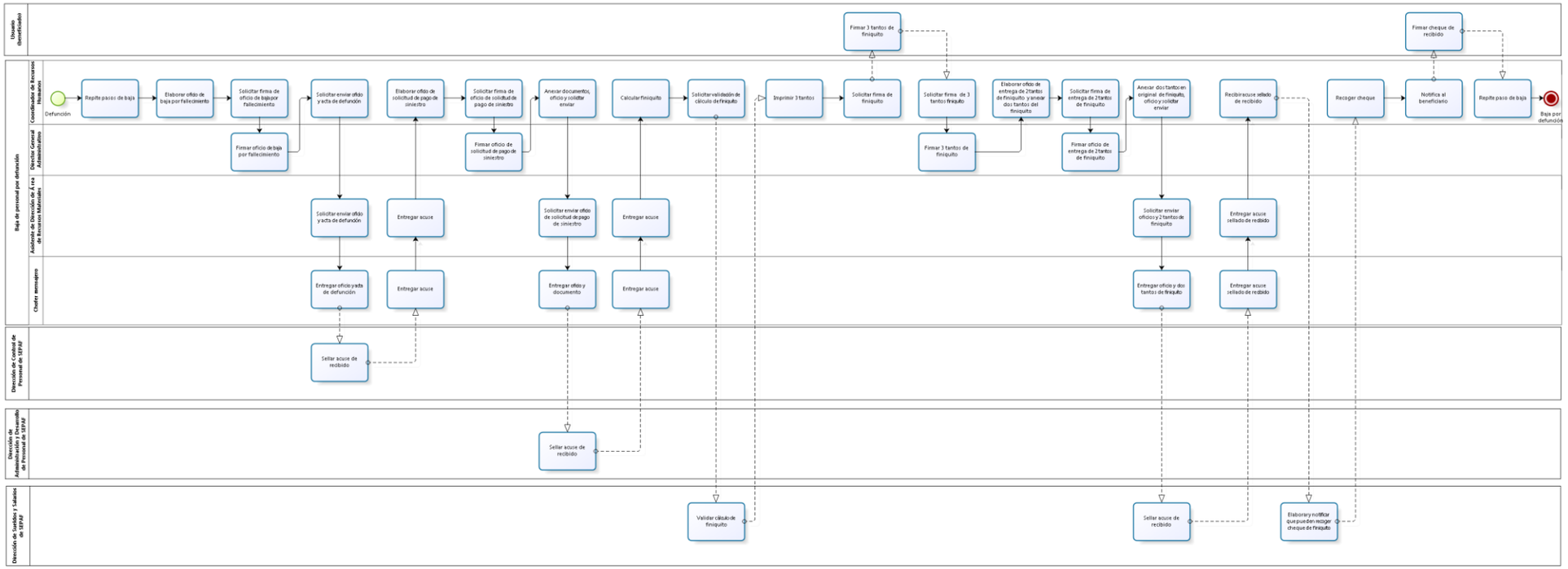
Ficha de servicio de Baja de personal por pensión

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Baja de personal por pensión
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Baja de personal por pensión
Documentos que se obtienen con el trámite	Baja
Vigencia del trámite o servicio	Un mes de acuerdo al reglamento interno de la SEDECO
Usuario(s)	Todo los Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Dictamen de pensión de IPEJAL, Dictamen de pensión del IMSS
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Un mes
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinaciónde Área de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Captura baja SIAN, Constancia de no adeudo

Procedimiento de Baja de personal por defunción

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Humanos/ Baja de personal por defunción
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Baja de personal por defunción
Políticas del proceso	Políticas Administrativas de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Acta de defunción
Resultado(s) del proceso	Baja de personal
Indicador	Atención de solicitudes de baja de personal

Modelado del procedimiento de baja de personal por defunción



Narrativa del procedimiento de baja de personal por defunción

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Recursos Humanos	Generar baja en el SIAN por fallecimiento Genera baja en SIAN por fallecimiento una vez que se notifica que Servidor Público ha fallecido	Baja por defunción generada	Coordinación de Recursos Humanos
2	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio de baja por fallecimiento Elabora oficio de solicitud de baja por fallecimiento dirigido al Director de Control de Personal de SEPAF	Oficio de baja elaborado	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de oficio de baja por fallecimiento Solicita firma de oficio de solicitud de baja por defunción del Director General Administrativo	Firma solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
4	Director General Administrativo	Firmar oficio de baja por fallecimiento Firmar oficio de solicitud de baja por fallecimiento	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
5	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar enviar oficio y acta de defunción Saca copia de oficio para acuse y copia de acta de defunción y solicita enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materilla Dirección de Control De Personal de SEPAF	Oficio enviado	Coordinación de Recursos Humanos
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio y acta de defunción Recibe oficio y acta de defunción y solicita enviar a Chofer mensajero	Enviar oficio y acta solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Chofer mensajero	Entrega oficio y acta de defunción	Acta y oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Dirección de Control De	Sellar acuse de recibido	Acuse de oficio sellado	Dirección de Control De

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Personal de SEPAF	Recibe oficio y copia de defunción y sella acuse de recibido		Personal de SEPAF
9	Chofer mensajero	Entregar acuse Entrega acuse sellado de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse Recibe acuse sellado de recibido y entrega a Coordinador de Recursos Humanos	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio de solicitud de pago de siniestro Elabora oficio de solicitud de pago de siniestro al Director General de Administración y Desarrollo de Personal de SEPAF	Oficio de solicitud de pago elaborado	Coordinación de Recursos Humanos
12	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de oficio de solicitud de pago de siniestro Solicita firma del Director General Administrativo	Firma solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
13	Director General Administrativo	Firmar oficio de solicitud de pago de siniestro	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
14	Coordinador de Recursos Humanos	Anexar documentos, oficio y solicitar enviar Saca copia de oficio para acuse, anexa acta de defunción original, copia de INE del fallecido y copia del INE del o los beneficiarios, carta de sesión testamentaria y envía a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de SEPAF	Enviar oficio y documentos solicitado	Coordinación de Recursos Humanos
15	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio de solicitud de pago de siniestro Recibe solicitud y solicita enviar a Chofer mensajero	Enviar oficio y documentos solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Chofer mensajero	Entregar oficio y documento Recibe solitud y entrega oficio y documento a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de SEPAF	Oficio y documentos entregados	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de SEPAF	Sellar acuse de recibido Recibe oficio y sella acuse de recibido	Oficio recibido	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de SEPAF
18	Chofer mensajero	Entregar acuse Entrega acuse de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse Entrega acuse de recibido a Coordinador de Recursos Humanos	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	Coordinador de Recursos Humanos	Calcular finiquito Recibe acuse y realiza cálculo de finiquito	Finiquito calculado	Coordinación de Recursos Humanos
21	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar validación de cálculo de finiquito Envía cálculo de finiquito vía Lotus para validación de la Dirección de sueldos y salarios de SEPAF	Validación enviada	Coordinación de Recursos Humanos
22	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Validar cálculo de finiquito Recibe correo y valida	Finiquito validado	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF
23	Coordinador de Recursos Humanos	Imprimir 3 tantos Recibe validación de partes proporcionales por parte de la Dirección de	Tres tantos impresos	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Sueldos y Salarios de SEPAF e imprime tres tantos y los entrega a firma del beneficiario y el DGA		
24	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de finiquito Solicita firma de finiquito del usuario (beneficiado)	Firma del usuario solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
25	Usuario (beneficiado)	Firmar 3 tantos de finiquito Firma 3 tantos de finiquito	Firma del usuario	No aplica
26	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de 3 tantos finiquito Solicitar firma de 3 tantos finiquito del Director General Administrativo	Solicitud de Firma del Director General Administrativo	Coordinación de Recursos Humanos
27	Director General Administrativo	Firmar 3 tantos de finiquito Firma 3 tantos de finiquito	Firma del Director General Administrativo	Dirección General Administrativa
28	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio de entrega de 2 tantos de finiquito y anexar dos tantos del finiquito Elabora oficio de entrega de 2 tantos de finiquito al Director de Sueldos y Salarios de SEPAF	Oficio elaborado	Coordinación de Recursos Humanos
29	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de entrega de 2 tantos de finiquito Solicita firma de oficio de entrega de 2 tantos de finiquito del Director General Administrativo	Firma solicitada del Director General Administrativo	Coordinación de Recursos Humanos
30	Director General Administrativo	Firmar oficio de entrega de 2 tantos de finiquito Firma oficio de entrega de 2 tantos de finiquito	Firma del Director General Administrativo	Dirección General Administrativa
31	Coordinador de Recursos	Anexar dos tantos en original de finiquito, oficio y solicitar enviar	Oficio enviado	Coordinación de Recursos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Humanos	Saca copia de oficio para acuse, anexa dos tantos originales de finiquito y envía al Director de Sueldos y Salarios de SEPAF		Humanos
32	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficios y 2 tantos de finiquito Recibe petición y solicita enviar a Chofer mensajero	Enviar oficios y finiquito solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
33	Chofer mensajero	Entregar oficio y dos tantos de finiquito Recibe petición, entrega oficio y dos tantos de finiquito a Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Oficio y finiquito entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
34	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Sellar acuse de recibido Recibe oficio, anexos y sella acuse de recibido	Acuse sellado de recibido	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF
35	Chofer mensajero	Entregar acuse sellado de recibido Entrega acuse sellado de oficio a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse sellado entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
36	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse sellado de recibido Entrega acuse sellado de oficio a Coordinador de Recursos Humanos	Acuse sellado entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
37	Coordinador de Recursos Humanos	Recibir acuse sellado de recibido	Acuse recibido	Coordinación de Recursos Humanos
38	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF	Elaborar y notificar que pueden recoger cheque de finiquito Elabora cheque de finiquito y una vez que está elaborado, notifica a Coordinador de Recursos Humanos	Cheque listo para recoger notificado	Dirección de Sueldos y Salarios de SEPAF
39	Coordinador de Recursos Humanos	Recoger cheque Recibe notificación y recoge cheque de finiquito en la Dirección de Egresos	Cheque recogido	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		en la Subsecretaría de Planeación		
40	Coordinador de Recursos Humanos	Notifica al beneficiario Informa a beneficiario recoger cheque	Beneficiado notificado	Coordinación de Recursos Humanos
41	Usuario (beneficiado)	Firmar cheque de recibido	Cheque recibido	No aplica
42	Coordinador de Recursos Humanos	REPETIR PASOS DE BAJA		Coordinación de Recursos Humanos

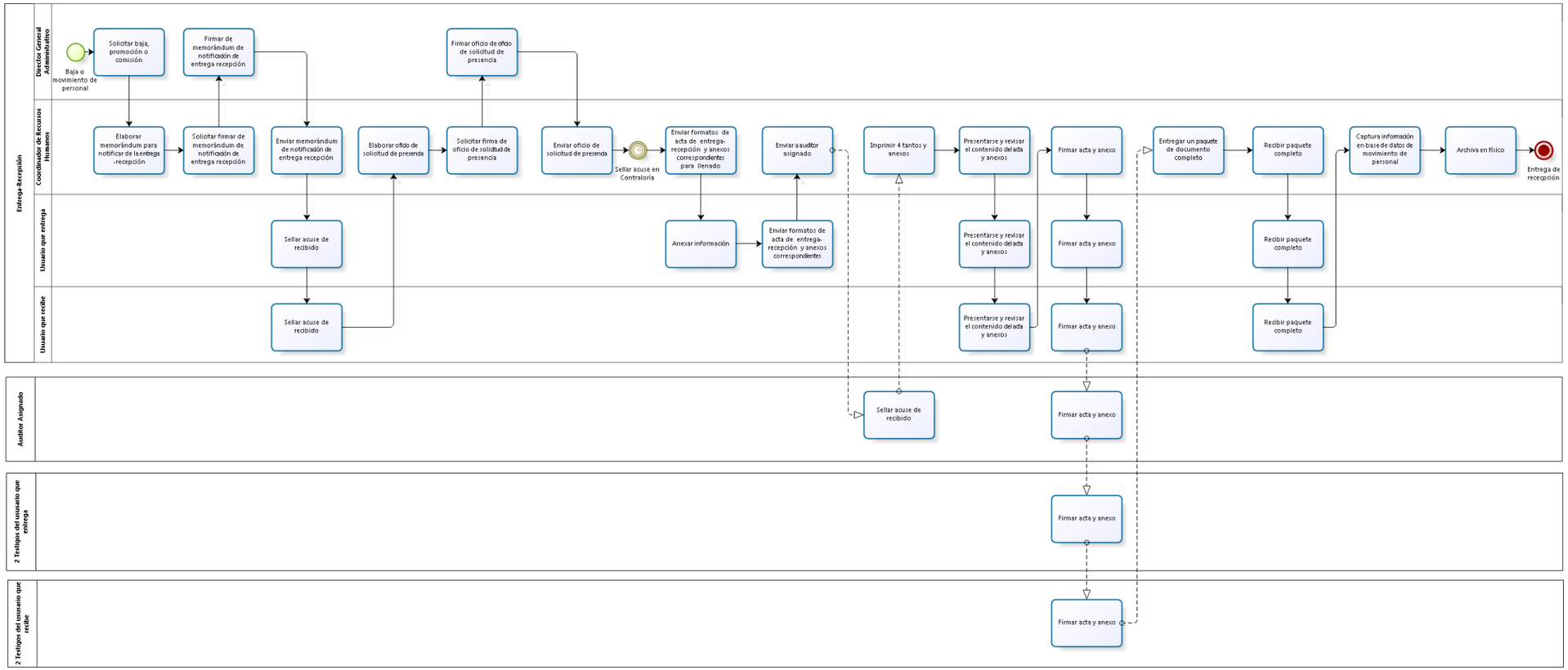
Ficha de servicio de Baja de personal por defunción

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Baja de personal por defunción
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Baja de personal por defunción
Documentos que se obtienen con el trámite	Baja
Vigencia del trámite o servicio	Depende del tipo de baja
Usuario(s)	Todo los Servidores Públicos
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud de jefe inmediato
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Depende del tipo de baja
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio de baja de personal

Procedimiento de entrega-Recepción

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Humanos/ Entrega-Recepción
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Entrega-Recepción
Políticas del proceso	Ley De Entrega de Recepción
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Baja Administrativa, Oficio de Notificación a Contraloría, Autorización de Contraloría y Acta de Entrega de Recepción
Resultado(s) del proceso	Entrega-recepción realizada
Indicador	Atención de solicitudes de entrega-recepción

Modelado del procedimiento de entrega-Recepción



Narrativa del procedimiento de Entrega-Recepción

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Solicitar baja, promoción o comisión Solicita baja, promoción o comisión de personal a Coordinador de Recursos Humanos	Baja, promoción o comisión solicitado	Dirección General Administrativa
2	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar memorándum para notificar de la entrega-recepción Recibe petición y elabora memorándum de entrega-recepción para notificar al servidor que entrega y al que recibe, avisando fecha, hora y lugar	Memorándum elaborado de notificación al usuario	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firmar de memorándum de notificación de entrega recepción Solicita firma de memorándum de notificación de entrega recepción del Director General Administrativo	Firma solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
4	Director General Administrativo	Firmar de memorándum de notificación de entrega recepción Firma memorándum de notificación de entrega recepción	Firma	Dirección General Administrativa
5	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar memorándum de notificación de entrega recepción Saca copia para acuse de memorándum de solicitud de entrega recepción y envía	Memorándum enviado	Coordinación de Recursos Humanos
6	Usuario que entrega	Sellar acuse de recibido Recibe y sella acuse de recibido	Memorándum entregado	No aplica
7	Usuario que recibe	Sellar acuse de recibido Recibe y sella acuse de recibido	Memorándum recibido	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficio de solicitud de presencia Elabora oficio de solicitud de presencia de auditor de Contraloría del Estado de Jalisco para la entrega recepción	Oficio elaborado de solicitud de presencia	Coordinación de Recursos Humanos
9	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar firma de oficio de solicitud de presencia Solicita firma de oficio de solicitud de presencia de auditor de Contraloría del Estado de Jalisco del Director General Administrativo	Firma solicitada	Coordinación de Recursos Humanos
10	Director General Administrativo	Firmar oficio de oficio de solicitud de presencia Firma oficio de solicitud de presencia de auditor de Contraloría del Estado de Jalisco	Firma	Dirección General Administrativa
11	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar oficio de solicitud de presencia Saca copia para acuse oficio de solicitud de presencia de auditor de Contraloría del Estado de Jalisco y envía	Oficio enviado	Coordinación de Recursos Humanos
12	Contraloría del Estado de Jalisco	Sellar acuse de recibido Recibe oficio de solicitud de presencia en la entrega de recepción y sella acuse de recibido	Oficio recibido	Contraloría del Estado de Jalisco
13	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar formatos de acta de entrega-recepción y anexos correspondientes para llenado Enviar formato de acta de entrega-recepción y anexos correspondientes para llenado al usuario que entrega	Formatos enviados	Coordinación de Recursos Humanos
14	Usuario (persona que entrega)	Anexar información Recibe formatos y anexa información	Formatos llenados	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
15	Usuario (persona que entrega)	Enviar formatos de acta de entrega-recepción y anexos correspondientes Envía formatos al Coordinador de Recursos Humanos	Formatos enviados	No aplica
16	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar a auditor asignado Recibe y envía a auditor asignado	Formatos recibidos y enviados	Coordinación de Recursos Humanos
17	Auditor Asignado	Sellar acuse de recibido	Formato recibido	Contraloría del Estado de Jalisco
18	Coordinador de Recursos Humanos	Imprimir 4 tantos y anexos Imprime 4 tantos de acta entrega-recepción y anexos	Cuatro tantos impresos	Coordinación de Recursos Humanos
19	Representante de Contraloría, usuario que entrega, usuario que recibe y Coordinador de Recursos Humanos	Presentarse y revisar el contenido del acta y anexos Se presentan el día de la entrega recepción y revisan el contenido del acta y anexos el representante de Contraloría, usuario que entrega, usuario que recibe y Coordinador de Recursos Humanos	Involucrados se presentan para la entrega-recepción y revisan el acta	Contraloría de Estado, Coordinación de Recursos humanos
20	Usuario que entrega, 2 testigos, usuario que recibe, 2 testigos, representante de Contraloría, y representante de Dirección General Administrativa	Firmar acta y anexo	Firma de acta y anexos	Contraloría del Estado de Jalisco, y Dirección General Administrativa
21	Coordinador de Recursos Humanos	Entregar un paquete de documento completo	Entrega de documento completo	Contraloría del Estado de Jalisco y Dirección General Administrativa
22	Usuario que entrega, usuario	Recibir paquete completo	Documento recibido	Contraloría del Estado

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	que recibe, representante de contraloría y representante de la Dirección Administrativa			de Jalisco y Dirección General Administrativa
23	Coordinador de Recursos Humanos	Captura información en base de datos de movimiento de personal	Información capturada	Coordinación de Recursos Humanos
24	Coordinador de Recursos Humanos	Archiva en físico	Archivado	Coordinación de Recursos Humanos

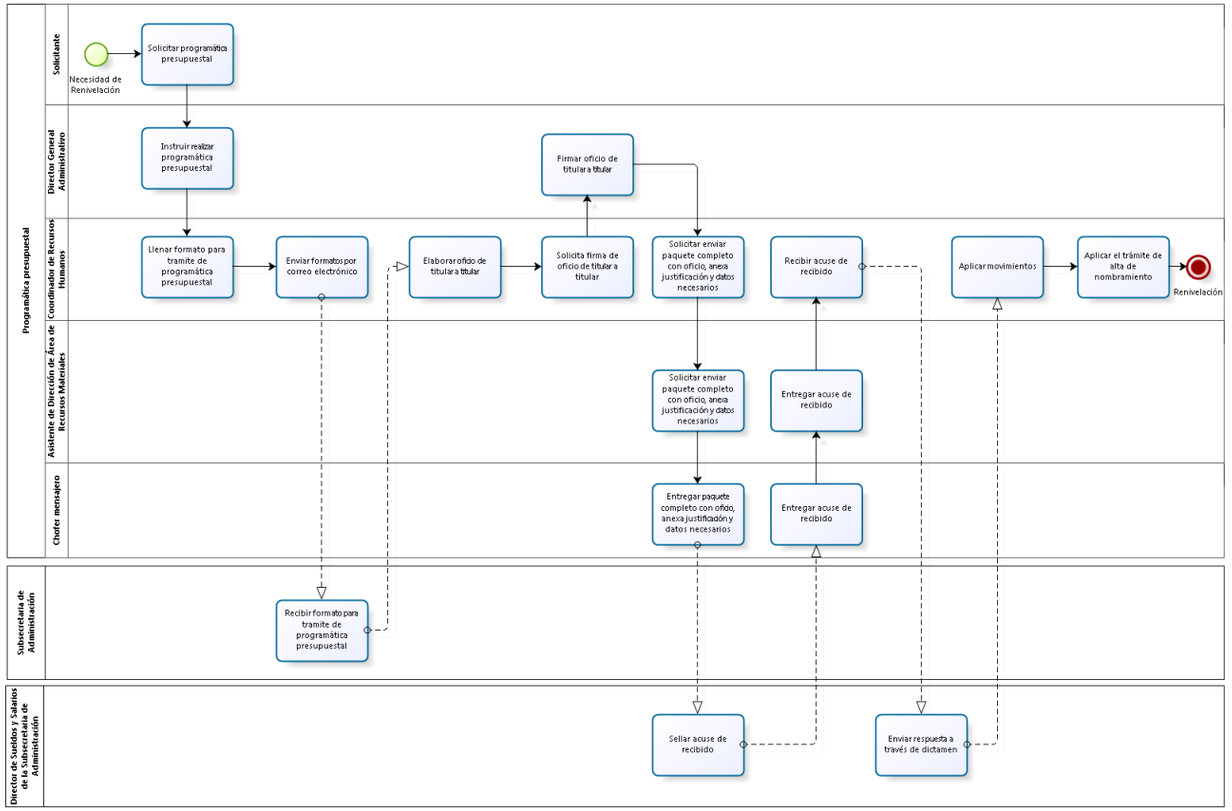
Ficha de servicio de entrega-recepción

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Entrega-Recepción
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Entrega-Recepción
Documentos que se obtienen con el trámite	Acta de entrega-recepción
Vigencia del trámite o servicio	Cinco días hábiles a partir de que se hace el movimiento de baja o de alta
Usuario(s)	Directivos que se dan de alta, baja o promovidos
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Ley de Entrega-Recepción
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Acta de Entrega Recepción, , Formato de acta de entrega recepción, Oficio entrega recepción, Oficios, Relación de expedientes y archivos entrega recepción

Nombre del procedimiento de Programática presupuestal

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Recursos Humanos/ Programática presupuestal
Proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Programática presupuestal
Políticas del procedimiento	Políticas administrativas de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de modificación programática presupuestal y tipo de movimiento
Resultado(s) del procedimiento	Movimiento de plantilla
Indicador	Solicitudes atendidas de programática presupuestal

Modelado del procedimiento de Programática presupuestal



Narrativa del procedimiento de Programática presupuestal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar programática presupuestal Solicita cambio como: re-nivelaciones, cambios de centros de trabajo, cambios de nomenclatura, entre otros	Llenado de formato de programática presupuestal	Coordinación de Recursos Humanos
2	Director General Administrativo	Instruir realizar programática presupuestal Recibe petición y solicita a Coordinador de Recursos Humanos realizar el trámite correspondiente	Realizar tramite solicitado	Dirección General Administrativa
3	Coordinador de Recursos Humanos	Llenar formato para tramite de programática presupuestal	Formatos llenados	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador de Recursos Humanos	Enviar formatos por correo electrónico Envía formatos para visto bueno de la Subsecretaria de Administración vía LOTUS	Solicitud de visto bueno a Subsecretaria de Administración	Coordinación de Recursos Humanos
5	Subsecretaria de Administración	Recibir formatopara tramite de programática presupuestal Recibe formato vía LOTUS	Formato recibido	Subsecretaria de Administración
6	Coordinador de Recursos Humanos	Elaborar oficiode titular a titular Elabora oficio dirigido de titular a titular con justificación anexa y datos necesarios	Oficio realizado	Coordinación de Recursos Humanos
7	Coordinador de Recursos Humanos	Solicita firma de oficio de titular a titular Solicita firma y visto bueno del Director General Administrativo	Solicitud de visto bueno y firma del Director General Administrativo	Coordinación de Recursos Humanos
8	Director General Administrativo	Firmaroficio de titular a titular	Firma de visto bueno	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Coordinador de Recursos Humanos	Solicitar enviar paquete completo con oficio, anexa justificación y datos necesarios Saca copia de oficio, anexa justificación, datos necesarios y solicita enviar paquete para validación a la Dirección de Sueldos y Salarios de Subsecretaria de Administración	Solicitud de validación a la Dirección de Sueldo y Salarios	Coordinación de Recursos Humanos
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Humanos	Solicitar enviar paquete completo con oficio, anexa justificación y datos necesarios Recibe petición y solicita enviar paquete completo a Chofer mensajero	Enviar paquete solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Chofer mensajero	Entrega paquete completo con oficio, anexa justificación y datos necesarios Entrega paquete completo a Director de Sueldos y Salarios de la Subsecretaria de Administración	Paquete entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Director de Sueldos y Salarios de la Subsecretaria de Administración	Sellar acuse de recibido Recibe paquete completo y sella acuse de recibido	Acuse sellado de recibido	Dirección de Sueldos y Salarios de la Subsecretaria de Administración
13	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido Entrega acuse de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Humanos	Acuse sellado de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Asistente de Dirección de Área de Recursos Humanos	Entregar acuse de recibido Entrega acuse de Recibido a Coordinador de Recursos Humanos	Acuse sellado de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Coordinador de Recursos Humanos	Recibir acuse de recibido	Acuse sellado de recibido	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Director de Sueldos y Salarios de la Subsecretaria de Administración	Enviar respuesta a través de dictamen	Paquete recibido y contestado	Dirección de Sueldos y Salarios de la Subsecretaria de Administración
17	Coordinador de Recursos Humanos	Aplicar movimientos Recibe dictamen y aplica los movimientos necesarios	Dictamen recibido	Coordinación de Recursos Humanos
18	Coordinador de Recursos Humanos	Aplicar el trámite de alta de nombramiento Aplica el trámite de alta de nombramiento (repetir pasos de alta)	Tramite de alta	Coordinación de Recursos Humanos

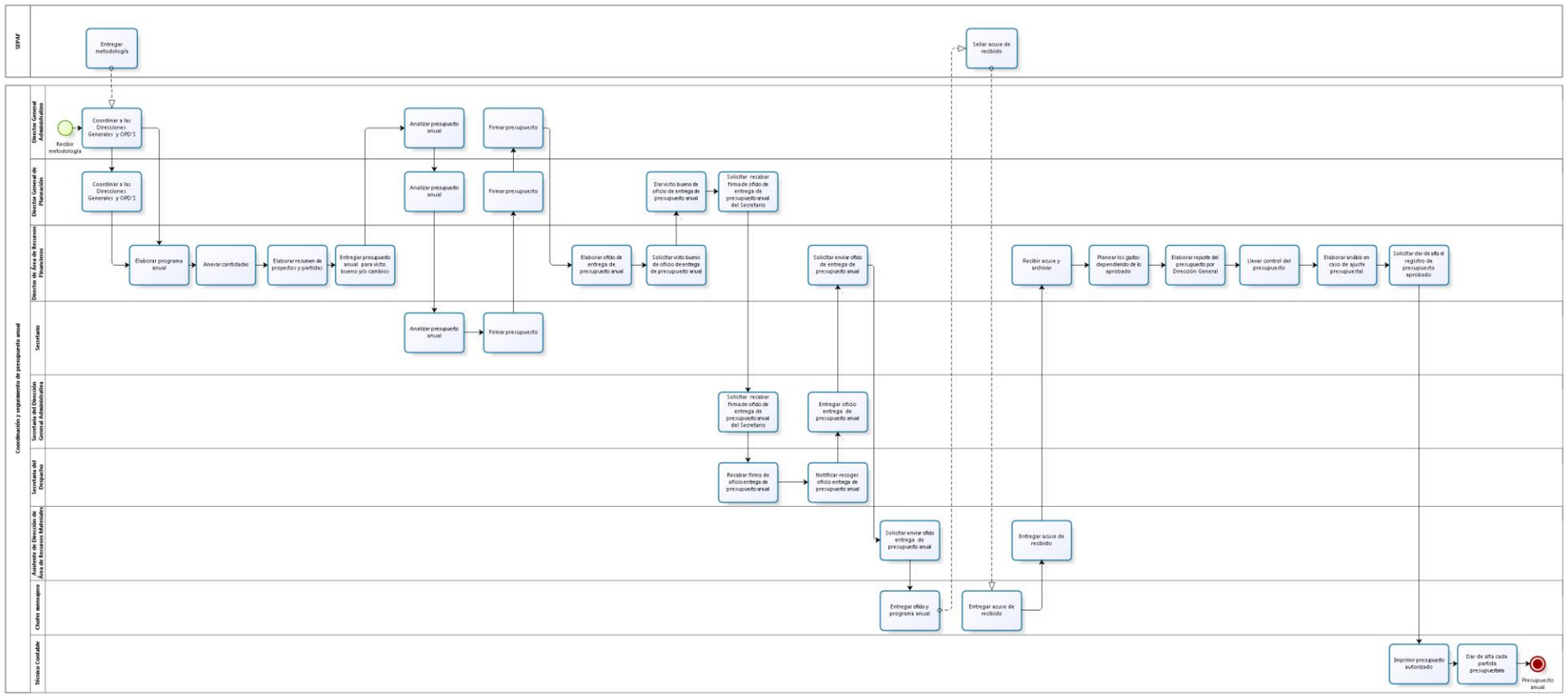
Ficha de servicio Programática presupuestal

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Programática presupuestal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Programática presupuestal
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de solicitud de modificación a plantilla
Vigencia del trámite o servicio	Un mes
Usuario(s)	Secretario y Director General Administrativo
Responsable del servicio	Coordinador de Recursos Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de Lunes a viernes
Requisitos	Formato de modificación programática presupuestal y tipo de movimiento, justificación de movimiento
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Un mes
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Recursos Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio modificación programática presupuestal, Programática presupuestal

Procedimiento de Coordinación y seguimiento de presupuesto anual

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Financieros/ Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
Políticas del proceso	De acuerdo a la metodología proporcionada por SEPAF alineada al Plan Estatal de Desarrollo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Metodología
Resultado(s) del proceso	Presupuesto solicitado de acuerdo a las necesidades de la Secretaria
Indicador	Anteproyecto (Ubicado en la MIR)

Modelado del procedimiento de Coordinación y seguimiento de presupuesto anual



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página289 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento de presupuesto anual

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	SEPAF	Entregar metodología Entrega metodología para elaboración de presupuesto	Metodología para elaboración de presupuesto entregada	SEPAF
2	Director General Administrativo y Director General de Planeación	Coordinar a las Direcciones Generales y OPD'S Reciben metodología y coordinan a todas las Direcciones Generales y OPD'S en los meses de Junio y Julio para trabajar la parte programática(proyectos presupuestales)	Coordinación de presupuesto realizada	Dirección General Administrativa y Dirección General de Planeación
3	Director de Área de Recursos Financieros	Elaborar programa anual Elabora programa anual de la Dirección General Administrativa, nombre de programa, objetivo, metas e indicadores	Programa anual de presupuesto realizado	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Director de Área de Recursos Financieros	Anexar cantidades Una vez que ya están los proyectos anexa cantidades	Cantidades anexadas	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Director de Área de Recursos Financieros	Elaborar resumen de proyectos y partidas Una vez que tiene completo los proyectos por Dirección y firmados por los Directores Generales, elabora resumen de todos los proyectos y partidas	Resumen de proyectos realizado	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Director de Área de Recursos Financieros	Entregar presupuesto anual para visto bueno y/o cambios	Presupuesto entregado	Dirección de Área de Recursos Financieros
7	Director General Administrativo, Director General de Planeación y Secretario	Analizar presupuesto anual Reciben y analizan presupuesto anual	Análisis para visto bueno y/o cambios a realizar	Despacho, Dirección General Administrativa y Planeación
8	Director General Administrativo, Director	Firmar presupuesto Firman presupuesto anual de visto bueno	Firma de visto bueno	Despacho, Dirección General

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	General de Planeación y Secretario			Administrativa y Planeación
9	Director de Área de Recursos Financieros	Elaborar oficio de entrega de presupuesto anual Elabora oficio de entrega de presupuesto anual dirigido al secretario de SEPAF a mas tardar a mediados de Agosto del año en curso	Documento enviado	Dirección de Área de Recursos Financieros
10	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar visto bueno de oficio de entrega de presupuesto anual Solicita visto bueno de oficio de entrega de presupuesto anual del Director General Administrativo	Visto bueno solicitado del Director General Administrativo	Dirección de Área de Recursos Financieros
11	Director General Administrativo	Dar visto bueno de oficio de entrega de presupuesto anual Da visto bueno de oficio de entrega de presupuesto anual	Visto bueno del Director General Administrativo	Dirección General Administrativa
12	Director General Administrativo	Solicitar recabar firma de oficio de entrega de presupuesto anual del Secretario Solicita recabar firma de oficio de entrega de presupuesto anual del Secretario	Firma solicitada	Dirección General Administrativa
13	Secretaria del Dirección General Administrativa	Solicitar recabar firma de oficio de entrega de presupuesto anual del Secretario Recibe petición y solicita recabar firma de oficio del Secretario a Secretaria del Despacho	Recabar firma de oficio solicitado	Dirección General Administrativa
14	Secretaria del Despacho	Recabar firma de oficio entrega de presupuesto anual Recibe petición y recaba firma de oficio del Secretario	Firma de oficio recabada	Despacho
15	Secretaria del Despacho	Notificar recoger oficio entrega de presupuesto anual Notifica de oficio firmado por el Secretario	Recoger oficio notificado	Despacho
16	Secretaria del Dirección General Administrativa	Entregar oficio entrega de presupuesto anual Recibe notificación, pasa por oficio y entrega a Director de Área de	Oficio entregado	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recursos Financieros		
17	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar enviar oficio de entrega de presupuesto anual Recibe oficio firmado y solicita enviar oficio y programa anual a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Documento completo enviado	Dirección de Área de Recursos Financieros
18	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio entrega de presupuesto anual Recibe petición y solicitar enviar oficio y programa anual a Chofer mensajero	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Chofer mensajero	Entregar oficio y programa anual Recibe petición y entrega oficio y programa anual	Oficio y programa anual entregados	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	SEPAF	Sellar acuse de recibido Recibir documento y sellar acuse de recibido	Documento recibido	SEPAF
21	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido Entrega acuse de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
22	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse de recibido Recibe acuse y entrega a Director de Área de Recursos Financieros	Acuse de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
23	Director de Área de Recursos Financieros	Recibir acuse y archivar	Acuse recibido y archivado	Dirección de Área de Recursos Financieros
24	Director de Área de Recursos Financieros	Planear los gastos dependiendo de lo aprobado Una vez que se aprueba por el Congreso del Estado antes del 31 de Diciembre, se planean los gastos dependiendo de lo aprobado	Planeación del gasto de acuerdo a lo aprobado	Dirección de Área de Recursos Financieros
25	Director de Área de Recursos Financieros	Elaborar reporte del presupuesto por Dirección General Cada mes elabora un reporte del presupuesto por Dirección General	Reporte por Dirección General realizado	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
26	Director de Área de Recursos Financieros	Llevar control del presupuesto Lleva control del presupuesto inicial, modificado, ejercido y disponible	Control de presupuesto inicial, modificado, ejercido y disponible	Dirección de Área de Recursos Financieros
27	Director de Área de Recursos Financieros	Elaborar análisis en caso de ajuste presupuestal Elabora análisis en caso de que se requiera un ajuste presupuestal	Análisis en caso de ajuste presupuestal realizado	Dirección de Área de Recursos Financieros
28	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar dar de alta el registro de presupuesto aprobado Una vez que el presupuesto está aprobado solicita dar de alta en CONTAVISION el registro de presupuesto aprobado a Técnico Contable	Alta de presupuesto solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
29	Técnico Contable	Imprimir presupuesto autorizado Recibe petición e imprime presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Jalisco a través del SIIF	Presupuesto impreso	Dirección de Área de Recursos Financieros
30	Técnico Contable	Dar de alta cada partida presupuestaria Da de alta en el programa CONTAVISIÓN, una póliza de diario por cada partida presupuestaria con el monto autorizado	Alta de presupuesto	Dirección de Área de Recursos Financieros

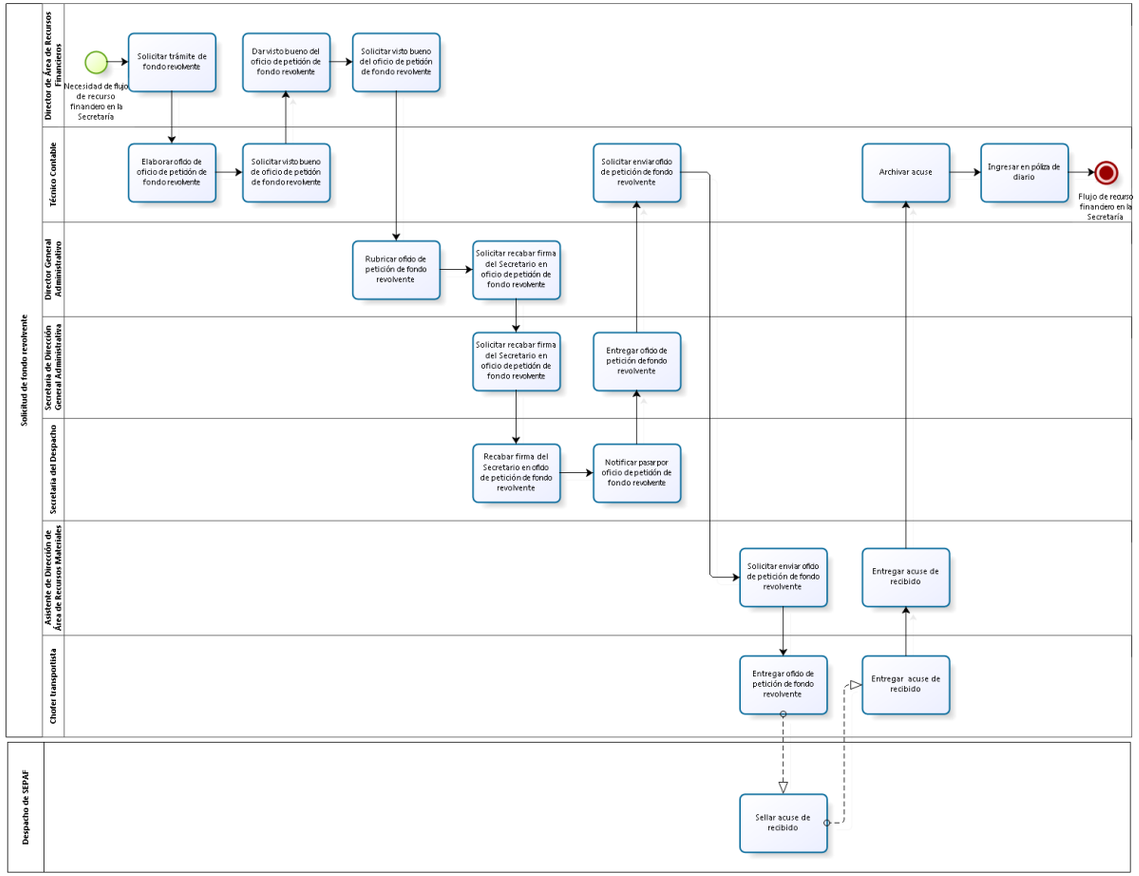
Ficha de servicio de Coordinación y seguimiento de presupuesto anual

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Coordinación y seguimiento de presupuesto anual
Documentos que se obtienen con el trámite	Presupuesto anual
Vigencia del trámite o servicio	Un año
Usuario(s)	Director de Área de Recursos Financieros, Directores Generales y de OPDS y el Secretario de SEDECO
Responsable del servicio	Director de Área de Recursos Financieros
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 Hrs a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Metodología
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Un mes
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio entrega anteproyecto presupuesto

Procedimiento de Solicitud de fondo revolvente

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Financieros/Solicitud de fondo revolvente
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de fondo revolvente
Políticas del proceso	Reglamento para el manejo y control de Fondo revolvente , Clasificador por objeto del gasto y lineamientos presupuestales para la Administración Pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Importe del fondo revolvente
Resultado(s) del proceso	Oficio de solicitud de fondo revolvente
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Solicitud de fondo revolvente



Narrativa del procedimiento de Registro de Solicitud de fondo revolvente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar trámite de fondo revolvente	Trámite de fondo revolvente solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
2	Técnico Contable	Elaborar oficio de oficio de petición de fondo revolvente Recibe petición y elabora oficio de petición de fondo revolvente	Oficio de petición elaborado	Dirección de Área de Recursos Financieros
3	Técnico Contable	Solicitar visto bueno de oficio de petición de fondo revolvente Solicita visto bueno de oficio de petición de fondo revolvente del Director de Área de Recursos Financieros	Visto bueno solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Director de Área de Recursos Financieros	Dar visto bueno del oficio de petición de fondo revolvente Da visto bueno del oficio de petición de fondo revolvente	Visto bueno	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar visto bueno del oficio de petición de fondo revolvente Solicita visto bueno del oficio de petición de fondo revolvente del Director General Administrativo	Visto bueno solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Director General Administrativo	Rubricar oficiode petición de fondo revolvente Da visto bueno de oficio de petición de fondo revolvente y rubrica oficio	Visto bueno y rubrica	Dirección General Administrativa
7	Director General Administrativo	Solicitar recabar firma del Secretario en oficio de petición de fondo revolvente Solicitar recabar firma del Secretario de oficio de petición de fondo revolvente	Firma solicitada	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Secretaria de Dirección General Administrativa	Solicitar recabar firma del Secretario en oficio de petición de fondo revolvente Recibe petición y solicita recabar firma del Secretario a Secretaria del Despacho	Firma solicitada	Dirección General Administrativa
9	Secretaria del Despacho	Recabar firma del Secretarioen oficio de petición de fondo revolvente Recibe petición y recaba firma del Secretario	Firma recabada	Despacho
10	Secretaria del Despacho	Notificar pasar por oficio de petición de fondo revolvente Notifica pasar por oficio con firma del Secretario	Pasar por oficio notificado	Despacho
11	Secretaria de Dirección General Administrativa	Entregar oficio de petición de fondo revolvente Recoge oficio y entrega a Técnico Contable	Oficio entregado	Dirección General Administrativa
12	Técnico Contable	Solicitar enviar oficio de petición de fondo revolvente Saca copia de oficio de petición de fondo revolvente para acuse y solicita enviar a Asistente de Recursos Materiales	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
13	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio de petición de fondo revolvente Recibe petición y solicita enviar oficio a Chofer mensajero	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Chofer mensajero	Entregar oficiode petición de fondo revolvente Recibe petición y entrega oficio	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Despacho de SEPAF	Sellar acuse de recibido Sella acuse de recibido de oficio de petición de fondo revolvente	Acuse sellado de recibido	Despacho de SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido Entrega acuse de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse de recibido Entrega acuse de recibido a Técnico Contable	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Técnico Contable	Archivar acuse Recibe acuse y archiva	Fondo revolvente ingresado	Dirección de Área de Recursos Financieros
19	Técnico Contable	Ingresar en póliza de diario Una vez autorizado el fondo revolvente ingresa en póliza de diario en el programa CONTAVISION	Póliza ingresada	Dirección de Área de Recursos Financieros

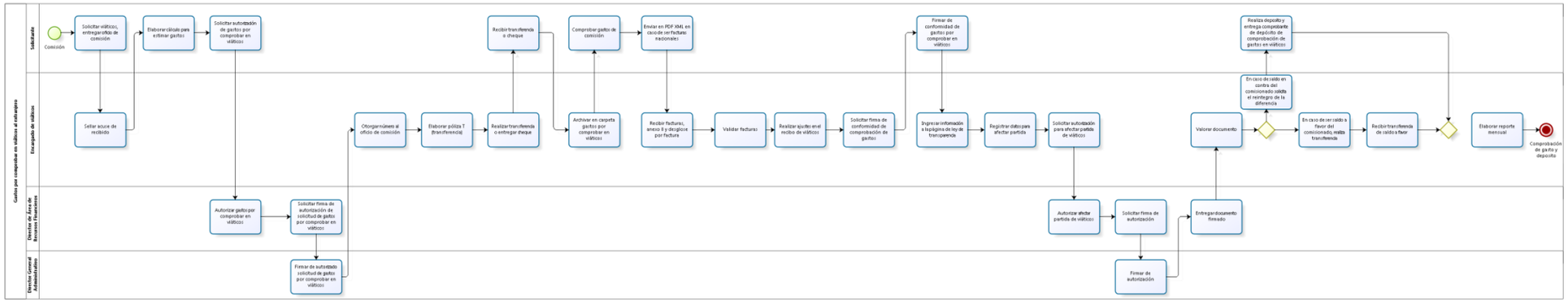
Ficha de servicio de Solicitud de fondo revolvente

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Solicitud de fondo revolvente
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud de fondo revolvente
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio y recibo de solicitud de Fondo Revolvente
Vigencia del trámite o servicio	Un año
Usuario(s)	Director General Administrativo, Director de Área de Recursos Financieros
Responsable del servicio	Técnico Contable
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Importe del fondo revolvente
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio y recibo de solicitud de Fondo Revolvente

Procedimiento de Gastos por comprobar en viáticos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Financieros/ Gastos por comprobar en viáticos
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Gastos por comprobar en viáticos
Políticas del proceso	Reglamento para el manejo y control de Fondo revolvente
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de comisión previamente autorizado
Resultado(s) del proceso	Viáticos en tiempo y forma
Indicador	Atención de solicitudes de viáticos

Modelado del procedimiento de gastos por comprobar en viáticos



Narrativa del procedimiento de gastos por comprobar en viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar viáticos, entregar oficio de comisión Entrega oficio de comisión previamente autorizado, clave interbancaria del usuario, nombre del banco y copia para acuse	Oficio de comisión entregado	Dirección solicitante
2	Encargado de viáticos	Sellar acuse de recibido Recibe oficio de solicitud de viáticos y sella acuse de recibido	Oficio recibido y acuse sellado de recibido	Dirección de Área de Recursos Financieros
3	Encargado de viáticos	Elaborar cálculo para estimar gastos Elabora calculo para estimar gastos por comprobar de comisión	Cálculo de gastos realizado	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Encargado de viáticos	Solicitar autorización de gastos por comprobar en viáticos Solicita autorización de gastos por comprobar en viáticos del Director de Área de Recursos Financieros	Autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Director de Área de Recursos Financieros	Autorizar gastos por comprobar en viáticos Autoriza solicitud de gastos por comprobar en viáticos	Autorización	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de autorización de solicitud de gastos por comprobar en viáticos Solicita firma de autorización de solicitud de gastos por comprobar en viáticos Director General Administrativo	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Financieros
7	Director General Administrativo	Firmar de autorizado solicitud de gastos por comprobar en viáticos Firma solicitud de gastos por comprobar en viáticos	Autorización	Dirección General Administrativa
8	Encargado de viáticos	Otorgar número al oficio de comisión Otorga número al oficio de comisión para control interno	Número para control interno en oficio agregado	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Encargado de viáticos	Elaborar póliza T (transferencia) Elabora póliza T (transferencia) en la partida 090601 gastos por comprobar	Póliza elaborada	Dirección de Área de Recursos Financieros
10	Encargado de viáticos	Realizar transferencia o entregar cheque Realiza transferencia o entrega cheque de gastos por comprobar en viáticos	Transferencia o cheque elaborado y entregado	Dirección de Área de Recursos Financieros
11	Solicitante	Recibir transferencia o cheque Recibe transferencia o cheque de gastos por comprobar en viáticos	Cheque o transferencia recibido	Dirección solicitante
12	Encargado de viáticos	Archivaren carpetagastos por comprobar en viáticos Anexa en carpeta de gasto por comprobar	Anexo en carpeta de gastos por comprobar	Dirección de Área de Recursos Financieros
13	Solicitante	Comprobar gastos de comisión Una vez que regresa de la comisión cuenta con 3 días hábiles para la comprobación del mismo, entrega facturas, anexo 8 y desglose por factura	Documentos entregados	Dirección de Área solicitante
14	Solicitante	Enviar en PDF XML en caso de ser facturas nacionales	Facturas Nacionales envidas por correo electrónico	Dirección de Área solicitante
15	Encargado de viáticos	Recibir facturas, anexo 8 y desglose por factura Recibe facturas, anexo 8 y desglose por factura de gastos por comprobar en viáticos	Viatico en proceso	Dirección de Área de Recursos Financieros
16	Encargado de viáticos	Validar facturas Revisa comprobación de gastos por comprobar en viáticos y valida en el portal de facturación electrónica OMEFACT	Validación de facturas	Dirección de Área de Recursos Financieros
17	Encargado de viáticos	Realizar ajustes en el recibo de viáticos	Ajuste realizado con cantidad depositada y cantidad	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Realiza ajuste con cantidad depositada y cantidad comprobada en el recibo de viáticos de acuerdo al manual de pasajes viáticos y traslado de personal	comprobada	Recursos Financieros
18	Encargado de viáticos	Solicitar firma de conformidad de comprobación de gastos Solicita firma de conformidad de comprobación de gastos por comprobar en viáticos a comisionado	Documento entregado para firma de comisionado de conformidad	Dirección de Área solicitante
19	Usuario	Firmar de conformidad de gastos por comprobar en viáticos Firma de conformidad de gastos por comprobar en viáticos	Documento firmado de conformidad	Dirección de Área solicitante
20	Encargado de viáticos	Ingresar información a la página de ley de transparencia Ingresa información de viatico a la página de ley de transparencia www.viatico.jalisco.gob.mx	Información ingresada en la página de transparencia	Dirección de Área de Recursos Financieros
21	Encargado de viáticos	Registrar datos para afectar partida Ingresa al SIIF y CONTAVISION, registra datos para afectar partida de viáticos	Datos registrados en SIIF y CONTAVISION para afectar partida	Dirección de Área de Recursos Financieros
22	Encargado de viáticos	Solicitar autorización para afectar partida de viáticos Solicita autorización para afectar partida de viáticos del Director de Área de Recursos Financieros	Autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Financieros
23	Director de Área de Recursos Financieros	Autorizar afectar partida de viáticos Autoriza afectar partida de viáticos	Documento revisado, validado y petición	Dirección de Área de Recursos Financieros
24	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de autorización Solicita firma para afectar partida de viáticos	Validación solicitada	Dirección de Área de Recursos Financieros
25	Director General Administrativo	Firmar de autorización	Autorización	Dirección General

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Firma de autorización para afectar partida		Administrativa
26	Director de Área de Recursos Financieros	Entregar documento firmado Entrega documento firmado a Encargado de viáticos	Documento entregado	Dirección de Área de Recursos Financieros
27	Encargado de viáticos	Valorar documento Recibe documento y valora	Documento valorado	Dirección de Área de Recursos Financieros
28	Encargado de viáticos	En caso de saldo en contra del comisionado solicita el reintegro de la diferencia En caso de saldo en contra del comisionado solicita el reintegro de la diferencia de gastos por comprobar en viáticos	Solicitud de reintegro en caso de tener saldo en contra del comisionado	Dirección de Área de Recursos Financieros
29	Solicitante	Realizar depósito y entrega comprobante de depósito de comprobación de gastos en viáticos	Deposito realizado y comprobante entregado	Dirección de área solicitante
30	Encargado de viáticos	En caso de ser saldo a favor del comisionado, realiza transferencia	Transferencia realizada en caso de ser saldo a favor	Dirección de Área de Recursos Financieros
31	Solicitante	Recibir transferencia de saldo a favor	Saldo a favor recibido	Dirección solicitante
32	Encargado de viáticos	Elaborar reporte mensual Elabora reporte mensual de Gastos por comprobar en viáticos	Reporte mensual elaborado	Dirección de Área de Recursos Financieros

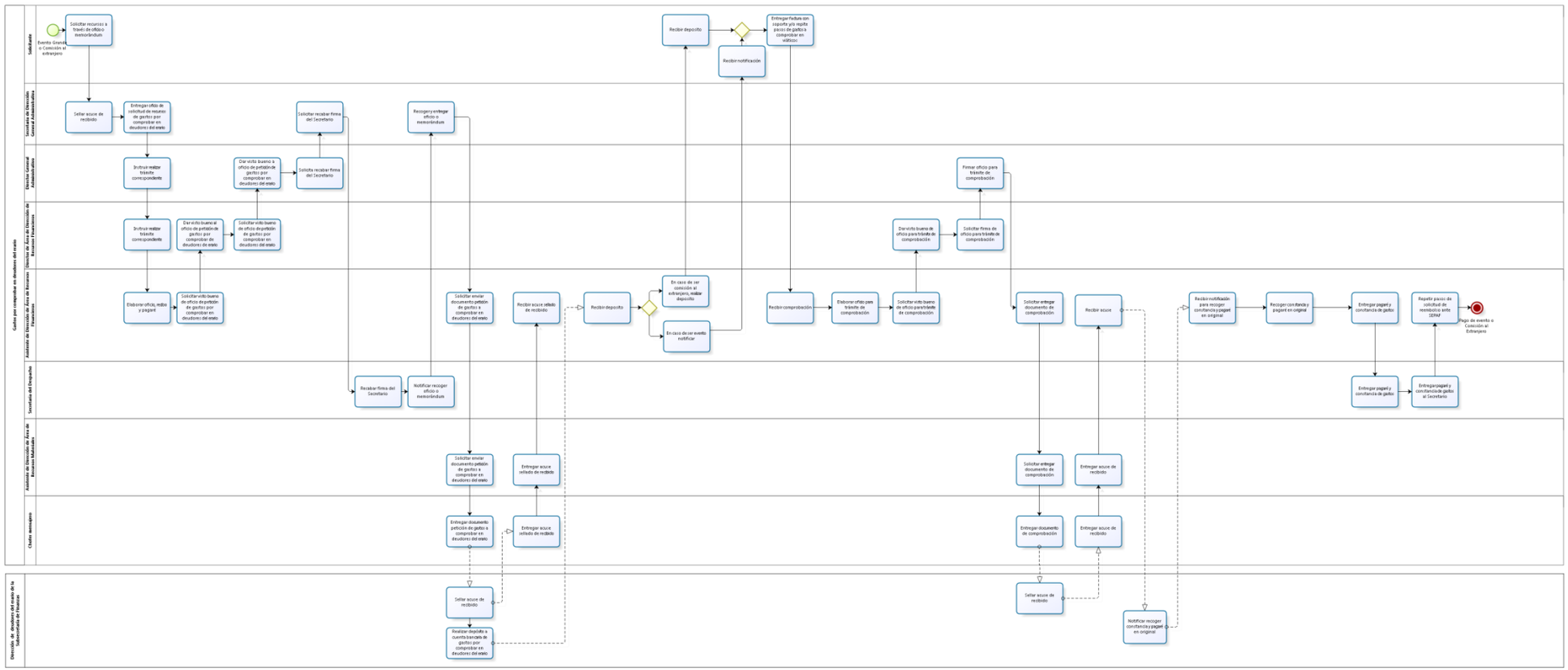
Ficha de servicio de Gastos por comprobar en viáticos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Gastos por comprobar en viáticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud de recursos para salir a comisión y comprueba al regreso de la misma
Documentos que se obtienen con el trámite	Viáticos en tiempo y forma
Vigencia del trámite o servicio	3 días a partir de que regresa el comisionado para comprobar
Usuario(s)	Personal que labora en SEDECO con comisión
Responsable del servicio	Encargado de viáticos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Oficio de comisión previamente autorizado
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dos días antes de la comisión
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio de comisión, Solicitud de viáticos,de reembolso, Póliza T y I Solicitud de viáticos y reembolso de viáticos, http://viatico.jalisco.gob.mx/Login.aspx

Procedimiento de Gastos por comprobar en deudores del erario

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Financieros/ Gastos por comprobar en deudores del erario
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Gastos por comprobar en deudores del erario
Políticas del proceso	Reglamento para el manejo y control de Fondo revolvente, Lineamientos del manual de viáticos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de petición de gastos a comprobar en deudores del erario, pagaré y recibo con firma de Secretario de autorización
Resultado(s) del proceso	Recurso gestionado para gastos por comprobar en deudores del erario
Indicador	Atención de solicitudes de gastos a comprobar

Modelado del procedimiento de gastos por comprobar en deudores del erario



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página309 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Gastos por comprobar en deudores del erario

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar recursos a través de oficio o memorándum Solicita recursos a través de oficio o memorándum, entrega copia para acuse dirigido al Director General Administrativo para evento extraordinario o comisión al extranjero	Recurso solicitado	Dirección de Área solicitante
2	Secretaria de Dirección General Administrativa	Sellar acuse de recibido Recibe oficio o memorándum de petición de gastos por comprobar en deudores del erario y sella acuse de recibido	Acuse sellado de recibido	Dirección General Administrativa
3	Secretaria de Dirección General Administrativa	Entregar oficio de solicitud de recursos de gastos por comprobar en deudores del erario Entrega oficio de solicitud de recursos de gastos por comprobar en deudores del erario a Director General Administrativo	Oficio entregado	Dirección General Administrativa
4	Director General Administrativo	Instruir realizar trámite correspondiente Recibe oficio e instruye realizar trámite correspondiente de gastos por comprobar en deudores del erario al Director de Área de Recursos Financieros	Solicitud delegada	Dirección General Administrativa
5	Director de Área de Dirección de Recursos Financieros	Instruir realizar trámite correspondiente Recibe petición de gastos por comprobar en deudores del erario y solicita realizar trámite a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Elaboración de oficio recibo y pagare	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Elaborar oficio, recibo y pagaré Recibe petición, elabora oficio, recibo y pagaré de solicitud de gastos por comprobar en deudores del erario dirigido al Secretario de Planeación,	Elaboración de oficio recibo y pagare	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Administración y Finanzas, con copia al Subsecretario de Finanzas		
7	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Solicitar visto bueno de oficio de petición de gastos por comprobar en deudores del erario Solicita visto bueno de oficio de petición de gastos por comprobar en deudores del erario del Director de Área de Recursos Financieros	Visto bueno solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
8	Director de Área de Recursos Financieros	Dar visto buenoal oficio de petición de gastos por comprobar de deudores de erario Da visto bueno al oficio de petición de gastos por comprobar de deudores de erario	Visto bueno	Dirección de Área de Recursos Financieros
9	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar visto bueno de oficio de petición de gastos por comprobar en deudores del erario Solicita visto bueno de oficio de petición de gastos por comprobar en deudores del erario del Director General Administrativo	Visto bueno solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
10	Director General Administrativo	Dar visto bueno a oficio de petición de gastos por comprobar en deudores del erario Da visto bueno de oficio de petición de gastos por comprobar en deudores del erario	Visto bueno	Dirección General Administrativa
11	Director General Administrativo	Solicita recabar firma del Secretario Solicita recabar firma del Secretario de oficio de petición de gastos por comprobar en deudores del erario, pagaré y contra recibo	Recabar firma del secretario solicitada	Dirección General Administrativa
12	Secretaria de Dirección General	Solicitar recabar firma del Secretario	Documento entregado en el Despacho para recabar firma	Dirección General

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Administrativa	Recibe petición de recabar firma de oficio o memorándum de solicitud de gastos por comprobar en deudores del erario, pagaré y contra recibo y entrega en el Despacho para recabar firma del Secretario	del Secretario	Administrativa
13	Secretaria del Despacho	Recabar firma del Secretario Recibe oficio o memorándum de petición de gastos a comprobar en deudores del erario, pagaré y contra recibo y recaba firma del Secretario	Firma del Secretario recabada	Despacho
14	Secretaria del Despacho	Notificar recoger oficio o memorándum Notifica cuando el oficio o memorándum de petición de gastos a comprobar en deudores del erario, pagaré y contra recibo está listo	Recoger oficio notificado	Despacho
15	Secretaria de Dirección General Administrativa	Recoger y entregar oficio o memorándum Recibe notificación de oficio o memorándum de petición de gastos a comprobar en deudores del erario, pagaré y contra recibo , recoge y entrega a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Oficio o memorándum recogido y entregado	Dirección General Administrativa
16	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Solicitar enviar documento petición de gastos a comprobar en deudores del erario Saca copia para acuse de oficio o memorándum de petición de gastos a comprobar en deudores del erario, pagaré, contra recibo y solicita enviar documento completo a SEPAF	Envío de paquete a SEPAF	Dirección de Área de Recursos Financieros
17	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar documento petición de gastos a comprobar en deudores del erario Recibe petición y solicita enviar documento completo a Chofer mensajero	Enviar documento solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Chofer mensajero	Entregar documento petición de gastos a comprobar en deudores del erario	Documento entregado	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recibe petición y entrega documento a la Dirección de deudores del erario de la Subsecretaría de Finanzas		Recursos Materiales
19	Dirección de deudores del erario de la Subsecretaría de Finanzas	Sellar acuse de recibido Recibe oficio o memorándum de petición de gastos a comprobar en deudores del erario, pagaré y contra recibo y sella de acuse de recibido	Acuse sellado de recibido	Dirección de deudores del erario de la Subsecretaría de Finanzas
20	Chofer mensajero	Entregar acuse sellado de recibido	Acuse sellado entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
21	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse sellado de recibido	Acuse sellado entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
22	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recibir acuse sellado de recibido		
23	Dirección de deudores del erario de la Subsecretaría de Finanzas	Realizar depósito a cuenta bancaria de gastos por comprobaren deudores del erario Realiza depósito a cuenta bancaria de gastos por comprobar en deudores del erario	Depósito en cuenta	Dirección de deudores del erario de la Subsecretaría de Finanzas
24	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recibir deposito Recibe depósito de gastos por comprobar en deudores del erario	Depósito recibido	Dirección de Área de Recursos Financieros
25	Director de Área de Recursos Financieros	En caso de ser comisión al extranjero, realizar deposito En caso de ser comisión al extranjero, realiza transferencia de gastos a comprobar al solicitante	Transferencia a solicitante	Dirección de Área de Recursos Financieros
26	Solicitante	Recibir deposito	Deposito recibido	Dirección solicitante

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
27	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	En caso de ser evento notificar En caso de ser evento notifica al solicitante llevar a cabo el evento	Notifica al solicitante que realice evento	Dirección de Área de Recursos Financieros
28	Solicitante	Recibir notificación Recibe notificación de llevar a cabo evento en gastos por comprobar en deudores del erario	Llevar a cabo evento notificado	Dirección solicitante
29	Solicitante	Entregar factura con soporte y/o repite pasos de gastos a comprobar en viáticos	Factura y soporte entregado	
30	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recibir comprobación Recibe factura y soporte de evento de gastos por comprobar en deudores del erario	Comprobación recibida	Dirección de Área de Recursos Financieros
31	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Elaborar oficio para trámite de comprobación Elabora oficio y anexa relación de gasto y comprobantes en original de comprobación de trámite de gastos por comprobar en deudores del erario dirigido a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Trámite de comprobación	Dirección de Área de Recursos Financieros
32	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Solicitar visto bueno de oficio para trámite de comprobación Solicita visto bueno de oficio de comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario del Director de Área de Recursos Financieros	Visto bueno solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
33	Director de Área de Recursos Financieros	Dar visto bueno de oficio para trámite de comprobación Autoriza oficio de comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario	Autorización de oficio	Dirección de Área de Recursos Financieros
34	Director de Área de Recursos	Solicitar firma de oficio para trámite de comprobación	Firma de autorización	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Financieros	Solicita firma de oficio de comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario del Director General Administrativo	solicitada	Recursos Financieros
35	Director General Administrativo	Firmar oficio para trámite de comprobación Firma oficio de comprobación de gastos por comprobar en deudores del erario	Oficio firmado	Director General Administrativo
36	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Solicitar entregar documento de comprobación Escanea documento completo, saca copia para acuse y solicita entregar documento	Paquete de comprobación escaneado	Dirección de Área de Recursos Financieros
37	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar entregar documento de comprobación Recibe petición y solicita entregar documento a Chofer mensajero	Entregar documento solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
38	Chofer mensajero	Entregar documento de comprobación Recibe petición y entrega documento	Documento entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
39	Dirección de deudores del erario de la Subsecretaría de Finanzas	Sellar acuse de recibido Recibe documento y sella acuse de recibido	Acuse de recibido sellado	Dirección de Área de Recursos Financieros
40	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido Entregar acuse de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
41	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse de recibido Entregar acuse de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
42	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recibir acuse	Acuse recibido	Dirección de Área de Recursos Financieros
43	Dirección de deudores del erario de la Subsecretaría de Finanzas	Notificar recoger constancia y pagare en original Notifica recoger constancia y pagaré en original a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recoger constancia y pagaré notificado	Dirección de deudores del erario de la Subsecretaría de Finanzas
44	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recibir notificación para recoger constancia y pagaré en original Recibe notificación de recoger constancia y pagaré en original en la Dirección de Área de Recursos Financieros	Notificación recibida	Dirección de Área de Recursos Financieros
45	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recoger constancia y pagaré en original Cuando el trámite aparece en status de comprobado, recoge constancia de comprobación de gastos y pagaré en original en Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas	Recoge constancia de comprobación	Dirección de Área de Recursos Financieros
46	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Entregar pagaré y constancia de gastos Entrega al Secretario de Desarrollo Económico pagaré y constancia de gastos	Pagaré y constancia de gastos entregado al Secretario pagare y constancia de gastos	Dirección de Área de Recursos Financieros
47	Secretaria del despacho	Entregar pagaré y constancia de gastos al Secretario Entrega pagaré y constancia de gastos a Secretario	Pagaré y constancia de gastos recibido	Despacho
48	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Integrar paquete de comprobación de deudores del Erario Repetir pasos de solicitud de reembolso ante SEPAF	Paquete de comprobación	Dirección de Área de Recursos Financieros

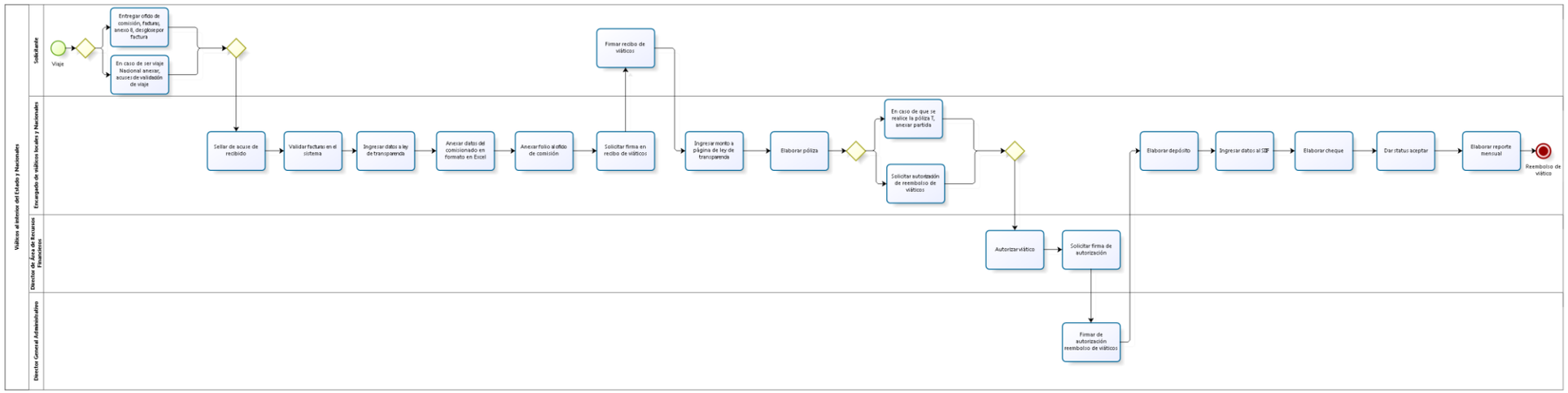
Ficha de servicio de Gastos por comprobar en deudores del erario

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Gastos por comprobar en deudores del erario
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Gastos por comprobar en deudores del erario
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio o memorándum de solicitud de gastos por comprobar, pagaré y recibo
Vigencia del trámite o servicio	3 semanas
Usuario(s)	Directores de Generales y Secretario
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Oficio de petición de gastos a comprobar en deudores del erario, pagaré y recibo con firma de secretario de autorización
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Tres días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio de petición a Finanzas de deudores del erario, Relación de gastos, Pagaré, Comprobación Deudores del erario

Procedimiento de comprobación de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Financieros / Comprobación de Viáticos
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Comprobación de Viáticos
Políticas del proceso	Lineamientos del manual de viáticos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de comisión, anexo 8, comprobación de gastos
Resultado(s) del proceso	Viáticos en tiempo y forma
Indicador	Atención de solicitudes de viáticos

Modelado del procedimiento de Comprobación de Viáticos



Narrativa del procedimiento de Comprobación de Viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar oficio de comisión, facturas, anexo 8, desglose por factura Entrega oficio de comisión previamente autorizado por el Secretario anexa facturas, anexo 8 y el desglose por factura y copia de acuse	Oficio de comisión entregado	Dirección solicitante
2	Solicitante	En caso de ser viaje Nacional anexar, acuses de validación de viaje En caso de ser viaje Nacional anexa al oficio de comisión, acuses de validación de viaje por la Subsecretaria de Finanzas y el Despacho del Gobernador	Autorización por ser un viaje Nacional	Dirección solicitante
3	Encargado de viáticos	Sellar de acuse de recibido Recibe y sella acuse de recibido	Paquete sellado de recibido	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Encargado de viáticos	Validar facturas en el sistema Valida facturas en el sistema OMEFACT	Facturas validadas	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Encargado de viáticos	Ingresar datos a ley de transparencia Ingresa datos a ley de transparencia del anexo 8 www.viatico.jalisco.gob.mx	Datos ingresados a la ley de transparencia	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Encargado de viáticos	Anexar datos del comisionado en formato en Excel Anexa datos del comisionado en formato en Excel : Lugar, fecha, medio de transporte, fecha de recibido y obtiene folio interno	Datos ingresados en formato de Excel	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Encargado de viáticos	Anexar folio al oficio de comisión Anexa folio al oficio de comisión para control interno de la Dirección	Folio anexado al oficio de comisión	Dirección de Área de Recursos Financieros
8	Encargado de viáticos	Elaborar recibo de viáticos Elabora recibo de viáticos en formato en Excel que contiene toda la información de la comisión	Recibo de viáticos	Dirección de Área de Recursos Financieros
9	Encargado de viáticos	Solicitar firma en recibo de viáticos Solicita firma del comisionado de conformidad	Recibo firmado de conformidad por parte del usuario	Dirección de Área de Recursos Financieros
10	Solicitante	Firmar recibo de viáticos Firma de conformidad	Recibo de viáticos firmado	Dirección solicitante
11	Encargado de viáticos	Ingresar monto a página de ley de transparencia Ingresa monto a la página de ley de transparencia, divide en hospedaje, transporte, alimentos y otros	Monto ingresado en la página de ley de transparencia	Dirección de Área de Recursos Financieros
12	Encargado de viáticos	Elaborar póliza Elabora póliza en programa contable llamado CONTAVISION, existen tres tipos de pólizas T (transferencia) póliza D (diario) póliza I (Ingreso) dependiendo la necesidad de movimiento	Póliza realizada	Dirección de Área de Recursos Financieros
13	Encargado de viáticos	En caso de que se realice la póliza T, anexar partida	Partida afectada	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		En caso de se realiza la póliza T, anexa datos necesarios para realizar depósito además de agregar partida que afecta		Recursos Financieros
14	Encargado de viáticos	Solicitar autorización de reembolso de viáticos Solicita autorización de reembolso de viáticos del Director de Área de Recursos Financieros	Visto bueno de Director de Área de Recursos Financieros	Dirección de Área de Recursos Financieros
15	Director de Área de Recursos Financieros	Autorizar viático Autoriza reembolso de viáticos	Autorización de viático	Dirección de Área de Recursos Financieros
16	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de autorización reembolso de viático Solicita autorización de reembolso de viático del Director General Administrativo	Petición de autorización por el Director General Administrativo	Dirección de Área de Recursos Financieros
17	Director General Administrativo	Firmar de autorización reembolso de viáticos Firma de autorización de reembolso de viáticos	Autorización de viático	Dirección General Administrativa
18	Encargado de viáticos	Elaborar depósito Realiza depósito de reembolso de viáticos vía transferencia	Depósito realizado	Dirección de Área de Recursos Financieros
19	Encargado de viáticos	Ingresar datos al SIIF Ingresa datos de reembolso de viáticos al sistema SIIF(Sistema Integral de Información Financiera), monto, nombre del beneficiado, justificación y el	Información ingresada al SIIF	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		sistema arroja folio		
20	Encargado de viáticos	Elaborar cheque Elabora cheque, ingresa número de póliza, cierra el movimiento y justifica, en la justificación agrega la partida a afectar con desglose	Cheque emitido	Dirección de Área de Recursos Financieros
21	Encargado de viáticos	Dar status aceptar	Status de aceptado	Dirección de Área de Recursos Financieros
22	Encargado de viáticos	Elaborar reporte mensual Elabora reporte mensual de solicitud de reembolso de viáticos	Reporte mensual	Dirección de Área de Recursos Financieros

Ficha de servicio de Comprobación de viáticos

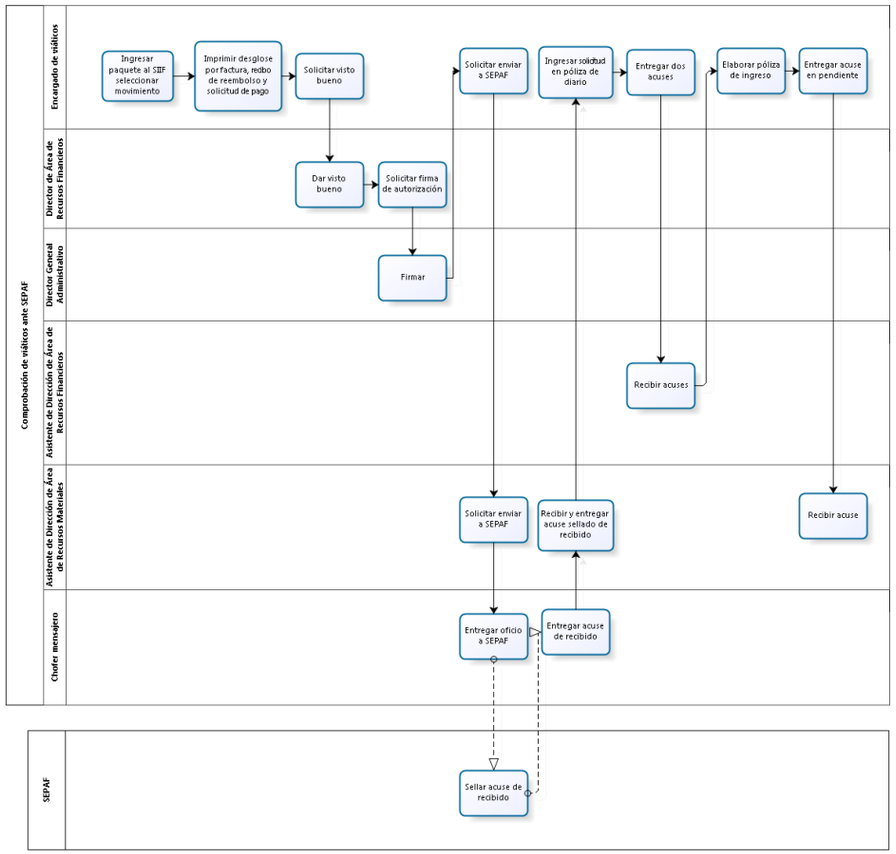
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Comprobación de Viáticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Comisionado sale de viaje realiza gastos y de regreso solicita el reembolso
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo de Viáticos
Vigencia del trámite o servicio	Tres días hábiles para comprobar
Usuario(s)	Funcionarios Públicos que laboren en la SEDECO
Responsable del servicio	Encargado de viáticos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Oficio de Comisión, Desglose de Gastos, Archivo PDF de facturas y Anexo 8 y en caso de ser nacionales Oficios de Validación de Viajes
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx

Anexo de formatos y liga en Internet	SIIF Solicitud de reembolso de viáticos, recibo de viáticos, Solicitud de reembolso de viáticos, Póliza D Solicitud de reembolso de viáticos, Póliza T y I Solicitud de reembolso de viáticos, oficio de comisión, Solicitud de viáticos y Solicitud de reembolso

Procedimiento de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Financieros / Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
Políticas del proceso	Lineamientos del manual de viáticos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Liberación de movimiento en el SIIF para formación de paquete de Viáticos, Paquete de viatico
Resultado(s) del proceso	Recibo de pago, Solicitud de Pago, Relación de Ejercicio del Gasto Directo por Fondo Revolvente y finalmente reembolso del paquete
Indicador	Atención de solicitudes de viáticos

Modelado del procedimiento de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF



Narrativa del procedimiento de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de viáticos	Ingresar paquete al SIIF seleccionar movimiento Una vez que genera uno o varios movimientos, elabora paquete para comprobar ante SEPAF, ingresa al SIIF selecciona movimiento, al liberarlo se ingresa a un paquete	Movimiento en SIIF seleccionado	Dirección de Área de Recursos Financieros
2	Encargado de viáticos	Imprimir desglose por factura, recibo de reembolso y solicitud de pago Cerrar paquete e imprimir desglose por factura, recibo de reembolso y solicitud de pago	Impresión de desglose por factura, recibo de reembolso y solicitud de pago	Dirección de Área de Recursos Financieros
3	Encargado de viáticos	Solicitar visto bueno de paquete, desglose y recibo de reembolso Solicita visto bueno a Director de Área de Recursos Financieros	Visto bueno solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Director de Área de Recursos Financieros	Dar visto bueno de paquete, desglose y recibo de reembolso Da visto bueno de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Autorización	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de autorización de solicitud de reembolso de viáticos Solicita visto bueno y firma de autorización de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Firma de autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Director General Administrativo	Firmar paquete para solicitud de reembolso Autoriza y firma paquete para solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Autorización	Dirección General Administrativa
7	Encargado de viáticos	Solicitar enviar a SEPAF paquete para solicitud de reembolso Escanea, saca dos copias de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF para acuse y solicita enviar a Asistente de Dirección de Área de Recursos	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Materiales		
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar a SEPAF paquete para solicitud de reembolso Recibe petición y solicita enviar oficio a Chofer mensajero	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Chofer mensajero	Entregar paquete a SEPAF Recibe petición y entrega oficio a SEPAF	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	SEPAF	Sellar acuse de recibido Recibe solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF y sella acuse de recibido	Acuse sellado de recibido	SEPAF
11	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido Entrega acuse de recibido a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Recibir y entregar acuse sellado de recibido Recibe acuse sellado de recibido y entrega a Encargado de viáticos	Acuse recibido y entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Encargado de viáticos	Ingresar solicitud en póliza de diario Recibe acuse sellado de recibido e ingresa acuse de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF en póliza de diario	Ingresar acuse a póliza de diario	Dirección de Área de Recursos Financieros
14	Encargado de viáticos	Dejar acuse de solicitud de reembolso de viáticos pendiente de ingreso Dejar acuse de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF pendiente de ingreso	Acuse en pendiente de ingreso	Dirección de Área de Recursos Financieros
15	Encargado de viáticos	Entregar dos acuses de reembolso de viáticos	Entrega dos acuses para	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Entrega dos acuses de reembolso de viáticos ante SEPAF a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros para control interno	control interno	Recursos Financieros
16	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recibir acuses de solicitud de reembolso Recibe acuses de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Acuses recibidos	Dirección de Área de Recursos Financieros
17	Encargado de viáticos	Elaborar póliza de ingreso Una vez que el status aparece en pagado de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF, elabora póliza de ingreso	Póliza realizada	Dirección de Área de Recursos Financieros
18	Encargado de viáticos	Entregar acuse de solicitud de reembolso en pendiente Entregar acuse de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF que dejó en pendiente a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Financieros
19	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recibir acuse de solicitud de reembolso de viáticos Recibe acuse de solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF	Acuse recibido	Dirección de Área de Recursos Financieros

Ficha de servicio de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF

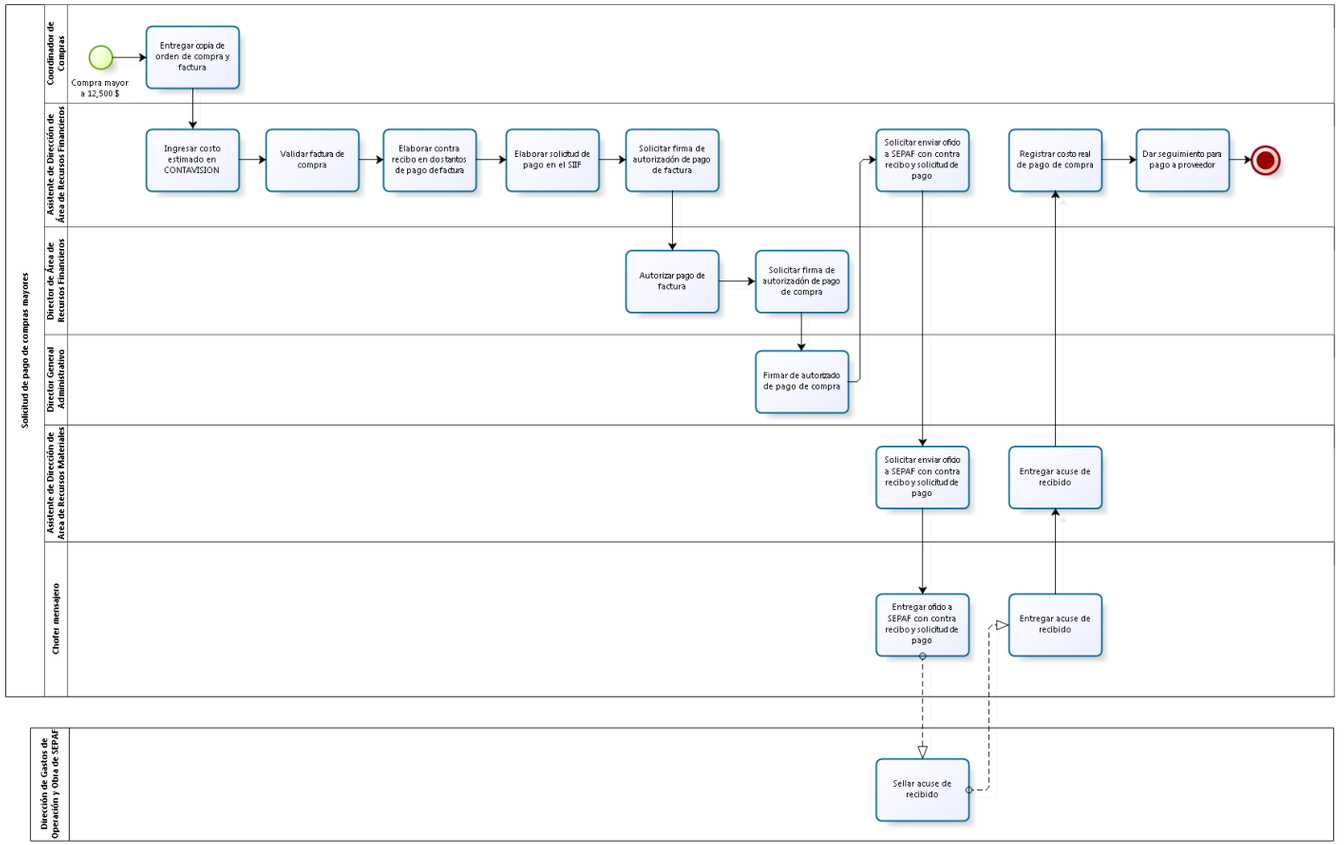
Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Una vez que junta varios movimientos elabora solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF
Documentos que se obtienen con el trámite	Recibo de pago, Solicitud de Pago, Relación de Ejercicio del Gasto Directo por Fondo Revolvente
Vigencia del trámite o servicio	No hay (Depende de SEPAF)
Usuario(s)	Dirección de Área de Recursos Financieros
Responsable del servicio	Analista Especializado
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Liberación de movimiento en el SIIF para formación de paquete de Viáticos, Paquete de viatico
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	No hay (Depende de SEPAF)
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx

Anexo de formatos y liga en Internet	SIIF (Solicitud de pago) de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF, SIIF (Desglose por factura) reembolso de viáticos ante SEPAF, SIIF (Recibo de reembolso) de Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF, Póliza D Solicitud de reembolso de viáticos, Póliza T y I Solicitud de reembolso de viáticos

Procedimiento de Solicitud de pago de compras mayores

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Financieros/ Solicitud de pago de compras mayores
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de pago de compras mayores
Políticas del proceso	Políticas Administrativas (clasificador por objeto y tipo de gasto)
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Orden de compra autorizada y factura y factura en XML y PDF
Resultado(s) del proceso	Trámite de pago de compra mayor
Indicador	Atención de solicitudes de pago

Modelado del procedimiento de Solicitud de pago de compras mayores



Narrativa del procedimiento de Solicitud de pago de compras mayores

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Compras	Entregar copia de orden de compra y factura Entrega copia de orden de compra y factura para solicitud de pago de compra mayor	Copia de aprovisionamiento entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Ingresar costo estimado en CONTAVISION Recibe copia de orden de compra y factura y registra en CONTAVISION costo estimado	Copia de solicitud de aprovisionamiento recibida	Dirección de Área de Recursos Financieros
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Validar factura de compra Valida factura, orden de compra y revisa los requisitos fiscales y que el concepto de compra coincida	Factura validada recibida	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Elaborar contra recibo en dos tantos de pago de factura Elabora contra recibo en dos tantos de pago de factura de compra mayor	Contra recibo realizado en dos tantos	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Elaborar solicitud de pago en el SIIF Elabora solicitud de pago de factura de compra mayor en el SIIF	Solicitud de pago elaborada en el SIIF	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de autorización de pago de factura Solicita firma de autorización de pago de factura de compra mayor	Solicitud de revisión entregada	Dirección de Área de Recursos Financieros
7	Director de Área de Recursos Financieros	Autorizar pago de factura Autoriza pago de factura de compra mayor	Revisado y solicitud de autorización	Dirección de Área de Recursos Financieros
8	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de autorización de pago de compra Solicita firma de autorización de pago de compra mayor del Director General Administrativo	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Director General Administrativo	Firmar de autorizado de pago de compra Firma de autorizado de pago de compra mayor	Autorización	Dirección General Administrativa
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Solicitar enviar oficio a SEPAF con contra recibo y solicitud de pago Saca copia de contra recibo, anexa solicitud de pago de compra mayor y solicita enviar a Dirección de Gastos de Operación y Obra de SEPAF	Solicitud de pago enviada a SEPAF	Dirección de Área de Recursos Financieros
11	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio a SEPAF con contra recibo y solicitud de pago Recibe petición y solicita enviar oficio a Dirección de Gastos de Operación y Obra de SEPAF a Chofer mensajero	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Chofer mensajero	Entregar oficio a SEPAF con contra recibo y solicitud de pago Recibe petición y entrega oficio a la Dirección de Gastos de Operación y Obra de SEPAF	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Dirección de Gastos de Operación y Obra de SEPAF	Sellar acuse de recibido Recibe copia de contra recibo y solicitud de pago de compra mayor y sella de recibido	Recibe documento y sella de recibido	Dirección de Gastos de operación y obra de SEPAF
14	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido Recibe acuse de recibido y entrega a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse sellado de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse de recibido Recibe acuse de recibido y entrega a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Acuse sellado de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
16	Asistente de Dirección de Área	Registrar costo real de pago de compra	Costo real registrado en	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Recursos Financieros	Recibe acuse y registra costo real de pago de compra mayor en CONTAVISION	CONTAVISION	Recursos Financieros
17	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Dar seguimiento para pago a proveedor Da seguimiento para pago a proveedor	Seguimiento de pago	Dirección de Área de Recursos Financieros

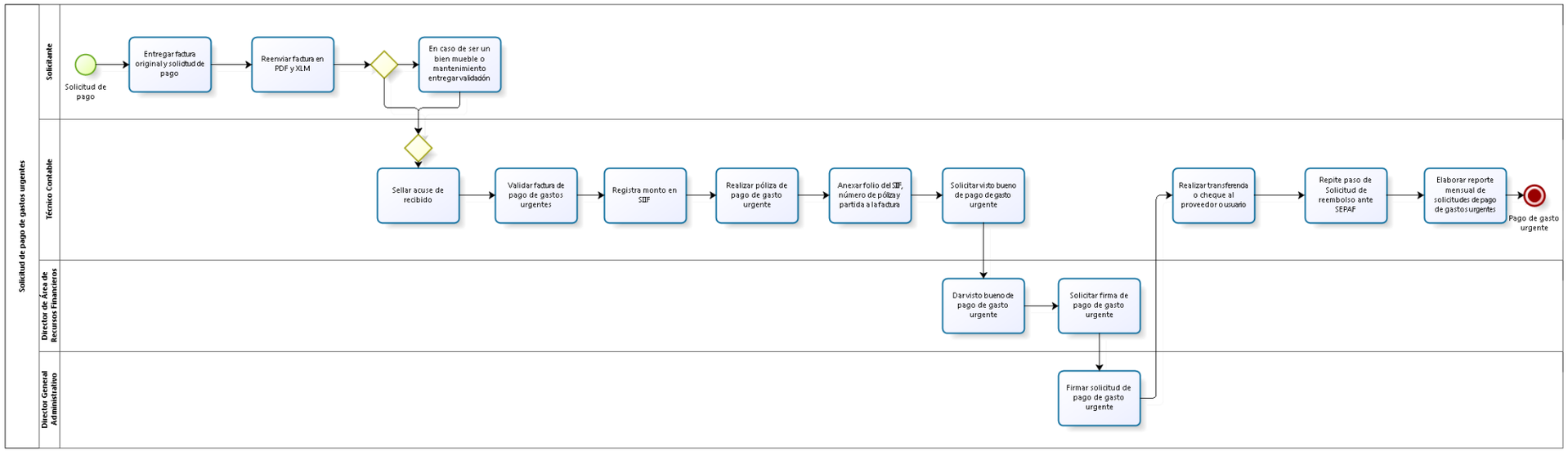
Ficha de servicio de Solicitud de pago de compras mayores

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Solicitud de pago de compras mayores
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud de pago de compras mayores
Documentos que se obtienen con el trámite	Trámite de pago de compra mayor
Vigencia del trámite o servicio	Un año como máximo
Usuario(s)	Coordinador de Compras
Responsable del servicio	Analista Especializado
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Orden de compra autorizada y factura y factura en XML y PDF
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	24 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Contra recibo de solicitud de pago de compras mayores, SIIF Solicitud de pago de compras mayores, Costo Estimado de solicitud de pago de compras mayores

Procedimiento de Solicitud de pago de gastos urgentes

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Financieros / Solicitud de pago de gastos urgentes
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de pago de gastos urgentes
Políticas del proceso	Políticas Administrativas (clasificador por objeto y tipo de gasto)
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de pago o de bienes o servicios
Resultado(s) del proceso	Pago a proveedor
Indicador	Atención a solicitudes de pago

Modelado del procedimiento de Solicitud de pago de gastos urgentes



Narrativa del procedimiento de Solicitud de pago de gastos urgentes

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar factura original y solicitud de pago Entrega factura, solicitud de pago de gastos urgentes y copia para acuse previamente autorizada por jefe inmediato a Técnico Contable	Facturas entregadas	Dirección solicitante
2	Solicitante	Reenviar factura en PDF y XLM Reenvía factura en PDF y XLM vía LOTUS a Técnico Contable	Facturas en PDF y XLM enviadas	Dirección solicitante
3	Solicitante	En caso de ser un bien mueble o mantenimiento entregar validación En caso de ser un bien mueble o mantenimiento entrega validación de SEPAF	Validación de bien mueble ó servicio	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Técnico Contable	Sellar acuse de recibido Recibe facturas y solicitud de pago de gastos urgentes previamente autorizada y sella acuse de recibido	Facturas recibidas	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Técnico Contable	Validar factura de pago de gastos urgentes Valida factura de pago de gastos urgentes en sistema OMEFACT o en la pagina del SAT verificación CFDI	Facturas validadas	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Técnico Contable	Registra monto en SIIF Ingresa al SIIF, busca la partida en la que corresponde y registra monto de pago de gastos urgentes	Ingreso al SIIF y afecta partida correspondiente	Dirección de Área de Recursos Financieros
7	Técnico Contable	Realizar póliza de pago de gasto urgente Ingresa a sistema CONTAVISION para elaborar póliza de pago de gasto urgente	Póliza realizada en COTAVISION	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Técnico Contable	Anexar folio del SIIF, número de póliza y partida a la factura Anexa folio del SIIF, número de póliza y partida correspondiente a la factura de pago de gasto urgente	Factura con folio, número de póliza y partida	Dirección de Área de Recursos Financieros
9	Técnico Contable	Solicitar visto bueno de pago de gasto urgente Solicita visto bueno de pago de gasto urgente a Director de Área de Recursos Financieros	Visto bueno de Director de área de Recursos Financieros	Dirección de Área de Recursos Financieros
10	Director de Área de Recursos Financieros	Dar visto bueno de pago de gasto urgente Da visto bueno de pago de gasto urgente	Autorización	Dirección General Administrativo
11	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de pago de gasto urgente Solicita firma de pago de gasto urgente del Director General Administrativo	Firma solicitada del Director General Administrativo	Dirección de Área de Recursos Financieros
12	Director General Administrativo	Firmar solicitud de pago de gasto urgente Autoriza solicitud de pago de gasto urgente y firma	Firma de autorización	Dirección General Administrativo
13	Técnico Contable	Realizar transferencia o cheque al proveedor o usuario Realiza transferencia o cheque al proveedor o usuario de pago de gasto urgente	Transferencia realizada	Dirección de Área de Recursos Financieros
14	Técnico Contable	Repite paso de Solicitud de reembolso ante SEPAF		Dirección de Área de Recursos Financieros
15	Técnico Contable	Elaborar reporte mensual de solicitudes de pago de gastos urgentes Elabora reporte mensual de solicitudes de pago de gastos urgentes	Reporte mensual elaborado	Dirección de Área de Recursos Financieros

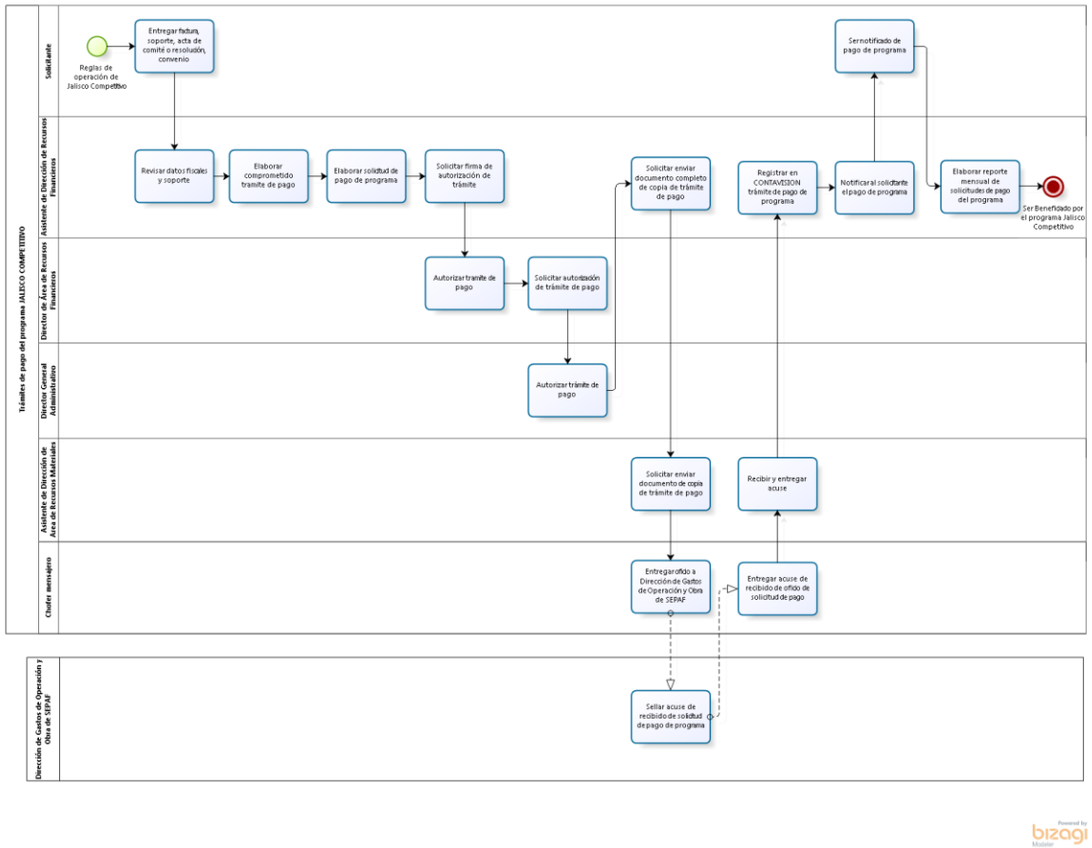
Ficha de servicio de Solicitud de pago de gastos urgentes

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Solicitud de pago de gastos urgentes
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud de pago de gastos urgentes
Documentos que se obtienen con el trámite	Comprobante bancario de pago
Vigencia del trámite o servicio	No más de un mes
Usuario(s)	Secretaria de Dirección General Administrativa, Particular de Secretario, Coordinador de Compras y Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Responsable del servicio	Técnico Contable
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud de pago o de bienes o servicios
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	24 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000 carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Pantalla CONTAVISION Solicitud de reembolso de gastos urgentes, SIIF

Procedimiento de Trámites de pago y seguimiento del programa Jalisco Competitivo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Financieros / Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO
Políticas del proceso	Reglas de operación de Programa Jalisco Competitivo
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Factura en XML y PDF por correo, factura o recibo, convenio con anexos, acta de comité o resolución
Resultado(s) del proceso	Trámite de pago
Indicador	Atención a solicitudes de pago

Modelado del procedimiento de Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO



Narrativa del procedimiento de Trámites de pago y seguimiento del programa JALISCO COMPETITIVO

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar factura, soporte, acta de comité o resolución, convenio Entrega factura para tramite de pago, acta de comité o resolución, convenio y copia para acuse	Documentación completa entregada	Dirección de Área solicitante
2	Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Revisar datos fiscales y soporte Recibe tramite de pago, acta de comité o resolución, convenio y revisadatos fiscales, soporte y sella de recibido	Revisión de documentos	Dirección de Área de Recursos Financieros
3	Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Elaborar comprometido tramite de pago Elabora comprometido tramite de pago de programa Jalisco Competitivo	Comprometido realizado	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Elaborar solicitud de pago de programa Elabora solicitud de trámite de pago de programa Jalisco Competitivo en el SIIF	Solicitud de pago elabora	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Solicitar firma de autorización de trámite Solicita firma de autorización de trámite de pago de programa Jalisco Competitivo	Firma de autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Director de Área de Recursos Financieros	Autorizartramite de pago Autoriza tramite de pago de programa Jalisco Competitivo	Autorización	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar autorizaciónde trámite de pago Solicita autorización de trámite de pago de Jalisco Competitivo del Director General Administrativo	y solicitud de autorización	Dirección de Área de Recursos Financieros
8	Director General Administrativo	Autorizartrámite de pago Autoriza trámite de pago de Jalisco Competitivo	Autorización	Dirección General Administrativa
9	Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Solicitar enviar documento completo de copia de trámite de pago Saca copia de trámite de pago de programa de Jalisco Competitivo para acuse, escanea y solicita enviar documento completo	Copia para acuse, documento escaneado y enviado	Dirección de Área de Recursos Financieros
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar documento de copia de trámite de pago Recibe petición y solicita enviar documento a Chofer mensajero	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Chofer mensajero	Entregar oficioa Dirección de Gastos de Operación y Obra de SEPAF Recibe petición y entrega oficio a Dirección de Gastos de Operación y Obra de SEPAF	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Dirección de Gastos de Operación y Obra de SEPAF	Sellar acuse de recibido de solicitud de pago de programa Recibe paquete de solicitud de pago de programa Jalisco Competitivo, sella de recibido acuse	Acuse sellado de recibido	Dirección de Gastos de Operación y Obra de SEPAF
13	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido de oficio de solicitud de pago	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Entrega acuse de recibido de oficio de solicitud de pago		
14	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Recibir y entregar acuse Recibe acuse y entrega a Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Registrar en CONTAVISION trámite de pago de programa Recibe acuse y registra en CONTAVISION trámite de pago de programa Jalisco Competitivo	Registro en CONTAVISION	Dirección de Área de Recursos Financieros
16	Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Notificar al solicitante el pago de programa Una vez que está realizado el pago de programa Jalisco Competitivo notifica al usuario	Usuario notificado	Dirección de Área de Recursos Financieros
17	Solicitante	Ser notificado de pago de programa Recibe notificación de pago de programa Jalisco Competitivo	Beneficiado notificado	Dirección de Área solicitante
18	Asistente de Dirección de Recursos Financieros	Elaborar reporte mensual de solicitudes de pago del programa Elabora reporte mensual de solicitudes de pago del programa Jalisco Competitivo	Reporte elaborado	Dirección de Área de Recursos Financieros

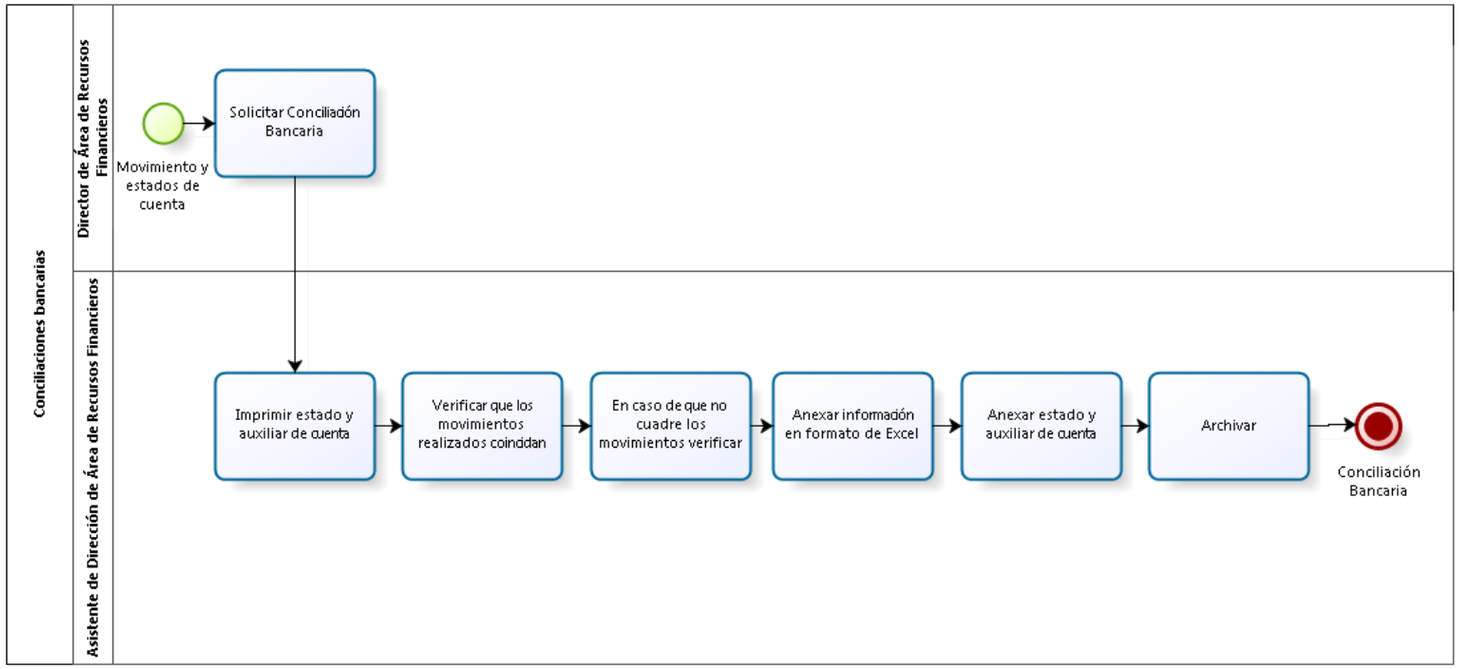
Ficha de servicio de Realizar trámites y dar seguimiento de los proyectos Jalisco Competitivo

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Realizar trámites y dar seguimiento de los proyectos JALISCO COMPETITIVO
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Realizar trámites y dar seguimiento de los proyectos JALISCO COMPETITIVO
Documentos que se obtienen con el trámite	Trámite de pago
Vigencia del trámite o servicio	Un año como máximo
Usuario(s)	Directores Generales y OPD"S
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Recursos Financieros
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Factura en XML y PDF por correo, factura o recibo, convenio con anexos, acta de comité o resolución
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	24 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Registro en CONTAVISION, SIIF Solicitud de Pago de Jalisco Competitivo

Procedimiento de Conciliaciones bancarias

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Financieros / Conciliaciones bancarias
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Conciliaciones bancarias
Políticas del proceso	Manual de fondo revolvente
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Estado de cuenta y del auxiliar y acceso al portal de BANAMEX y de CONTAVISION
Resultado(s) del proceso	Movimientos bancarios verificados, revisados y cuadrados
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de conciliaciones bancarias



Narrativa del procedimiento de Conciliaciones bancarias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar Conciliación Bancaria	Solicitud a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Dirección de Área de Recursos Financieros
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Imprimir estado y auxiliar de cuenta Mensualmente ingresa a portal de BANAMEX e imprime estado de cuenta, ingresa a CONTAVISION e imprime auxiliar de cuentas	Estado y auxiliar de cuenta impreso	Dirección de Área de Recursos Financieros
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Verificar que los movimientos realizados coincidan Verifica que todos los movimientos realizados en la cuenta coincidan con los datos registrados en CONTAVISION	Verificación que coincidan datos	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	En caso de que no cuadre los movimientos verificar En caso de que no cuadre los movimientos verifica con usuarios de Dirección de Área de Recursos Financieros hasta solucionar	Solución para que coincidan datos	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Anexar información en formato de Excel Anexa en formato en Excel información de fecha, cheques en circulación, número de cheque y monto, con firma de quien elaboró y de Director de Área de Recursos Financieros	Información en formato de Excel	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Anexar estado y auxiliar de cuenta Agrega estado de cuenta, el auxiliar de cuenta y el formato de conciliación	Integración de documentos	Dirección de Área de Recursos Financieros

		bancaria		
7	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Archivar	Archivo de documento	Dirección de Área de Recursos Financieros

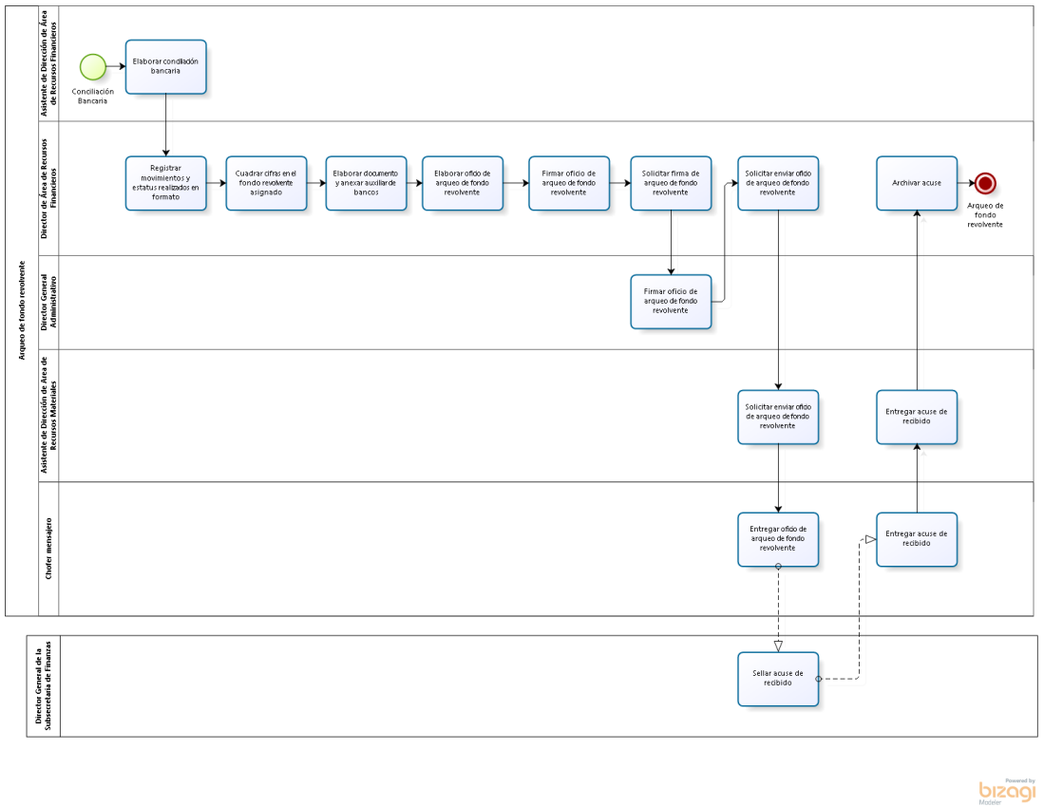
Ficha de servicio de Elaborar conciliaciones bancarias

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaborar conciliaciones bancarias
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaborar conciliaciones bancarias
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de Excel de conciliaciones bancarias
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Director de Área de Recursos Financieros, Director General Administrativo
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Estado de cuenta y del auxiliar
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	24 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de conciliaciones bancaria, Auxiliar de cuentas de conciliaciones bancarias

Procedimiento de Arqueo de fondo revolvente

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Financieros/Arqueo de fondo revolvente
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Arqueo de fondo revolvente
Políticas del proceso	Manual de fondo revolvente
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Saldo contable en bancos, solicitudes de pagos enviadas a reembolso y pagos pendientes a reembolso, gastos por comprobar, viáticos, gastos urgentes y fondos fijos de caja
Resultado(s) del proceso	Arque con anexos
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de arqueo de fondo revolvente



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página356 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de arqueo de fondo revolvente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Elaborar conciliación bancaria Elabora conciliación bancaria	Conciliación bancaria elaborada	Dirección de Área de Recursos Financieros
2	Director de Área de Recursos Financieros	Registrar movimientos y estatus realizados en formato Recibe conciliación bancaria y registra saldo contable de bancos, solicitudes pendientes de reembolso, facturas pagadas pendientes de solicitar reembolso y fondo fijo de caja en formatos en Excel	Información de movimientos de fondo revolvente ingresada	Dirección de Área de Recursos Financieros
3	Director de Área de Recursos Financieros	Cuadrar cifras en el fondo revolvente asignado Cuadra todas las cifras en el fondo revolvente asignado	Cifras cuadradas	Dirección de Área de Recursos Financieros
4	Director de Área de Recursos Financieros	Elaborar documento y anexar auxiliar de bancos Elabora en físico documento del arqueo y anexa auxiliar de bancos	Documento de arqueo elaborado	Dirección de Área de Recursos Financieros
5	Director de Área de Recursos Financieros	Elaborar oficio de arqueo de fondo revolvente Elabora oficio de arque de fondo revolvente dirigido al Director General de la Subsecretaria de Finanzas	Oficio elaborado	Dirección de Área de Recursos Financieros
6	Director de Área de Recursos Financieros	Firmar oficio de arqueo de fondo revolvente	Oficio firmado	Dirección de Área de Recursos Financieros
7	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de arqueo de fondo revolvente	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director General Administrativo	Firmar oficio de arqueo de fondo revolvente	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
9	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar enviar oficio de arqueo de fondo revolvente Escanea oficio saca copia para acuse y solicita enviar oficio a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Financieros
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar oficio de arqueo de fondo revolvente Recibe petición y solicita enviar oficio a Chofer mensajero	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Chofer mensajero	Entregar oficio de arqueo de fondo revolvente Recibe petición y entrega oficio a Director General de la Subsecretaria de Finanzas	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Director General de la Subsecretaria de Finanzas	Sellar acuse de recibido Recibe oficio y sella acuse de recibido Director General de la Subsecretaria de Finanzas	Acuse sellado de recibido	Dirección General de la Subsecretaria de Finanzas
13	Chofer mensajero	Entregar acuse de recibido	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse de recibido	Acuse recibido y entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Director de Área de Recursos Financieros	Archivar acuse	Acuse archivado	Dirección de Área de Recursos Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Archiva acuse de recibido		

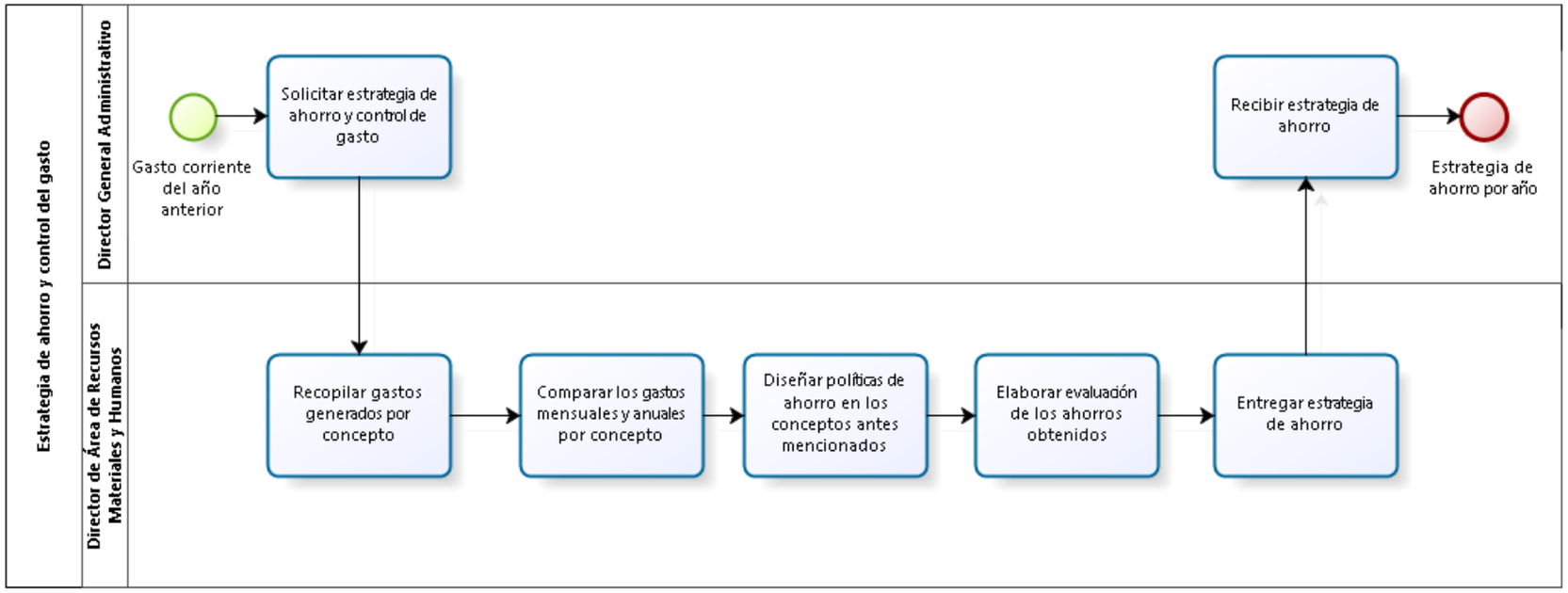
Ficha de servicio de Arqueo de fondo revolvente

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Arqueo de fondo revolvente
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Arqueo de fondo revolvente
Documentos que se obtienen con el trámite	Arqueo con anexos
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Auditoría Interna de la Subsecretaría de Finanzas
Responsable del servicio	Director de Área de Recursos Financieros
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Saldo contable en bancos, solicitudes de pagos enviadas a reembolso, pagos pendientes a reembolso, gastos por comprobar, viáticos, urgentes y fondos fijos
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 a dos días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Financieros
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio de arqueo RF

Procedimiento de Estrategia de ahorro y control del gasto

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Estrategia de ahorro y control del gasto
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Estrategia de ahorro y control del gasto
Políticas del proceso	Ley de austeridad
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Documentos de gastos en el gasto corriente de un año anterior o mas
Resultado(s) del proceso	Ahorro en el gasto corriente
Indicador	Reporte de ahorro en comparativa respecto al año pasado

Modelado del procedimiento de Estrategia de ahorro y control del gasto



Narrativa del procedimiento de Estrategia de ahorro y control del gasto

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Solicitar estrategia de ahorro y control de gasto Solicita estrategia de ahorro y control de gasto a Director de Área de Recursos Materiales	Estrategia solicitada	Dirección General Administrativa
2	Director de Área de Recursos Materiales	Recopilar gastos generados por concepto Recibe petición de forma verbal y recopila gastos generados por los conceptos de: Energía eléctrica, agua, servicio de copiado, gasolina y servicio telefónicos	Información recopilada	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Director de Área de Recursos Materiales	Comparar los gastos mensuales y anuales por concepto Compara los gastos mensuales y anuales de los conceptos antes mencionados	Gastos comparados	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director de Área de Recursos Materiales	Diseña políticas de ahorro en los conceptos antes mencionados Diseñar políticas de ahorro	Políticas de ahorro diseñadas	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Director de Área de Recursos Materiales	Elaborar evaluación de los ahorros obtenidos Elaborar evaluación de los ahorros obtenidos	Evaluación elaborada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Director de Área de Recursos Materiales	Entregar estrategia de ahorro Entrega estrategia de ahorro al Director General Administrativo	Estrategia de ahorro entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Director General Administrativo	Recibir estrategia de ahorro	Estrategia de ahorro recibida	Dirección General Administrativa

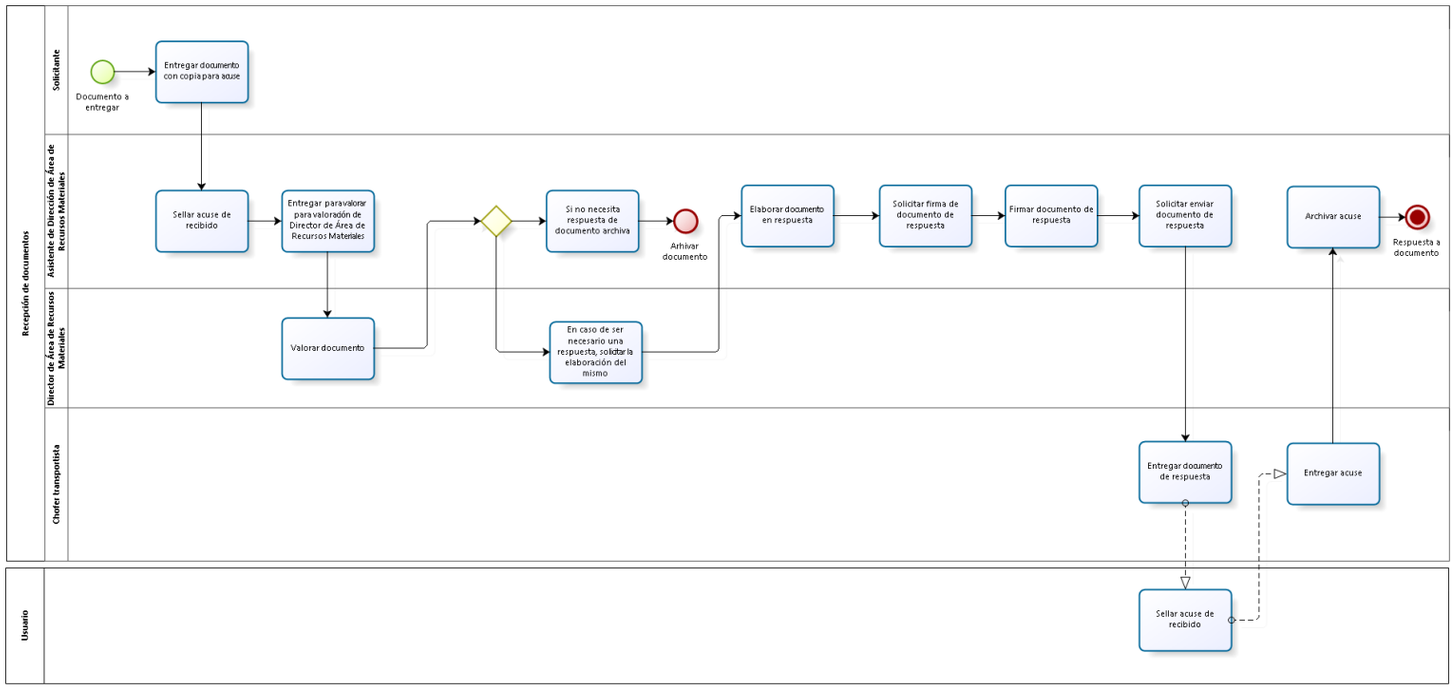
Ficha de servicio de Estrategia de ahorro y control del gasto

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Estrategia de ahorro y control del gasto
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Estrategia de ahorro y control del gasto
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de resultados
Vigencia del trámite o servicio	Un año
Usuario(s)	Director General Administrativo, Secretario
Responsable del servicio	Director de Área Recursos Materiales
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Colonia Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Documentos de gastos en el gasto corriente de un año anterior o mas
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	7 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Recepción de documentos

Ficha del procedimiento	
Nombre del proceso	Administración de Recursos Materiales/ Recepción dedocumentos
Proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Recepción de documentos
Políticas del procedimiento	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sellar acuse de recibido
Resultado(s) del procedimiento	Documentos recibidos en tiempo y forma
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Recepción de documentos



Narrativa del procedimiento de Recepción de documentos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar documento con copia para acuse Entrega documento con copia para acuse en caso de ser necesario	Solicitud entregada	Dirección solicitante
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Sellar acuse de recibido Recibe documento y si trae acuse sella de recibido	Acuse sellado de recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar para valorar para valoración de Director de Área de Recursos Materiales Entrega documentos para valoración de Director de Área de Recursos Materiales	Documentos entregados para valoración	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director de Área de Recursos Materiales	Valorar documento	Documentos valorados	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Si no necesita respuesta de documento archiva	Documento archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Director de Área de Recursos Materiales	En caso de ser necesario una respuesta, solicitar la elaboración del mismo	Elaboración de documento solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Elaborar documento en respuesta Recibe solicitud y elabora documento	Autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de documento de respuesta	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Solicita firma del Director de Área de Recursos Materiales		
9	Director de Área de Recursos Materiales	Firmar documento de respuesta Firma documento	Firma	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar documento de respuesta Saca copia de documento para acuse y solicita enviar documento a chofer transportista	Documento enviado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Chofer transportista	Entregar documento de respuesta Recibe solicitud y entrega documento con acuse	Documento entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Usuario	Sellar acuse de recibido Recibe documento y sella acuse	Documento entregado y sellado de recibido	Cada Dirección
13	Chofer transportista	Entregar acuse Entrega documento a Secretaria de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Archivar acuse Recibe documento y archiva	Documento archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales

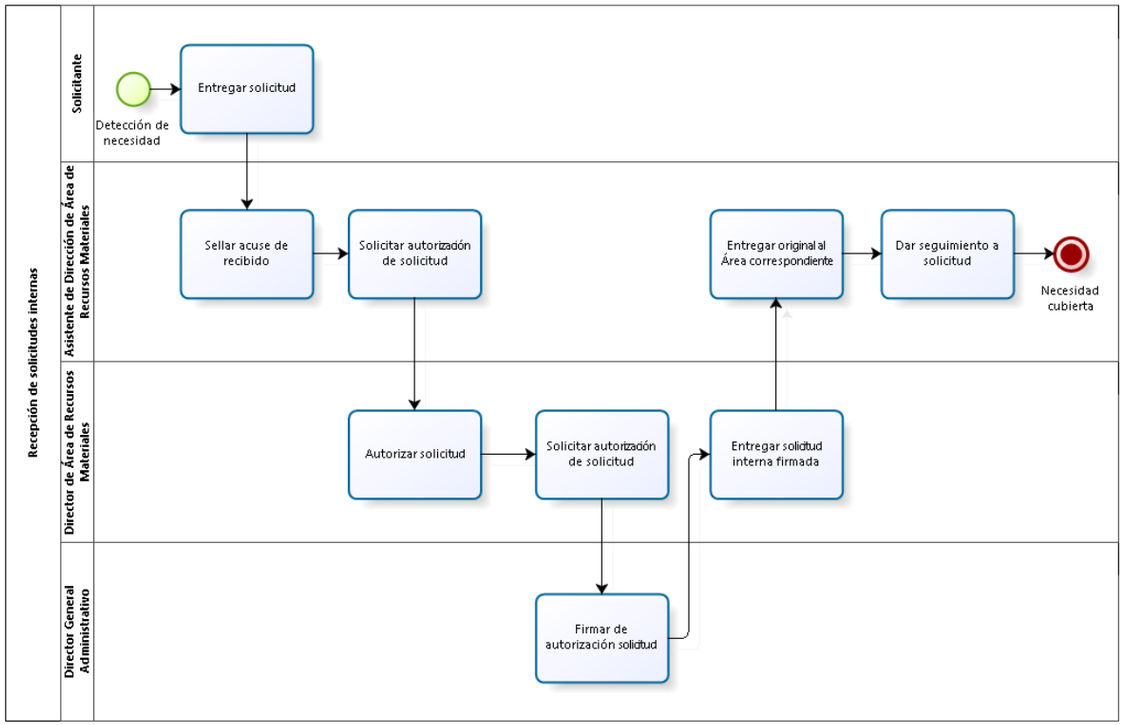
Ficha de servicio de Recepción de documentos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Recepción de documentos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción de documentos de la Dirección de Área de Recursos Materiales
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento sellado de recibido
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Moderna
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Sellar acuse de recibido
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Recepción de solicitudes internas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Recepción de solicitudes internas
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Recepción de solicitudes internas
Políticas del proceso	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud interna con firma de jefe inmediato
Resultado(s) del proceso	Recepción de solicitudes internas en tiempo y forma
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Recepción de solicitudes internas



Narrativa del procedimiento de Recepción de solicitudes internas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar solicitud Entrega solicitud interna con copia para acuse	Solicitud entregada	Cada Dirección
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Sellar acuse de recibido Recibe solicitud interna y sella acuse de recibido	Solicitud recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de solicitud Solicita validación o autorización del Director de Área de Recursos Materiales	Validación solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar solicitud Autoriza solicitud interna	Solicitud autorizada	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de solicitud Solicita autorización de solicitud interna de Director General Administrativo	Validación solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Director General Administrativo	Firmar de autorización solicitud Firma de autorizado de solicitud interna	Solicitud autorizada y firmada	Dirección General Administrativa
7	Director de Área de Recursos Materiales	Entregar solicitud interna firmada Entrega solicitud interna firmada de autorizada a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitud entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar original al Área correspondiente Saca copia y entrega original al Área correspondiente para el seguimiento del mismo	Copia de solicitud y original entregada al área correspondiente	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Dar seguimiento a solicitud Da seguimiento para tener conocimiento de la conclusión del mismo	Seguimiento de solicitud	Dirección de Área de Recursos Materiales

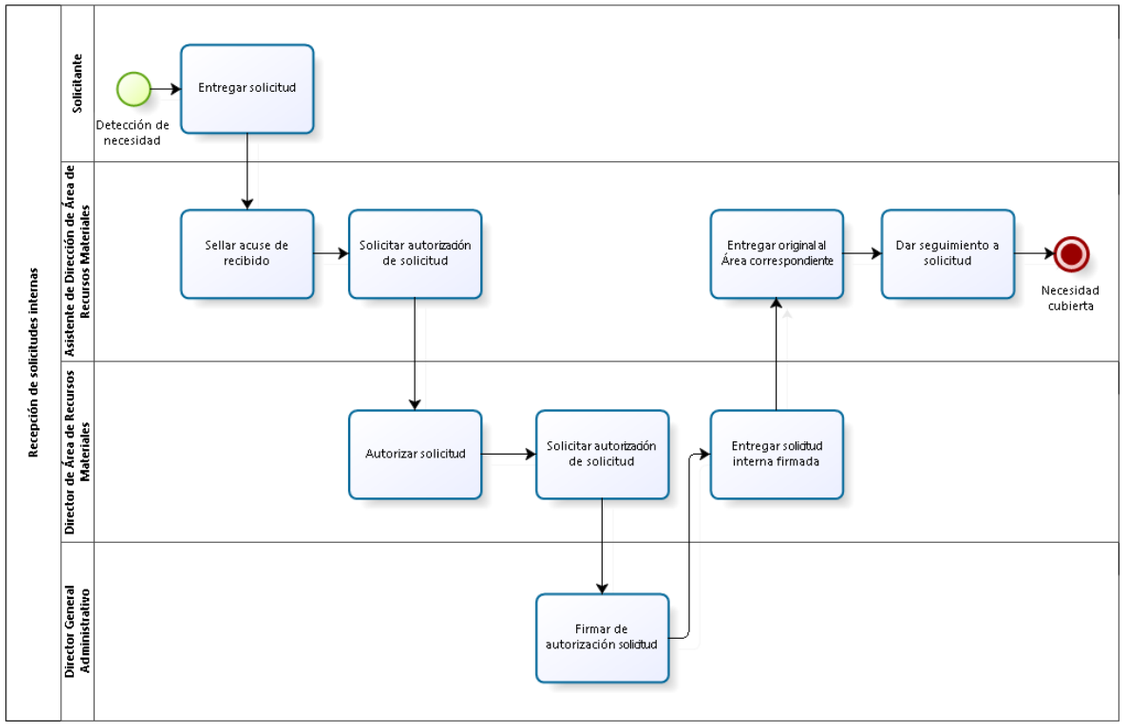
Ficha de servicio de Recepción de solicitudes internas

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Recepción de solicitudes internas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción de solicitudes internas
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse sellado de recibido de solicitud interna
Vigencia del trámite o servicio	Depende del tipo de solicitud
Usuario(s)	Todos los que laboran en SEDECO
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud interna impresa y firmada por jefe inmediato
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Recepción inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Recepción de solicitudes internas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Recepción de solicitudes internas
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Recepción de solicitudes internas
Políticas del proceso	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud interna con firma de jefe inmediato
Resultado(s) del proceso	Recepción de solicitudes internas en tiempo y forma
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Recepción de solicitudes internas



Narrativa del procedimiento de Recepción de solicitudes internas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Entregar solicitud Entrega solicitud interna con copia para acuse	Solicitud entregada	Cada Dirección
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Sellar acuse de recibido Recibe solicitud interna y sella acuse de recibido	Solicitud recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de solicitud Solicita validación o autorización del Director de Área de Recursos Materiales	Validación solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar solicitud Autoriza solicitud interna	Solicitud autorizada	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de solicitud Solicita autorización de solicitud interna de Director General Administrativo	Validación solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Director General Administrativo	Firmar de autorización solicitud Firma de autorizado de solicitud interna	Solicitud autorizada y firmada	Dirección General Administrativa
7	Director de Área de Recursos Materiales	Entregar solicitud interna firmada Entrega solicitud interna firmada de autorizada a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitud entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar original al Área correspondiente Saca copia y entrega original al Área correspondiente para el seguimiento del mismo	Copia de solicitud y original entregada al área correspondiente	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Dar seguimiento a solicitud Da seguimiento para tener conocimiento de la conclusión del mismo	Seguimiento de solicitud	Dirección de Área de Recursos Materiales

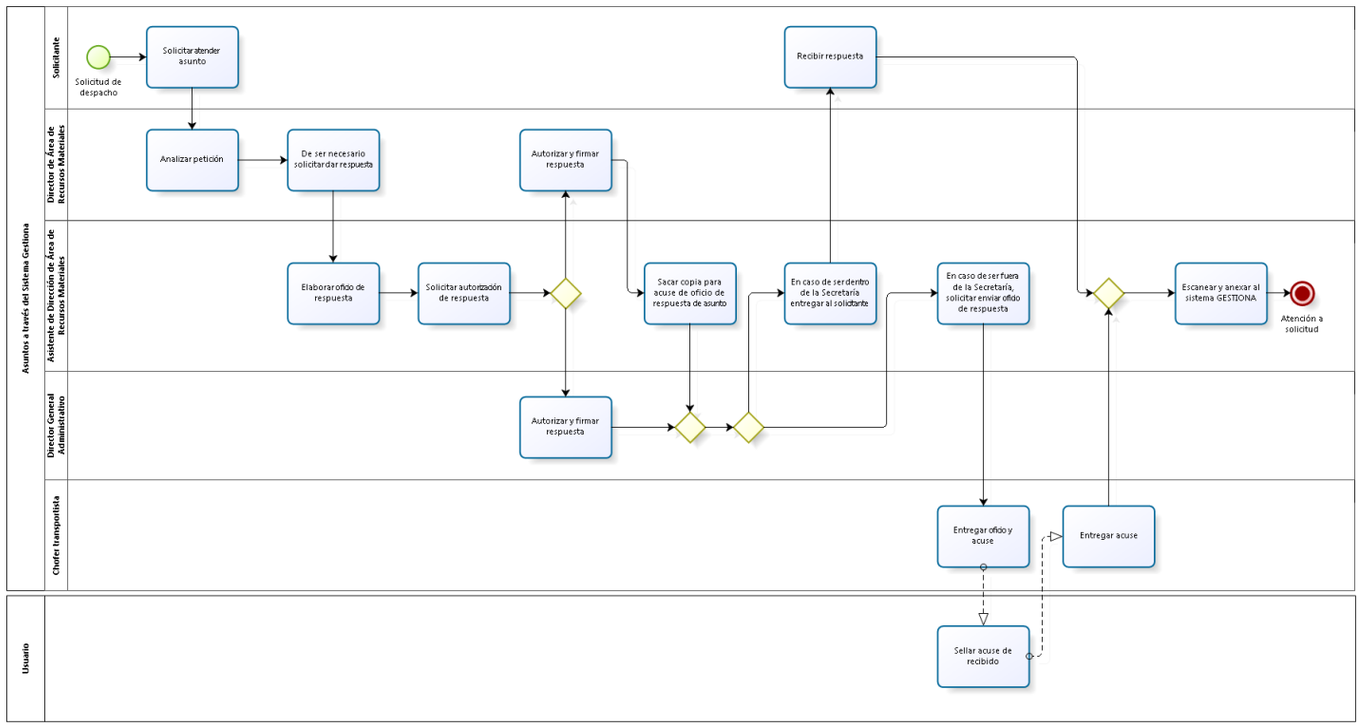
Ficha de servicio de Recepción de solicitudes internas

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Recepción de solicitudes internas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción de solicitudes internas
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuse sellado de recibido de solicitud interna
Vigencia del trámite o servicio	Depende del tipo de solicitud
Usuario(s)	Todos los que laboran en SEDECO
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud interna impresa y firmada por jefe inmediato
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Recepción inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Asuntos a través del Sistema Gestiona

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Asuntos a través del Sistema Gestiona
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Asuntos a través del Sistema Gestiona
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud ingresada del despacho
Resultado(s) del proceso	Atención a solicitud a través de un oficio de respuesta
Indicador	Atención de solicitudes recibidas

Modelado del procedimiento de Asuntos a través del Sistema Gestiona



Narrativa del procedimiento de Asuntos a través del Sistema Gestiona

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar atender asunto Solicita atender asunto relacionado con el Área con tiempo límite para atención vía LOTUS	Solicitud enviada	Dirección solicitante
2	Director de Área de Recursos Materiales	Analizar petición Recibe correo vía LOTUS y analiza petición	Petición recibida y analizada	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Director de Área de Recursos Materiales	De ser necesario solicitar dar respuesta Solicita a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales dar respuesta al asunto	Solicitud de elaboración de oficio	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Elaborar oficio de respuesta Recibe petición y elabora oficio	Elaboración de oficio	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de respuesta Solicita a Director de Área de Recursos Materiales autorización y firma de oficio de respuesta de asunto	Solicitud de autorización y firma	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de respuesta En caso de ser necesario solicita firma de autorización de oficio de respuesta de asunto de Director General Administrativo	Solicitud de autorización y firma	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar y firmar respuesta	Solicitud de autorización y firma	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Director General Administrativo	Autorizar y firmar respuesta Autoriza y firma oficio de respuesta de asunto	Autorización	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Sacar copia para acuse de oficio de respuesta de asunto Saca copia para acuse de oficio de respuesta de asunto	Copia para acuse y envía de documento	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	En caso de ser dentro de la Secretaría entregar al solicitante	Oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Solicitante	Recibir respuesta	Respuesta recibida	Dirección solicitante
12	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	En caso de ser fuera de la Secretaría, solicitar enviar oficio de respuesta En caso de ser fuera de la Secretaría, solicita enviar oficio a Chofer transportista	Enviar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Chofer transportista	Entregar oficio y acuse Recibe petición y entrega oficio de respuesta de asunto con acuse a usuario	Oficio y acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Usuario	Sellar acuse de recibido Recibe oficio de respuesta de asunto y sella acuse de recibido	Oficio recibido y sellado	Dirección solicitante
15	Chofer transportista	Entregar acuse Recibe acuse sellado de oficio de respuesta de asunto y entrega a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
16	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Escanear y anexar al sistema GESTIONA Escanea acuse de oficio de respuesta de asunto y anexa al sistema GESTIONA	Oficio en sistema GESTIONA	Dirección de Área de Recursos Materiales

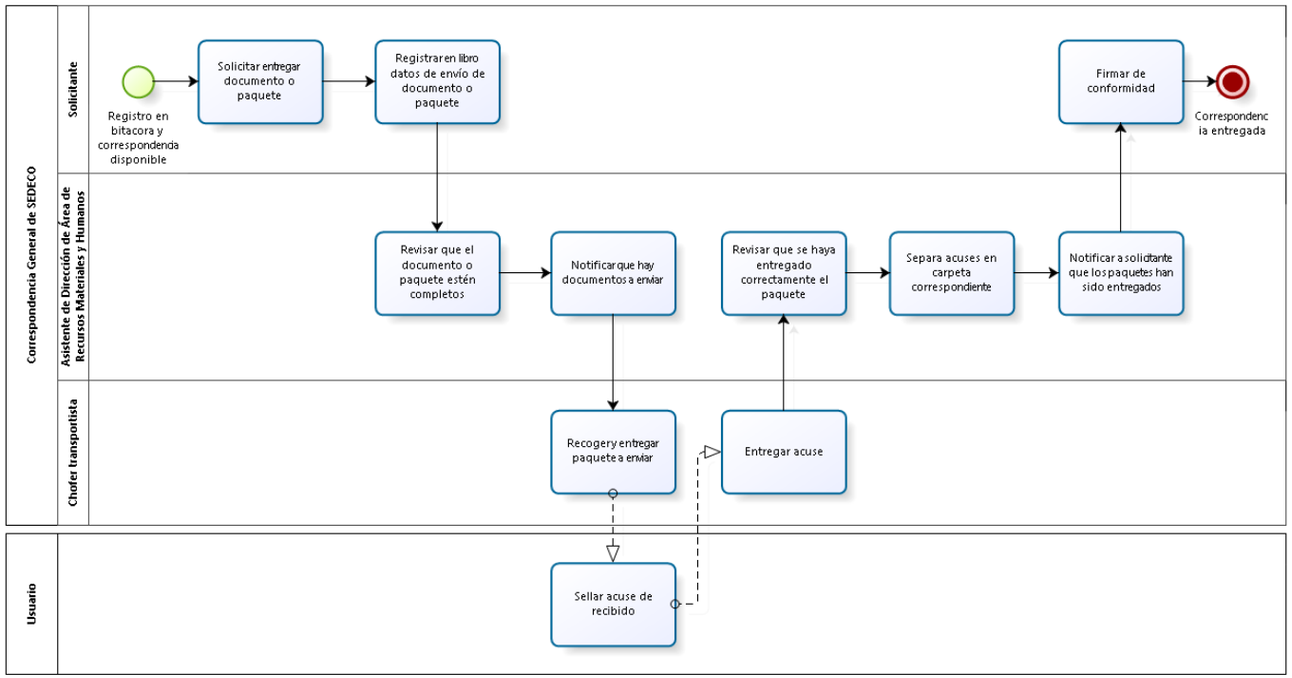
Ficha de servicio de Asuntos a través del Sistema Gestiona

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Asuntos a través del Sistema Gestiona
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asuntos a través del Sistema Gestiona
Documentos que se obtienen con el trámite	Seguimiento y atención de asuntos
Vigencia del trámite o servicio	La que señale el usuario
Usuario(s)	Despacho
Responsable del servicio	Secretaria de Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas lunes a viernes
Requisitos	Solicitud ingresada del Despacho
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	3 a 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Correspondencia General de SEDECO

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Correspondencia General de SEDECO
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Correspondencia General de SEDECO
Políticas del proceso	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Registro en bitácora con datos claros
Resultado(s) del proceso	Entrega de documentos o paquetes en tiempo y forma
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Correspondencia General de SEDECO



Narrativa del procedimiento de Correspondencia General de SEDECO

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar entregar documento o paquete Entrega documento o paquete para envió a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entrega de documento ó paquete	Dirección solicitante
2	Solicitante	Registrar en libro datos de envío de documento o paquete	Documento o paquete registrado	Dirección solicitante
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Revisar que el documento o paquete estén completos Revisa documento o paquete que estén completos para entrega	Revisión de paquete	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Notificar que hay documentos a enviar Notifica a chofer transportista de documentos o paquetes para entrega	Notificación de existencia de documentos ó paquetes para envío	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Chofer transportista	Recoger y entregar paquete a enviar Recoge documento o paquete y entrega	Entrega de documento ó paquete	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Usuario	Sellar acuse de recibido Recibe documento o paquete y sella acuse de recibido	Documento recibido y acuse sellado de recibido	Dirección solicitante
7	Chofer transportista	Entregar acuse Entrega acuse de documento o paquete entregado a Asistente de Dirección de área de Recursos Materiales	Acuse de recibido entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Revisar que se haya entregado correctamente el paquete Revisa que documento o paquete se haya entregado correctamente	Documento revisado	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Separa acuses en carpeta correspondiente Separa acuses en carpeta correspondiente de Dirección General solicitante	Acuses separados en carpetas por Dirección	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Asistente de Dirección de Área	Notificar a solicitante que los paquetes han sido entregados	Notificación de documentos	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Recursos Materiales	Notifica a solicitante que sus documentos o paquetes ya fueron entregados	ópaquetes entregados	Recursos Materiales
11	Solicitante	Firmar de conformidad Recoge acuse de documento o paquete entregado y firma de conformidad en bitácora de correspondencia	Firma de conformidad de usuarios en bitácora	Dirección solicitante

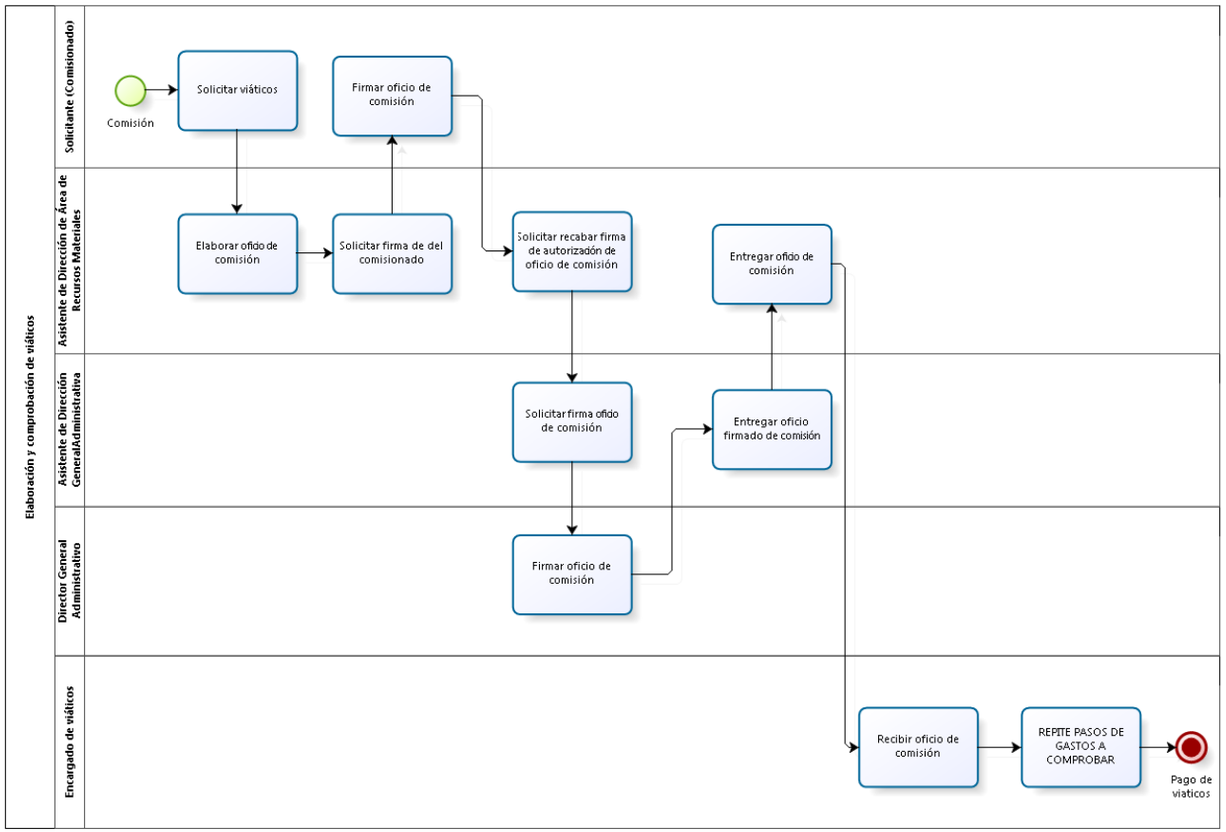
Ficha de servicio de Correspondencia General en SEDECO

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Correspondencia General en SEDECO
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Correspondencia General en SEDECO
Documentos que se obtienen con el trámite	Bitácora de correspondencia General
Vigencia del trámite o servicio	1 día
Usuario(s)	Usuarios internos de la Secretaría
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Registro en bitácora con datos claros
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Elaboración y comprobación de viáticosde la Dirección de Área de Recursos Materiales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Elaboración y comprobación de viáticos
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Elaboración y comprobación de viáticos de la Dirección de Área de Recursos Materiales
Políticas del proceso	Lineamientos del manual de viáticos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Datos de comisión
Resultado(s) del proceso	Elaboración y comprobación de viáticos en tiempo y forma
Indicador	Atención de solicitudes de viáticos recibidas

Modelado del procedimiento de Elaboración y comprobación de viáticos



Narrativa del procedimiento de Elaboración y comprobación de viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante (Comisionado)	Solicitar viáticos Solicita viáticos, otorga información de horario de salida, horario de regreso, destino, fecha, vehículo	Solicitud entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Elaborar oficio de comisión Recibe petición de viáticos y elabora oficio de comisión	Oficio de comisión elaborado	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de del comisionado Solicitar firma de oficio de comisión del comisionado	Firma de comisionado solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Solicitante (Comisionado)	Firmar oficio de comisión Firma oficio de comisión		
5	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar recabar firma de autorización de oficio de comisión Solicita recabar firma de autorización de oficio de comisión del Director General Administrativo	Firma de autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Secretaria de Dirección General Administrativa	Solicitar firma oficio de comisión Recibe oficio de comisión y solicita firma al Director General Administrativo	Firma solicitada	Dirección General Administrativa
7	Director General Administrativo	Firmar oficio de comisión Firma de autorización oficio de comisión	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
8	Secretaria de Dirección General Administrativa	Entregar oficio firmado de comisión Entrega oficio firmado de comisión a Asistente de Dirección de Área de	Oficio entregado	Dirección General Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recursos Materiales		
9	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar oficio de comisión Recibe oficio de comisión, saca copia y entrega a Encargada de viáticos	Copia de oficio y entrega a Recursos Financieros	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Encargado de viáticos	Recibir oficio de comisión Recibe oficio de comisión y sella acuse de recibido	Oficio recibido	Dirección de Área de Recursos Financieros
11	Encargado de viáticos	REPITE PASOS DE GASTOS A COMPROBAR		

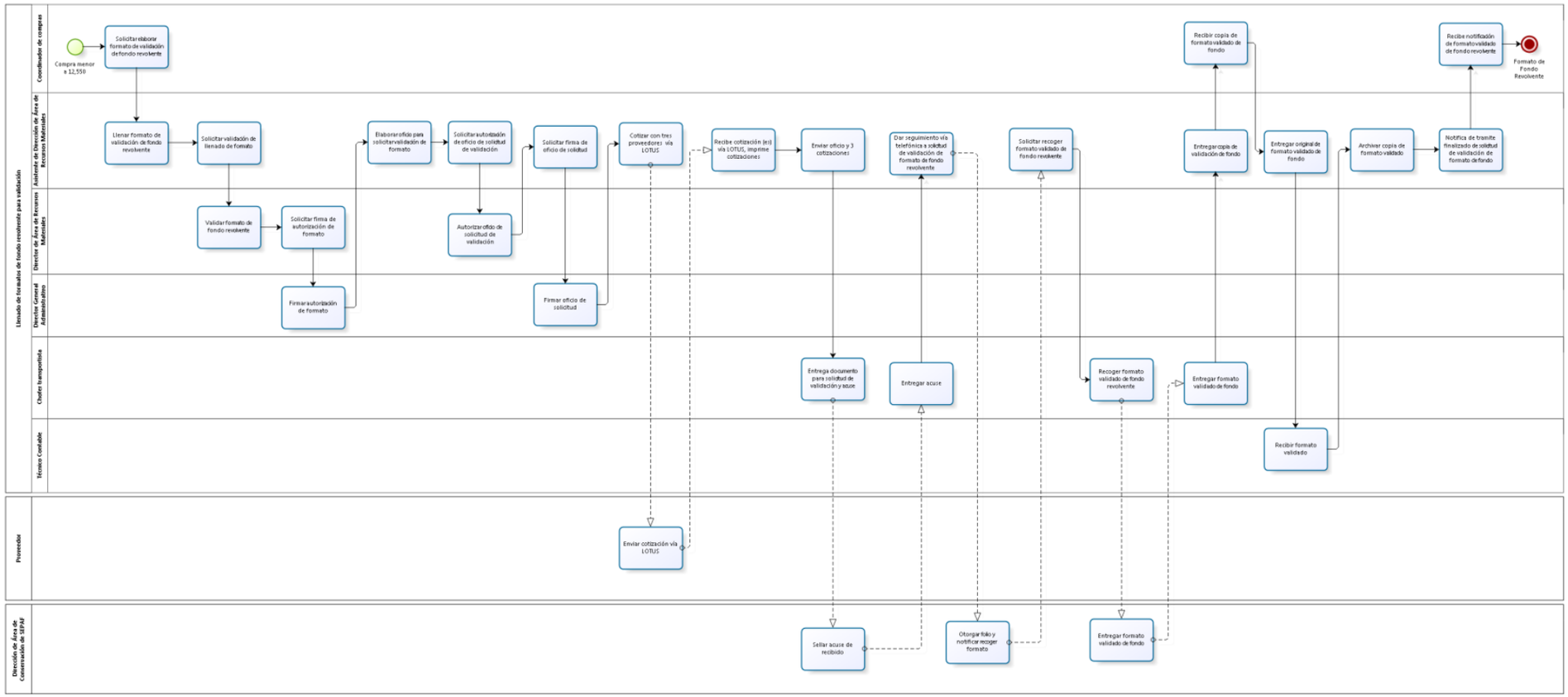
Ficha de servicio de Elaboración y comprobación de viáticos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaboración y comprobación de viáticos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaboración y comprobación de viáticos del personal de la Dirección de Área de Recursos Materiales
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de viáticos y comprobación en tiempo y forma
Vigencia del trámite o servicio	Un día antes de la comisión y 3 días después de la comisión
Usuario(s)	Servidores Públicos de la Dirección de Área de Recursos Materiales
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud de vehículo y copia de agenda
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de solicitud y comprobación de viáticos anexo 8, Desglose Gastos de viáticos, Oficio de solicitud de comisión

Procedimiento de Llenado de formatos de fondo revolvente para validación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Llenado de formatos de fondo revolvente para validación de la Subsecretaria de Administración
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
Políticas del proceso	Reglamento para el manejo y control de Fondo revolvente
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud interna de bienes y servicios firmada de autorizado y 3 cotizaciones
Resultado(s) del proceso	Formato de fondo revolvente validado
Indicador	Atención a solicitudes de fondo revolvente

Modelado del procedimiento de Llenado de formatos de fondo revolvente para validación



Narrativa del procedimiento de Llenado de formatos de fondo revolvente para validación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de compras	Solicitar elaborar formato de validación de fondo revolvente Solicita elaborar formato de validación de fondo revolvente de acuerdo a solicitud interna de compras por un monto hasta 12.500 pesos que afecte una sola partida (3511)	Elaboración de formato de validación solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Llenar formato de validación de fondo revolvente Recibe petición de elaborar formato de validación de fondo revolvente y llena formato	Formato llenado	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar validación de llenado de formato Solicita validación de llenado de formato de validación de fondo revolvente	Validación solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director de Área de Recursos Materiales	Validar formato de fondo revolvente Valida formato de fondo revolvente para validación	Validación	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de autorización de formato Solicita firma de autorización de formato de fondo revolvente para validación	Autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Director General Administrativo	Firmar autorización de formato Firma de autorización de formato de fondo revolvente para validación	Firma de autorizado	Dirección General Administrativa
7	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Elaborar oficio para solicitar validación de formato Elabora oficio para solicitar validación de formato de fondo revolvente dirigido a la Dirección de Área de Conservación de SEPAF	Oficio elaborado	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de oficio de solicitud de validación Solicita autorización de oficio de solicitud de validación de formato de fondo	Autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		revolvente de Director de Área de Recursos Materiales		
9	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar oficio de solicitud de validación Autoriza oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente	Autorización	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de oficio de solicitud Solicita firma de oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente del Director General Administrativo	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Director General Administrativo	Firmar oficio de solicitud Firma oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente	Firma de autorización	Dirección General Administrativa
12	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Cotizar con tres proveedores vía LOTUS	Copia y envío de documento	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Proveedor (es)	Enviar cotización vía LOTUS	Cotización enviada	No aplica
14	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Recibe cotización (es) vía LOTUS, imprime cotizaciones	Cotización recibida e impresa	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Enviar oficio y 3 cotizaciones Saca copia de oficio de solicitud de validación de formato de fondo revolvente, anexa formato, tres cotizaciones y solicita enviar documento completo a chofer mensajero	Oficio, formato y cotizaciones enviadas	Dirección de Área de Recursos Materiales
16	Chofer transportista	Entrega documento para solicitud de validación y acuse Recibe petición, recoge y entrega documento completo para solicitud de validación de formato de fondo revolvente	Oficio, formato y cotizaciones entregados	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Dirección de Área de	Sellar acuse de recibido	Documento recibido y acuse	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Conservación de SEPAF	Recibe documento completo para solicitud de validación de formato de fondo revolvente y sella de recibido	sellado	Conservación de SEPAF
18	Chofer transportista	Entregar acuse Recibe acuse de documento completo para solicitud de validación de formato de fondo revolvente y entrega a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Dar seguimiento vía telefónica a solicitud de validación de formato de fondo revolvente Recibe acuse de documento completo para solicitud de validación de formato de fondo revolvente y da seguimiento vía telefónica al asunto para conocimiento de número de folio otorgado	Seguimiento de asunto	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	Dirección de Área de Conservación de SEPAF	Otorgar folio y notificar recoger formato Otorga folio de validación de formato de fondo revolvente y una vez autorizado notifican vía telefónica para recoger formato original	Folio otorgado y notificación de recoger documento	Dirección de Área de Conservación de SEPAF
21	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar recoger formato validado de fondo revolvente Recibe notificación y solicita recoger formato validado de fondo revolvente a chofer transportista	Solicitud de recoger documento	Dirección de Área de Recursos Materiales
22	Chofer transportista	Recoger formato validado de fondo revolvente Recibe petición de recoger formato validado de fondo revolvente	Documento recogido y entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
23	Dirección de Área de Conservación de SEPAF	Entregar formato validado de fondo Entrega formato validado de fondo revolvente en original a chofer transportista	Documento entregado	Dirección de Área de Conservación de SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
24	Chofer transportista	Entregar formato validado de fondo Entrega formato validado de fondo revolvente en original a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Documento entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
25	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar copia de validación de fondo Recibe formato original validado de fondo revolvente, saca dos copias y entrega una copia a Coordinador de Compras	Copia de documento entregado a Coordinador de Compras	Dirección de Área de Recursos Materiales
26	Coordinador de Compras	Recibir copia de formato validado de fondo Recibe copia de formato validado de fondo revolvente	Documento recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
27	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar original de formato validado de fondo Entrega formato validado de fondo revolvente original a Técnico Contable	Documento entregado a Técnico Contable	Dirección de Área de Recursos Materiales
28	Técnico Contable	Recibir formato validado Recibe formato validado de fondo revolvente en original	Formato recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
29	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Archivar copia de formato validado Archiva copia de formato validado de fondo revolvente	Copia de formato archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales
30	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Notifica de tramite finalizado de solicitud de validación de formato de fondo Notifica de tramite finalizado de solicitud de validación de formato de fondo revolvente	Tramite finalizado notificado	Dirección de Área de Recursos Materiales
31	Coordinador de compras	Recibe notificación de formato validado de fondo revolvente	Notificación recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales

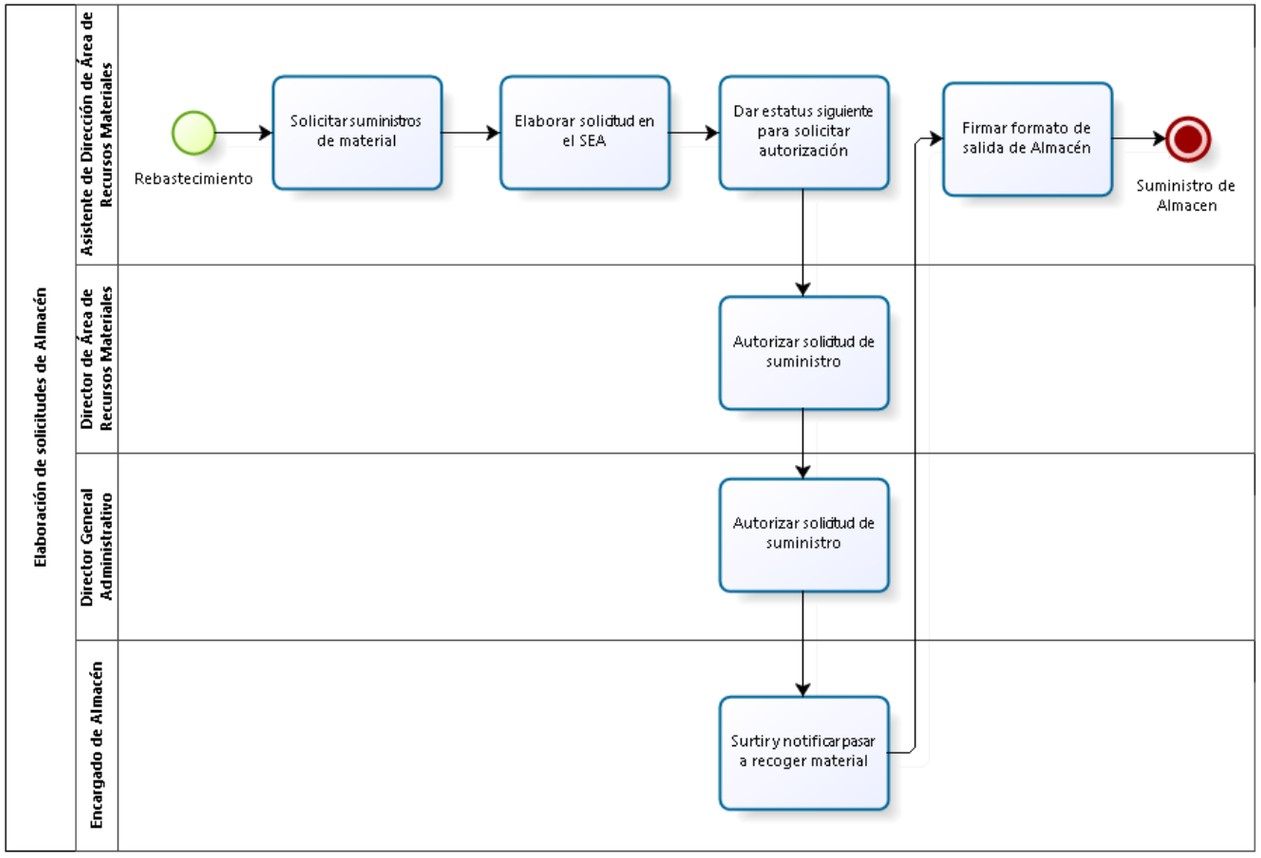
Ficha de servicio de Llenado de formatos de fondo revolvente para validación

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Llenado de formatos de fondo revolvente para validación
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de fondo revolvente validado y con folio
Vigencia del trámite o servicio	Depende de los lineamientos de llenado de formatos de SEPAF
Usuario(s)	Director de Área de Recursos Materiales, Coordinador de Compras
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud interna de bienes y servicios firmada de autorizado y 3 cotizaciones
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	15 a 20 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de validación de fondo revolvente

Procedimiento de Elaboración de solicitudes de suministro de material en Almacén

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén
Políticas del proceso	SEA (Sistema Estatal de Abastecimientos)
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Llenar solicitud en el SEA y validación de jefe inmediato y Director General Administrativo
Resultado(s) del proceso	Solicitud de suministro de almacén en tiempo y forma
Indicador	Atención a solicitudes de almacén

Modelado del procedimiento de Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén



Narrativa del procedimiento de Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar suministros de material De acuerdo a las necesidades de área solicita suministros de material de almacén	Necesidades de suministros detectadas	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Elaborar solicitud en el SEA Ingresa al Sistema SEA y elabora solicitud de material de limpieza, coffe break o papelería	Solicitud de suministro de material generada en SEA	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Dar estatus siguiente para solicitar autorización Da status siguiente para autorización de solicitud de suministro de material de almacén del Director de Área de Recursos Materiales	Solicita autorización	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar solicitud de suministro Ingresa al SEA da estatus siguiente de autorización de solicitud de suministro de material de almacén	Solicita autorización	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Director General Administrativo	Autorizar solicitud de suministro Ingresa al SEA da estatus siguiente de autorización de solicitud de suministro de material	Autoriza	Dirección General Administrativa
6	Encargado de Almacén	Surtir y notificar pasar a recoger material Recibe solicitud, surte y notifica pasar a recoger material a Asistente de	Solicitud recibida y surtida	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Dirección de Área de Recursos Materiales		
7	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Firmar formato de salida de Almacén Recoge material en Almacén y firma formato de salida de Almacén	Material recogido	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Repartir material a las Áreas correspondientes Reparte material a las Áreas correspondientes	Material repartido	Dirección de Área de Recursos Materiales

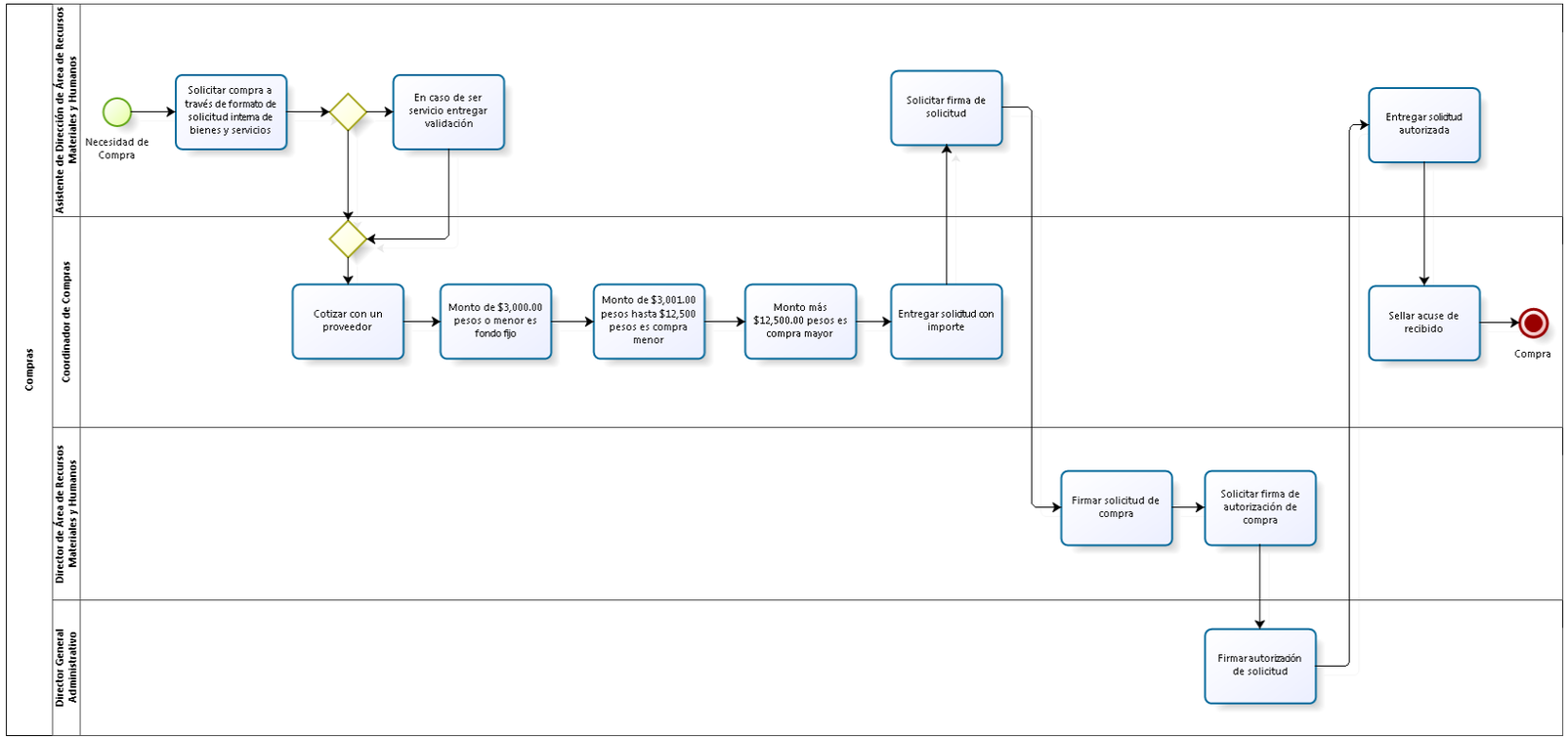
Ficha de servicio de Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaboración de solicitudes de suministros de material de almacén
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de suministro de almacén en SEA y formato de salida de almacén
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Secretaria de la DGA, Asistente de Dirección de Área de RF y RH
Responsable del servicio	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Validación de jefe inmediato y Director General Administrativo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 a 2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://sea.jalisco.gob.mx/, Formato de elaboración de solicitud de suministro de material, Pantalla de SEA solicitud de suministro de material

Procedimiento de Compras

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Compras
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Compras
Políticas del proceso	Manual de adquisiciones, proveedores, y administración de almacenes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud firmada y autorizada
Resultado(s) del proceso	Compra de bien o servicio en tiempo y forma
Indicador	Atención a solicitudes de compras

Modelado del procedimiento de Compras



Narrativa del procedimiento de Compras

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar comprar través de formato de solicitud interna de bienes y servicios Solicita compra a través de formato de solicitud interna de bienes y servicios	Solicitud Entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	En caso de ser servicio entregar validación En caso de ser servicio requiere validación de Administración	Firma de autorización	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Coordinador de Compras	Cotizar con un proveedor Recibe solicitud de compra y cotiza con un proveedor para determinar costo	Cotización	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Coordinador de Compras	Monto de $3,000.00 pesos o menor es fondo fijo	Determina fondo fijo	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Coordinador de Compras	Monto de $3,001.00 pesos hasta $12,500 pesos es compra menor	Determina compra menor a $12,500 pesos	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Coordinador de Compras	Monto más $12,500.00 pesos es compra mayor	Determina compra mayor a $12,500 pesos	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Coordinador de Compras	Entregar solicitud con importe Entrega solicitud con importe a Asistente de Dirección de Recursos Materiales	Cantidad agregada	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de solicitud Solicita firma del Director de Área de Recursos Materiales	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Director de Área de Recursos Materiales	Firmar solicitud de compra Firma de visto bueno de solicitud de compra	Firma de autorizado	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de autorización de compra Solicita firma de autorización de compra a Director General Administrativo	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Director General Administrativo	Firmar autorización de solicitud Firma de autorización de solicitud de compra	Firma de autorizado	Dirección General Administrativa
12	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar solicitud autorizada Entregar solicitud autorizada de solicitud de compra a Coordinador de Compras	Solicitud autorizada entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Coordinador de Compras	Sellar acuse de recibido Sella acuse de recibido y se queda con original de solicitud de compra	Acuse sellado de recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales

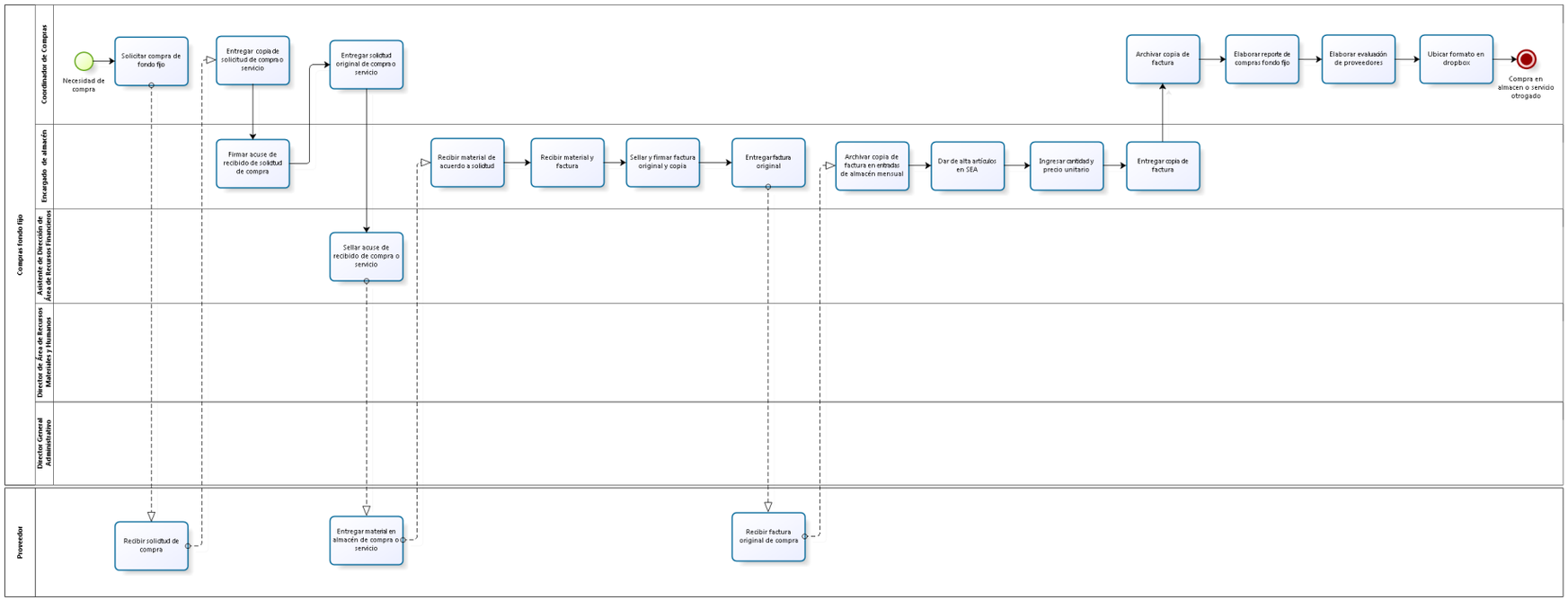
Ficha de servicio de Compra de bien o servicio

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Compra de bien o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Compra de bien o servicio
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud interna y/o orden de compra
Vigencia del trámite o servicio	Depende del tipo de compra
Usuario(s)	Director de Área de Recursos Materiales, Director General Administrativo, Directores Generales, Secretario particular del titular, Coordinadores
Responsable del servicio	Coordinador de compras
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud firmada y autorizada
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dentro del mes solicitado
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de bien o servicio

Procedimiento de Compras fondo fijo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Compras fondo fijo
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Compras fondo fijo
Políticas del proceso	Manual de adquisiciones, proveedores, y administración de almacenes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud firmada y autorizada
Resultado(s) del proceso	Compra de bien o servicio en tiempo y forma
Indicador	Atención a solicitudes de compras

Modelado del procedimiento de Compras fondo fijo



Narrativa del procedimiento de Compras fondo fijo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Compras	Solicitar compra de fondo fijo Solicita compra de fondo fijo de bien o servicio a proveedor	Contacto con proveedor	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Proveedor	Recibir solicitud de compra Recibe solicitud de compra de bien o servicio	Solicitud recibida	No aplica
3	Coordinador de Compras	Entregar copia de solicitud de compra o servicio Saca copia de solicitud de compra o servicio de fondo fijo para acuse y entrega a Encargado de almacén	Entrega de copia a almacén y financieros	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de almacén	Firmar acuse de recibido de solicitud de compra Recibe copia de solicitud de compra o servicio de fondo fijo y firma acuse de recibido	Entrega de copia de solicitud a almacén	Almacén
5	Coordinador de Compras	Entregar solicitud original de compra o servicio Entrega solicitud original de compra o servicio de compra fondo fijo a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Entrega de original de solicitud a recursos financieros	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Sellar acuse de recibido de compra o servicio Recibe solicitud original de compra o servicio de fondo fijo y sella acuse de recibido	Entrega de original de solicitud a recursos financieros	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Proveedor	Entregar material en almacén de compra o servicio Entrega material en almacén de compra o servicio de fondo fijo	Material entregado	No aplica
8	Encargado de almacén	Recibir material de acuerdo a solicitud	Material recibido	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recibir material de acuerdo a solicitud correspondiente de material en almacén		Recursos Materiales
9	Encargado de almacén	Recibir material y factura Recibe material y revisa factura de compra de bien de fondo fijo que corresponda con el material solicitado (cantidad marca, caducidad, peso o medida)	Comparar material con solicitud	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Encargado de almacén	Sellar y firmar factura original y copia Sella y firmar factura original y copia de compra de bien de fondo fijo	Factura sellada y firmada	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Encargado de almacén	Entregar factura original Entrega factura original al proveedor de compra de bien de fondo fijo	Factura original entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Proveedor	Recibir factura original de compra Recibe factura original de compra de bien de fondo fijo	Factura original sellada de recibido	No aplica
13	Encargado de almacén	Archivar copia de factura en entradas de almacén mensual Anexa copia de factura de compra de fondo fijo con solicitud de almacén y archiva en carpeta de entradas de almacén mensual	Solicitud y factura archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Encargado de almacén	Dar de alta artículos en SEA Ingresa al SEA para dar de alta artículos de compra de fondo fijo	Alta de artículos en sea	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Encargado de almacén	Ingresar cantidad y precio unitario Ingresa cantidad y precio unitario de artículos de compra de bien fondo fijo	Detalle de artículos en sea	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Encargado de almacén	Entregar copia de factura Entrega copia de factura de compra fondo fijo con sello de recibido a Coordinador de Compras	Copia de factura y sellada entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Coordinador de Compras	Archivar copia de factura Recibe y archiva copia de factura de compra de fondo fijo en carpeta	Recibe y archiva factura	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Coordinador de compras	Elaborar reporte de compras fondo fijo Elabora reporte a final del mes de compras fondo fijo: factura, descripción, monto, número de solicitud, atendidas y sin concluir	Reporte de fondo fijo elaborado	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Coordinador de compras	Elaborar evaluación de proveedores Elabora evaluación de proveedores mensualmente a través de formato en Excel ubicado en la carpeta compartida Júpiter: nombre de proveedor, fecha en la que realizó la compra, calificación, servicio, precio, tiempo de entrega, aprobado, nivel, observaciones, el llenado del mismo se sujeta a recuadro anexo con criterios establecidos y firma en recuadro de elaboró	Evaluación de proveedor	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	Coordinador de compras	Ubicar formato en dropbox Ubica formato llenado y autorizado en carpeta dropbox y archiva en físico en carpeta llamada listado de evaluación de proveedores mensual	Firma de autorizado del Director General Administrativo	Dirección de Área de Recursos Materiales

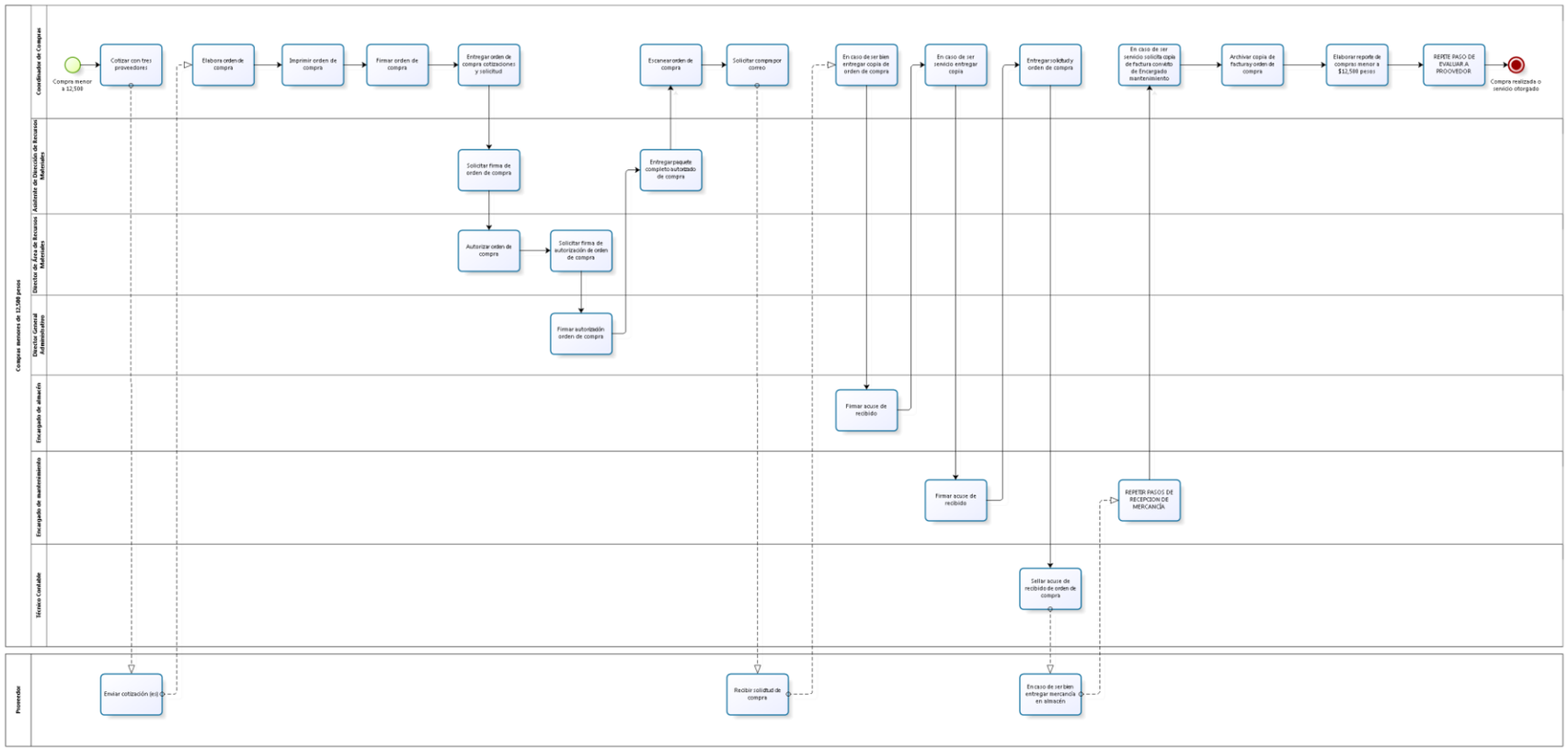
Ficha de servicio de Compra de bien o servicio de fondo fijo

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Compra de bien o servicio de fondo fijo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Compra de bien o servicio de fondo fijo
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud interna atendida
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores y Secretario particular del Secretario
Responsable del servicio	Coordinador de compras
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud firmada y autorizada
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dentro del mes solicitado
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato solicitud de bien o servicio compras fondo fijo

Procedimiento de Compras de bienes o servicio menores a $12,500 pesos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Compras menores a $12,500 pesos
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Compras de bienes y servicios menores a $12,500 pesos
Políticas del proceso	Manual de adquisiciones, proveedores, y administración de almacenes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Orden de compra autorizada
Resultado(s) del proceso	Compra de bien o servicio menor a $12,500 pesos en tiempo y forma
Indicador	Atención a solicitudes de compra

Modelado del procedimiento de Compras de bienes o servicio menores a $12,500 pesos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página419 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Compras de bienes o servicio menores a $12,500 pesos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Compras	Cotizar con tres proveedores	Cotización de 3 proveedores	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Proveedor	Enviar cotización (es) Envía cotización de solicitud de orden de compra menor a $12,500 pesos vía LOTUS	Cotización (es) enviada	No aplica
3	Coordinador de compras	Elabora orden de compra Elabora orden de compra menor a $12,500 pesos con cuatro copias auto copiables de diferentes colores	Llenado de formato de orden de compra	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Coordinador de compras	Imprimir orden de compra Imprime orden de compra menor a $12,500 pesos , firma original y 4 copias con información, cantidad, concepto, monto total, datos de proveedor	Impresión de orden de compra	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Coordinador de compras	Firmar orden de compra Firma orden de compra menor a $12,500 pesos	Firma del Coordinador de Compras	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Coordinador de compras	Entregar orden de compra cotizaciones y solicitud Entrega orden de compra menor a $12,500 pesos, cotizaciones y solicitud	Entrega documentación completa	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Asistente de Dirección de Recursos Materiales	Solicitar firma de orden de compra Solicita firma del Director de Área de Recursos Materiales y Humanos	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar orden de compra Autoriza orden de compra menor a $12,500 pesos	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de autorización de orden de compra Solicita firma de autorización de orden de compra menor a $12,500 pesos de Director General Administrativo	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Director General Administrativo	Firmar autorización orden de compra Firma de autorización orden de compra menor a $12,500 pesos	Recaba firmas de autorización	Dirección General Administrativa
11	Asistente de Dirección de Recursos Materiales	Entregar paquete completo autorizado de compra menor a $12,500 pesos	Paquete completo autorizado	Dirección de Recursos Financieros
12	Coordinador de compras	Escanear orden de compra Recibe documento de compra menor a $12,500 pesos completo y escanea	Contacto con proveedor para hacer pedido	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Coordinador de compras	Solicitar compra por correo Solicita compra por correo electrónico o vía telefónica	Compra solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Proveedor	Recibir solicitud de compra Recibe solicitud de compra menor a $12,500	Solicitud recibida	No aplica
15	Coordinador de compras	En caso de ser bien entregar copia de orden de compra En caso de ser bien entrega copia de orden de compra a Encargado de	Entrega de copia a almacén	Compras de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Almacén		
16	Encargado de almacén	Firmar acuse de recibido Recibe copia y firma acuse de recibido	Acuse firmado de recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Coordinador de compras	En caso de ser servicio entregar copia En caso de ser servicio entrega copia a encargado de mantenimiento de almacén	Entregar copia en caso de ser servicio	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Encargado de mantenimiento	Firmar acuse de recibido Recibe copia y firma acuse de recibido	Copia de orden de compra entregado	Almacén ó mantenimiento
19	Coordinador de compras	Entregar solicitud y orden de compra Saca copia y entrega solicitud y orden de compra originales	Solicitud entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	Técnico Contable	Sellar acuse de recibido de orden de compra Recibe solicitud y orden de compra originales y sella acuse de recibido	Entrega de original de solicitud y orden de compra a recursos financieros	Dirección de Área de Recursos Financieros
21	Proveedor	En caso de ser bien entregar mercancía en almacén	Mercancía entregada en almacén	No aplica
22	Encargado de almacén	REPETIR PASOS DE RECEPCION DE MERCANCÍA	Mercancía recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
23	Coordinador de compras	En caso de ser servicio solicita copia de factura con visto de Encargado	Visto bueno solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		mantenimiento		
24	Coordinador de compras	Archivar copia de factura y orden de compra Recibe y archiva copia de factura y orden de compra, cotizaciones y evidencia de consecutivo de compra recibida en carpeta llamada compras menores a 12,500 pesos por fechas y mes	Documento completo archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales
25	Coordinador de compras	Elaborar reporte de compras menor a $12,500 pesos Elabora reporte a final del mes compras menos a $12,500 pesos: número de orden de compra, descripción, monto, número de solicitud, número de solicitudes atendidas y sin concluir	Reporte de compras menores mensual	Dirección de Área de Recursos Materiales
26	Coordinador de compras	REPITE PASO DE EVALUAR A PROOVEDOR	Evaluación de proveedor	Dirección de Área de Recursos Materiales

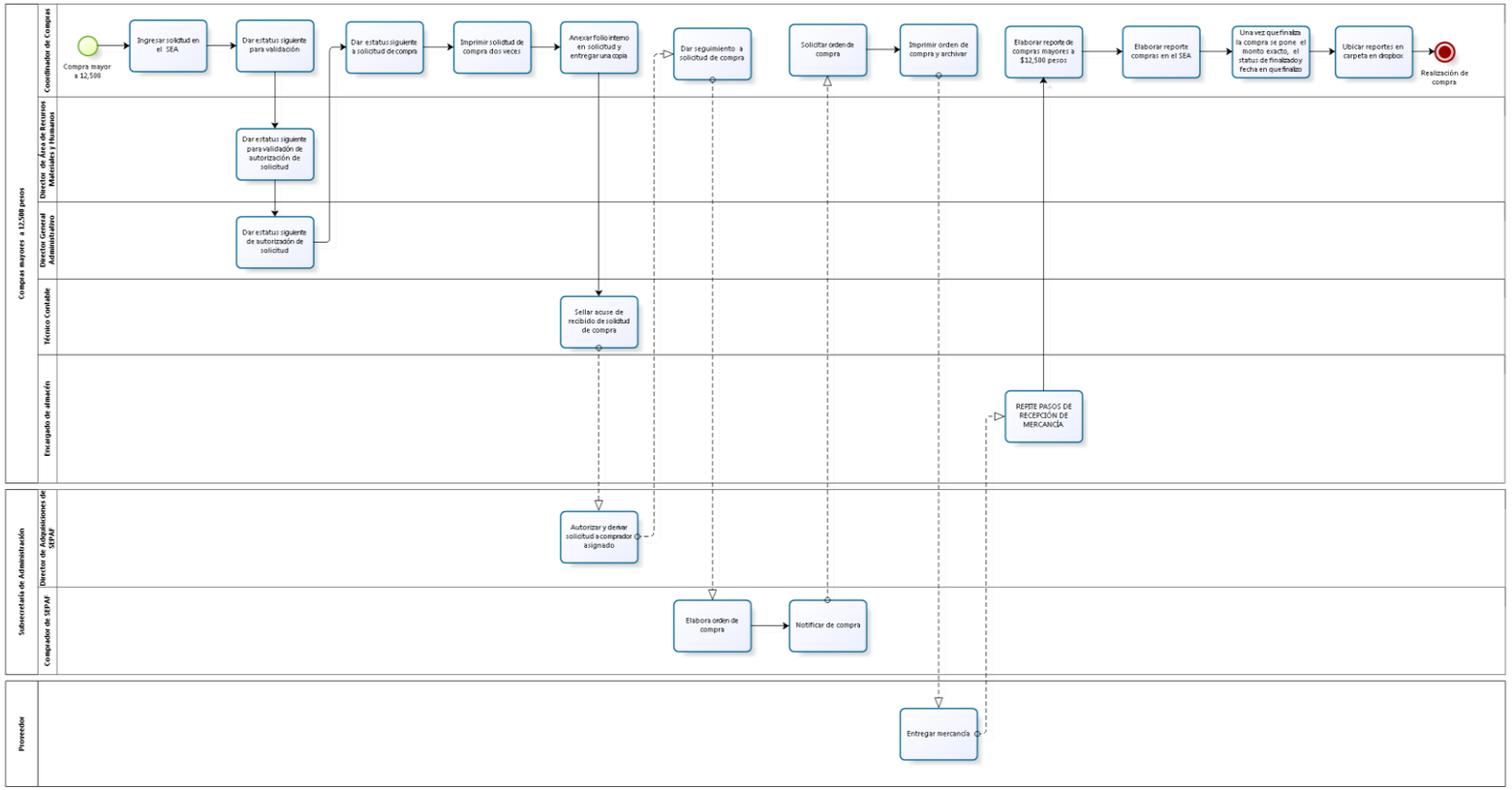
Ficha de servicio de Compras de bienes o servicios menores a 12,500 pesos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Compras de bienes o servicios menores a 12,500 pesos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Compras de bienes o servicios menores a 12,500 pesos
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de compra o servicio, reporte mensual, reporte de evaluación de proveedor
Vigencia del trámite o servicio	Un mes
Usuario(s)	Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores y Secretario particular del titular
Responsable del servicio	Coordinador de compras
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud firmada y autorizada
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Dentro del mes solicitado
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de orden de compra

Procedimiento de Compras mayores a 12,500 pesos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Compras mayores a 12,500 pesos
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Compras mayores a 12,500 pesos
Políticas del proceso	Manual de adquisiciones, proveedores, y administración de almacenes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud firmada y autorizada
Resultado(s) del proceso	Compra mayor a 12,500 pesos
Indicador	Atención a solicitudes de compras

Modelado del procedimiento de Compras mayores a 12,500 pesos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página426 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Compras mayores a 12,500 pesos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador de Compras	Ingresar solicitud en el SEA Ingresa al SEA, ingresa datos de grupo, familia al que pertenece el artículo, cantidad, monto aproximado, y tipo de solicitud	Solicitud ingresada al SEA	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Coordinador de Compras	Dar estatus siguiente para validación Una vez ingresado los datos da estatus siguiente para validación de solicitud de compra mayor de $12,500 pesos a Director de Área de Recursos Materiales	Status siguiente para validación de Encargado de recursos materiales	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Director de Área de Recursos Materiales	Dar estatus siguiente para validación de autorización de solicitud Da estatus siguiente de autorización de solicitud de compra mayor a $12,500 pesos para validación del Director General Administrativo	Status siguiente	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director General Administrativo	Dar estatus siguiente de autorización de solicitud Da status siguiente de autorización de solicitud de compra mayor a $12,500 pesos para validación del Director General Administrativo	Autorización de Director General Administrativo	Dirección General Administrativa
5	Coordinador de Compras	Dar estatus siguiente a solicitud de compra Da estatus siguiente a solicitud de compra mayor a $12,500 pesos de autorizada por la DGA, pasa a firma del Director de Adquisiciones de SEPAF	Autorización de SEPAF	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Coordinador de Compras	Imprimir solicitud de compra dos veces Imprime solicitud de compra mayor a $12,500 pesos dos veces con número de solicitud que da automáticamente el SEA	Solicitud impresa	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Coordinador de Compras	Anexar folio interno en solicitud y entregar una copia Anexa folio en solicitud interna de compra mayor a $12,500 pesos y entrega copia a Técnico Contable	Folio anexado a solicitud interna	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Técnico Contable	Sellar acuse de recibido de solicitud de compra Recibe copia de solicitud de compra mayor a $12,500 pesos, sella acuse de recibido	Copia de solicitud interna recibida	Dirección de Área de Recursos Financieros
9	Director de Adquisiciones de SEPAF	Autorizar y derivar solicitud a comprador asignado Autoriza y deriva solicitud de compra mayor a $12,500 pesos comprador asignado de acuerdo al articulo	Solicitud derivada a comprador	Director de Adquisiciones de SEPAF
10	Coordinador de Compras	Dar seguimiento a solicitud de compra Da seguimiento a solicitud de compra mayores a $12,500 pesos a través de SEA y vía telefónica	Seguimiento de compra	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Comprador de SEPAF	Elabora orden de compra Elabora orden de compra de solicitud de compra mayor a $12,500 pesos	Solicita orden de compra a SEPAF	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Comprador de SEPAF	Notificar de compra Una vez que realizó todo el trámite de compra mayor a $12,500 pesos , notifica a Coordinador de Compras	Compra elaborada notificada	SEPAF
13	Coordinador de Compras	Solicitar orden de compra Recibe notificación de compra mayor a $12,500 pesos y solicita orden de compra vía correo electrónico	Orden de compra solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Coordinador de Compras	Imprimir orden de compra y archivar Imprime orden de compra mayor a $12,500 pesos y archiva en expediente correspondiente en carpeta por solicitud por número de expediente anualmente	Impresión y archiva de orden de compra	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Proveedor	Entregar mercancía	Mercancía entregada	Proveedor
16	Encargado de almacén	REPETIR PASOS DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA	Repite pasos de recepción de mercancía	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Coordinador de compras	Elaborar reporte de compras mayores a $12,500 pesos Elabora reporte a final del mes de las compras mayores a $12,500 pesos: número de solicitud que arroja el sistema SEA, descripción, status en sistema SEA y monto aproximado	Reporte de compras mayores mensual	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Coordinador de compras	Elaborar reporte compras en el SEA Elabora reporte con información que genera en las compras en el SEA en formato en Excel	Reporte de fondo fijo mensual	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Coordinador de compras	Una vez que finaliza la compra se pone el monto exacto, el status de finalizado y fecha en que finalizo compra	Status de finalizado	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	Coordinador de compras	Ubicar reportes en carpeta en dropbox Ubica carpeta en dropbox para conocimiento de Director de Área de Dirección de Recursos Materiales y Humanos, Director de Recursos Financieros y Director General Administrativo	Conocimiento de status compras SEA	Dirección de Área de Recursos Materiales

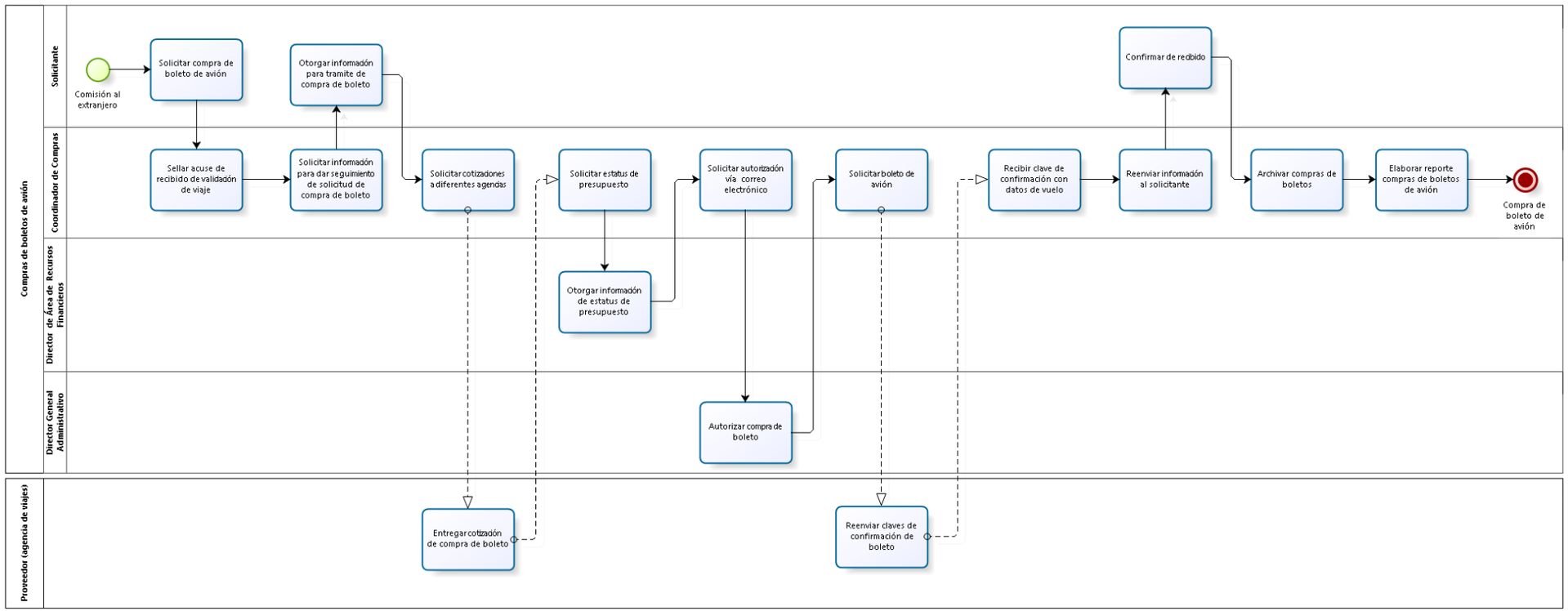
Ficha de servicio de Compras Mayores a $12,500 pesos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Compras Mayores a $12,500 pesos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Compras Mayores a $12,500 pesos
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de compra a través del SEA
Vigencia del trámite o servicio	Depende del tipo de compra
Usuario(s)	Director de Área de Informática, Encargado de almacén, Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores y Secretario particular del titular
Responsable del servicio	Coordinador de compras
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud firmada y autorizada
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Depende del tipo de compra
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Pantalla de SEA compras mayores

Procedimiento de Compras de boletos de avión

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Compras de boletos de avión
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Compras de boletos de avión
Políticas del proceso	Manual de adquisiciones, proveedores, y administración de almacenes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recursos en partida, Oficio de comisión con acuse
Resultado(s) del proceso	Compra de boleto de avión en tiempo y forma
Indicador	Atención a solicitudes de compras

Modelado del procedimiento de Compras de boletos de avión



Narrativa del procedimiento de Compras de boletos de avión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar compra de boleto de avión Solicita compra de boleto de avión y entrega copia de oficio de comisión con acuse de recibido de validación de viaje firmado por el Secretario dirigido a secretario particular del C. Gobernador y el otro dirigido al Subsecretario de la Secretaria de Administración y Finanzas y al contralor del Gobierno del Estado	Copia de oficios entregado	Dirección solicitante
2	Coordinador de Compras	Sellar acuse de recibido de validación de viaje Recibe oficio y acuses de validación de viaje y sella acuse de recibido	Copia de oficios recibidos y contacta área correspondiente	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Coordinador de Compras	Solicitar información para dar seguimiento de solicitud de compra de boleto Solicita información necesaria para dar seguimiento de solicitud de compra de boleto de avión vía telefónica o correo electrónico	Información solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Solicitante	Otorgar información para tramite de compra de boleto Otorga información para tramite de compra de boleto de avión vía telefónica o correo electrónico	Información otorgada	Cada Dirección
5	Coordinador de Compras	Solicitar cotizaciones a diferentes agencias Solicita cotizaciones a diferentes agencias de viajes para compra de boleto de avión de acuerdo a necesidades	Agencia de viajes contactada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Proveedor (agencia de viajes)	Entregar cotización de compra de boleto Recibe solicitud de cotización de compra de boleto de avión y envía	Cotización entregada	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		cotizaciones		
7	Coordinador de Compras	Solicitar estatus de presupuesto Solicita estatus de presupuesto con la Dirección de Área de Recursos Financieros para compra de boleto de avión	Verificación de presupuesto	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Director de Área de Recursos Financieros	Otorgar información de estatus de presupuesto Otorga información de estatus de presupuesto para compra de boleto de avión	Información entregada	Dirección de Área de Recursos Financieros
9	Coordinador de Compras	Solicitar autorización vía correo electrónico Solicita autorización vía correo electrónico a Director General Administrativo, con los datos de: nombre del comisionado, fechas, destino y costo, adjunta en PDF copia de oficios	Autorización de Director General Administrativo	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Director General Administrativo	Autorizar compra de boleto Autoriza compra de boleto de avión	Solicitud autorizada	Dirección General Administrativa
11	Coordinador de Compras	Solicitar boleto de avión	Compra confirmada	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Proveedor (agencia de viajes)	Reenviar claves de confirmación de boleto Reenviar claves de confirmación de boleto de avión vía correo electrónico	Clave de confirmación enviada	proveedor
13	Coordinador de Compras	Recibir clave de confirmación con datos de vuelo Recibe clave de confirmación con datos de vuelo	Datos de vuelo recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Coordinador de compras	Reenviar información al solicitante	Envía datos a solicitante	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Reenvía misma información al solicitante vía correo electrónico		
15	Solicitante	Confirmar de recibido Recibe información y confirma de recibido vía correo electrónico	Confirmación de recibido	Dirección solicitante
16	Coordinador de compras	Archivar compras de boletos Archiva copias en carpeta llamada compras de boletos de avión por mes por año	Archiva expediente	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Coordinador de compras	Elaborar reporte compras de boletos de avión Elabora reporte de las compras de boletos de avión y partidas especiales a final del mes: con recuadro de elaboró, revisó, Director de Recursos Materiales y de enterado del Director General Administrativo y lo sube a carpeta dropbox	Reporte de compra de boletos avión	Dirección de Área de Recursos Materiales

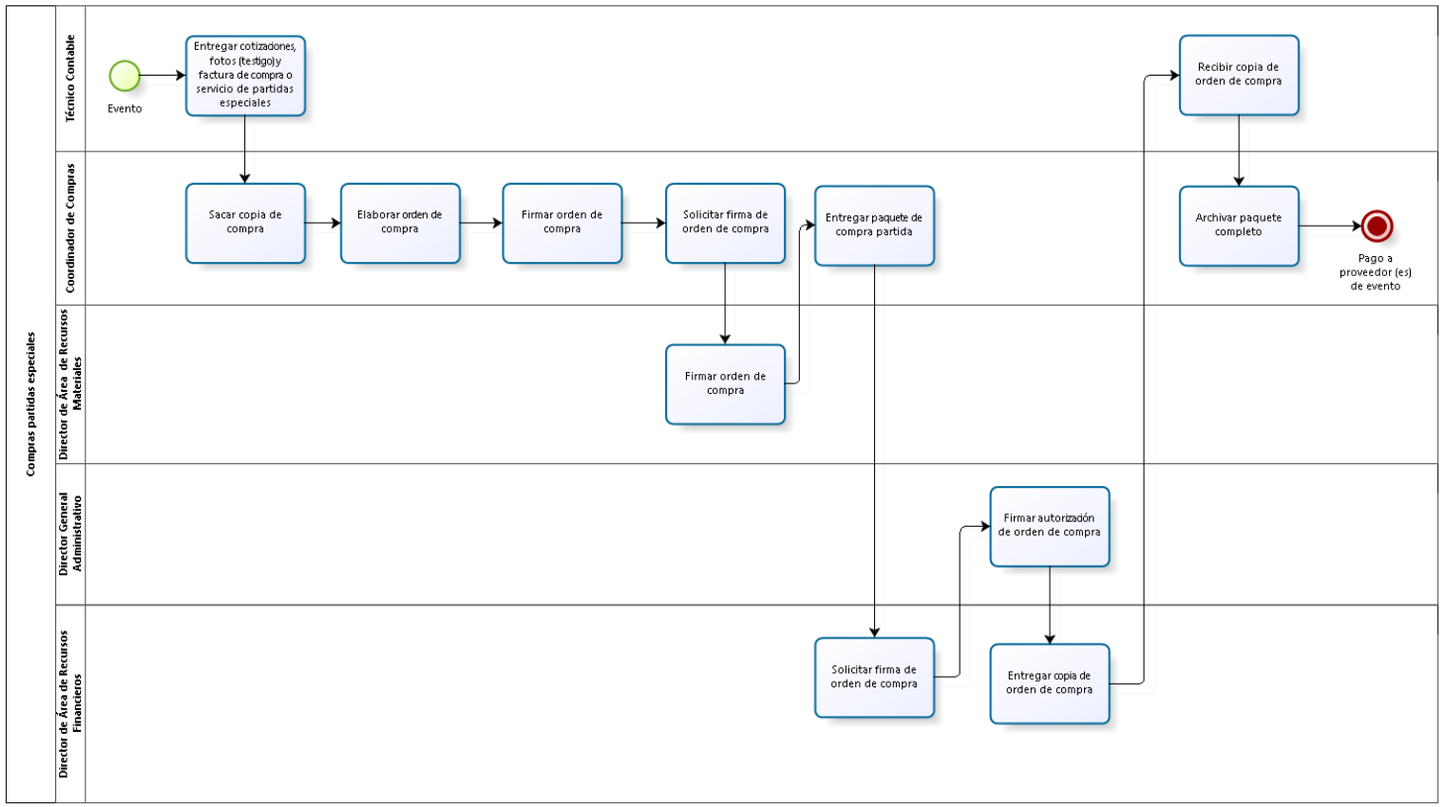
Ficha de servicio de Compras de boletos de avión

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Compras de boletos de avión
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Compras de boletos de avión
Documentos que se obtienen con el trámite	Compra de boleto de avión electrónico
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Personal interno autorizado para viajar
Responsable del servicio	Coordinador de compras
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Oficio de comisión autorizado
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Antes de la fecha de salida de viaje
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato reporte mensual de compra de boletos de avión

Procedimiento de Compras partidas especiales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recursos Materiales/ Compras partidas especiales
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Compras partidas especiales
Políticas del proceso	Manual de adquisiciones, proveedores, y administración de almacenes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Cotizaciones y factura de compra o servicio
Resultado(s) del proceso	Orden de compra completaría a paquete
Indicador	Atención a solicitudes de compras

Modelado del procedimiento de Compras partidas especiales



Narrativa del procedimiento de compras partidas especiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico Contable	Entregar cotizaciones, fotos (testigo) y factura de compra o servicio de partidas especiales	Entrega de documentos	Dirección de Área de Recursos Financieros
2	Coordinador de Compras	Sacar copiade compra Recibedocumento completode compra de partida especial y saca copia	Copia de papeles	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Coordinador de Compras	Elaborar orden de compra Elabora orden de compra de partida especial en formato: cantidad, unidad de medida, descripción, precio unitario, precio total, tiempo de entrega, forma de pago, fecha, nombre del proveedor, RFC, código postal, teléfono de proveedor, orden de compra contiene número de compra y folio interno	Orden de compra elaborada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Coordinador de Compras	Firmar orden de compra Firma orden de compra de partida especial en recuadro de elaboró	Firma de elaborado	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Coordinador de Compras	Solicitar firma de orden de compra Solicita firma de orden de compra de partida especial de Director de Área de Recursos Materiales	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Director de Área de Recursos Materiales	Firmar orden de compra Firma de visto bueno orden de compra de partida especial	Firma de visto bueno	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Coordinador de Compras	Entregar paquete de compra partida	Entrega a Recursos Financieros	Dirección de Área de Recursos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Entrega documento completo de compra partida especial a Director de Área de Recursos Financieros		Materiales
8	Director de Área de Recursos Financieros	Solicitar firma de orden de compra Solicita firma de orden de compra de partida especial de Director General Administrativo	Firma de Director General Administrativo	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Director General Administrativo	Firmarautorización de orden de compra Firma de autorización de orden de compra de partida especial	Orden de compra firmada	Dirección General Administrativa
10	Director de Área de Recursos Financieros	Entregar copia de orden de compra Entrega copia de orden de comprade partida especial autorizada a Técnico Contable	Copia de orden de compra sellada	Dirección de Área de Recursos Financieros
11	Técnico Contable	Recibircopia de orden de compra Recibe copia de orden de compra de partida especial	Copia de orden de compra recibida	Dirección de Área de Recursos Financieros
12	Coordinador de Compras	Archivar paquete completo Recibe copia y archiva paquete completo, en carpeta llamada compras partidas especiales por mes por año	Copia de paquete completo archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales

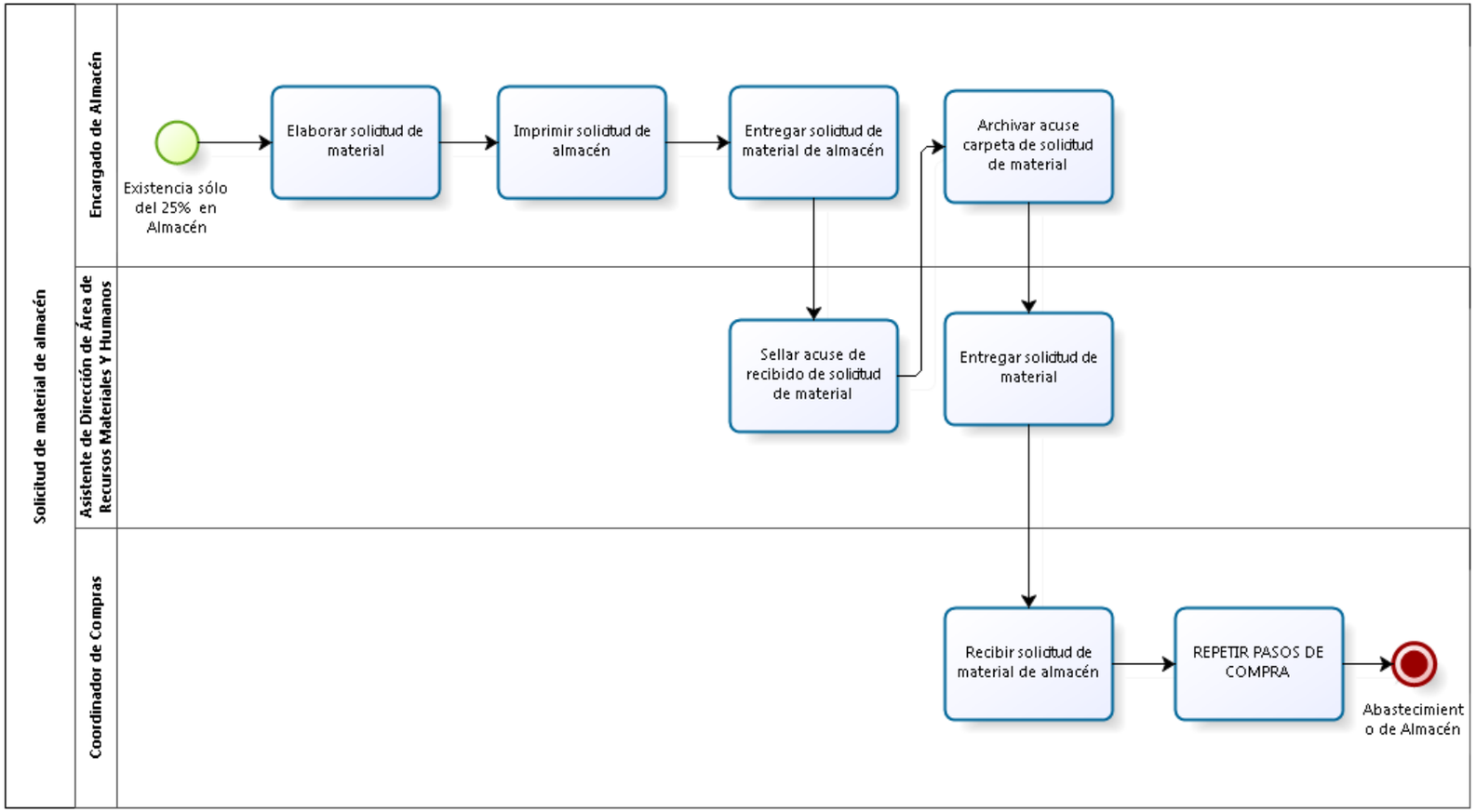
Ficha de servicio de Compras partidas especiales

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Compras partidas especiales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Compras partidas especiales
Documentos que se obtienen con el trámite	Orden de compra electrónica
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Técnico Contable y Director de Área de Recursos Financieros
Responsable del servicio	Coordinador de compras
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud firmada y autorizada
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	7 a 10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Orden de compra

Procedimiento de solicitud de material de almacén

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Solicitud de material de almacén
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Solicitud de material de almacén
Políticas del proceso	Manual de almacenes de la SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	En base al manual cuando queda 25% del producto se solicita material
Resultado(s) del proceso	Almacén abastecido
Indicador	No Aplica

Modelado del procedimiento de Solicitud de material de almacén



Narrativa del procedimiento de Solicitud de material de almacén

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de almacén	Elaborar solicitud de material Elabora solicitud de material de almacén en formato de solicitud de bienes	Solicitudes elaborada	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Encargado de almacén	Imprimir solicitud de almacén Imprime solicitud de almacén, firma y saca copia de acuse	Solicitud impresa, firmada y copia de acuse	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Encargado de almacén	Entregar solicitud de material de almacén	Solicitud en entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Sellar acuse de recibido de solicitud de material Recibe solicitud de material de almacén, sella de recibido	Solicitud recibida y sellada	Dirección de área Recursos Materiales y Humanos
5	Encargado de almacén	Archivar acuse carpeta de solicitud de material Archiva acuse en carpeta de solicitud de material de almacén	Solicitud archivada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar solicitud de material Entrega solicitud de material de almacén a Coordinador de Compras	Solicitud entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Coordinador de Compras	Recibir solicitud de material de almacén	Solicitud recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Coordinador de Compras	REPETIR PASOS DE COMPRA		
9	Encargado de almacén	REPETIR PASOS DE RECIBIR MERCANCIA		

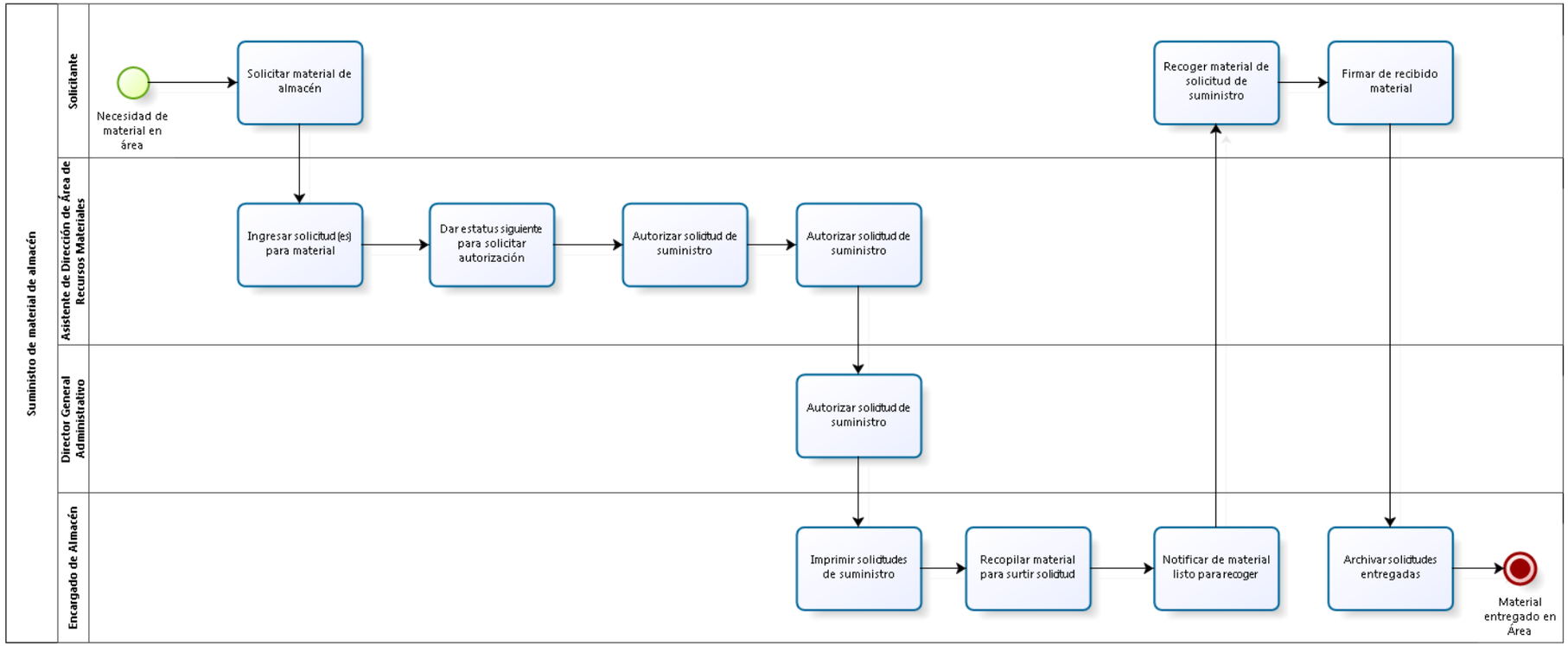
Ficha de servicio de Solicitud de material de almacén

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Solicitud de material de almacén
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Solicitud de material de almacén
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud interna generada y entregada
Vigencia del trámite o servicio	15 días hábiles
Usuario(s)	Director de Área de Recursos Materiales
Responsable del servicio	Encargado de Almacén
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud interna autorizada por jefe inmediato
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de solicitud en SEA

Procedimiento de suministro de material de almacén

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Suministro de material de almacén
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Suministro de material de almacén
Políticas del proceso	Manual de almacenes
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de suministro de material de almacén firmada por jefe inmediato
Resultado(s) del proceso	Suministro de material de almacén en tiempo y forma
Indicador	Atención a solicitudes de almacén

Modelado del procedimiento de Suministro de material de almacén



Narrativa del procedimiento de Solicitud y suministro de material de Almacén

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar material de almacén Solicita material de almacén a través de solicitud de acuerdo a las necesidades de la Dirección a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Material de almacén solicitado	Dirección solicitante
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Ingresar solicitud (es)para material Recibe solicitud (es) e ingresa al SEA, además ingresa las solicitudes de la Dirección General Administrativa previamente autorizada	Solicitudes ingresadas	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Dar estatus siguiente para solicitar autorización Da estatus siguiente para autorización de solicitud de material de almacén de Director de Área de Recursos Materiales	Solicita autorización	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar solicitud de suministro Ingresa al Sistema SEA y da estatus siguiente de autorización de solicitud de suministro de almacén	Solicita autorización	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Director General Administrativo	Autorizar solicitud de suministro Ingresa al Sistema SEA da status siguiente de autorización de solicitud de suministro en almacén	Autoriza	Dirección General Administrativa
6	Encargado de Almacén	Imprimir solicitudes de suministro Ingresa al SEA, e imprime solicitudes de solicitud de suministro de almacén	Solicitudes recibas e impresión de solicitudes	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Encargado de Almacén	Recopilar material para surtir solicitud Recopila material para surtir solicitud de suministro de material de almacén	Material recopilado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Encargado de Almacén	Notificar de material listo para recoger Notifica al solicitante material listo para recoger de solicitud de suministro de material de almacén vía telefónica o vía LOTUS	Informar al solicitante recoger material	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Solicitante	Recoger material de solicitud de suministro Recoge material de solicitud de suministro de almacén, revisa lo que solicitó	Material recogido y revisado	Dirección solicitante
10	Solicitante	Firmar de recibido material Firma en solicitud de material recibido	Solicitud recibida	Dirección solicitante
11	Encargado de Almacén	Archivar solicitudes entregadas Archiva solicitudes entregadas en LEFORT de acuerdo a la Dirección correspondiente de suministro de material de almacén	Solicitud archivada	Dirección de Área de Recursos Materiales

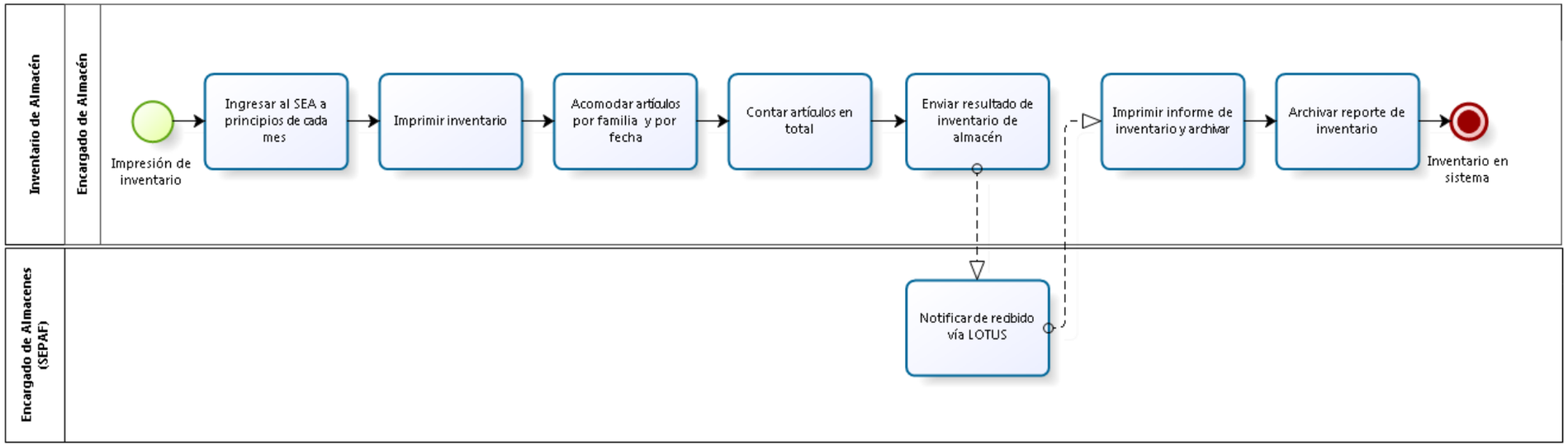
Ficha de servicio de Suministro de material de Almacén

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Suministro de material de Almacén
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Suministro de material de Almacén
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de salida de suministro de material de almacén
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Secretarias de Directores Generales
Responsable del servicio	Encargado de almacén
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud de suministro de almacén firmada por jefe inmediato
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 a 2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de material a través del SEA

Procedimiento de Inventario de almacén

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Inventario de almacén
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Inventario de almacén
Políticas del proceso	Manual de almacenes de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Impresión de inventario del SEA
Resultado(s) del proceso	Inventario entregado en tiempo y forma
Indicador	Atención a solicitudes de almacén

Modelado del procedimiento de Inventario de almacén



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Inventario de almacén

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de Almacén	Ingresar al SEA a principios de cada mes para inventario de almacén	Inventario mensual	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Encargado de Almacén	Imprimir inventario Imprime inventario ubicado en el SEA	Inventario impreso	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Encargado de Almacén	Acomodar artículos por familia y por fecha Acomodar artículos por familia y por fecha de caducidad para realizar inventario de almacén	Acomoda de artículos por familia	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de Almacén	Contar artículos en total Cuenta artículos en total para realizar inventario de almacén	Artículos contados	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Encargado de Almacén	Enviar resultado de inventario de almacén Envía resultado de inventario de almacén en archivo en PDF vía LOTUS al Encargado de almacenes de SEPAF	Resultado enviado	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Encargado de Almacenes (SEPAF)	Notificar de recibido vía LOTUS Recibe inventario de almacén y notifica de recibido vía LOTUS	Notificación de recibido	Encargado de Almacén (SEPAF)
7	Encargado de Almacén	Imprimir informe de inventario y archivar Imprime informe de inventario de almacén y archiva en carpeta informe mensual de inventario	Archiva informe	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Encargado de Almacén	Archivar reporte de inventario Archiva reporte de inventario de almacén	Archiva informe	Dirección de Área de Recursos Materiales

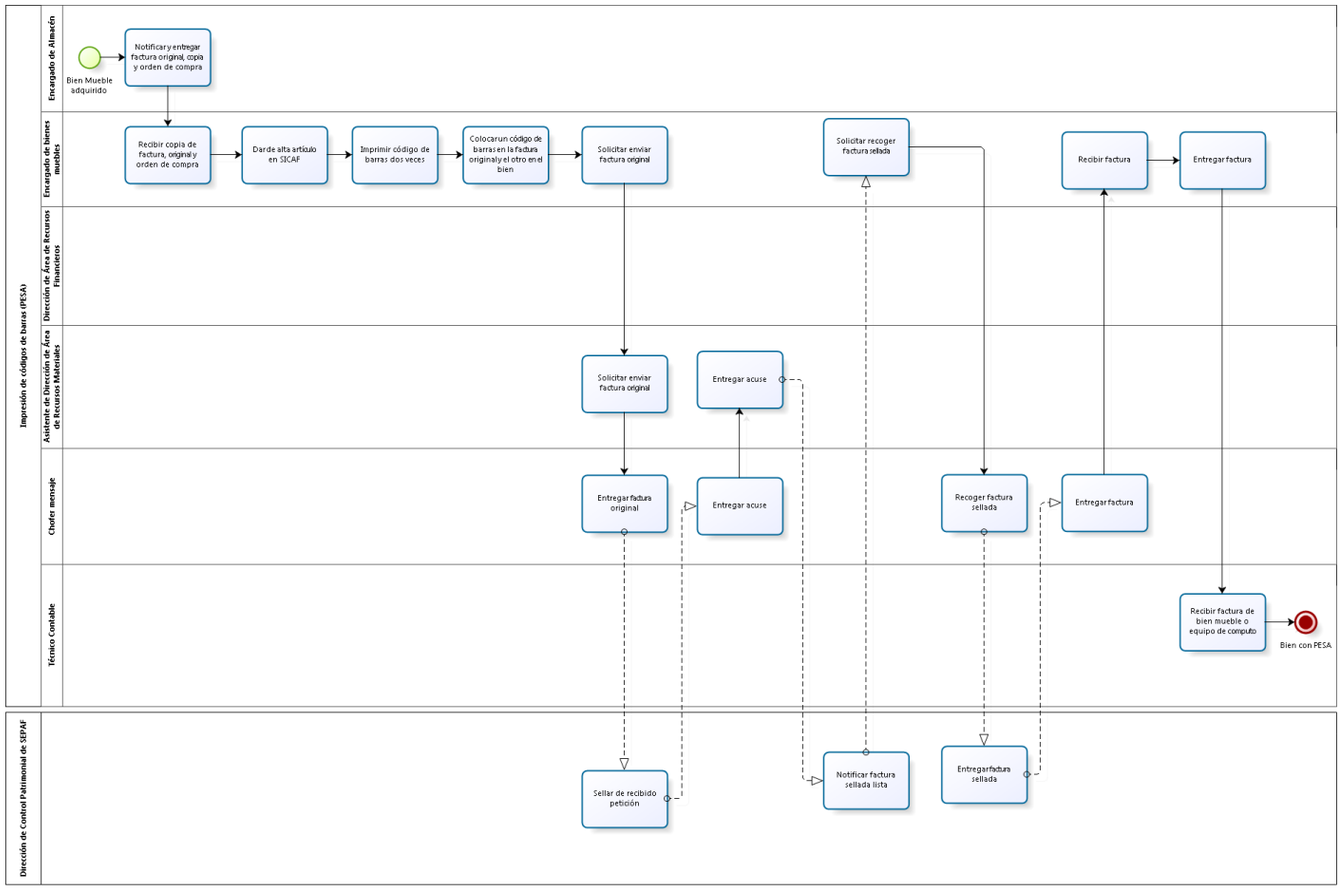
Ficha de servicio de Inventario de almacén

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Inventario de almacén
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Inventario de almacén
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe de inventario impreso y enviado
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	Encargado de Almacenes (SEPAF)
Responsable del servicio	Encargado de almacén
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Inventario impreso del SEA
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Reporte de inventario

Procedimiento de Impresión de códigos de barras (PESA)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Impresión de códigos de barras (PESA)
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Impresión de códigos de barras (PESA)
Políticas del proceso	Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Factura de bien mueble o equipo de cómputo
Resultado(s) del proceso	Mobiliario y equipo de cómputo con código (PESA) en tiempo y forma
Indicador	Mobiliario y equipo ingresado, asignado y dado de baja

Modelado del procedimiento de Impresión de códigos de barras (PESA)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página456 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Impresión de códigos de barras (PESA)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de almacén	Notificar y entregar factura original, copia y orden de compra Notifica la existencia de un bien mueble o equipo de cómputo nuevo, entrega copia y original de factura y orden de compra	Existencia de bien mueble o equipo de cómputo nuevo notificado	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Encargado de bienes muebles	Recibir copia de factura, original y orden de compra Recibe copia de factura, original y orden de compra	Factura original, copia y orden de compra recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Encargado de bienes muebles	Dar de alta artículo en SICAF Ingresa al sistema SICAF (Sistema Integral de Activos Fijos) y da de alta bien mueble o equipo de computo	Alta en el sistema SICAF	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de bienes muebles	Imprimir código de barras dos veces	Impresión de código de barras	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Encargado de bienes muebles	Colocar un código de barras en la factura original y el otro en el bien	Código de barras adherido a la factura y al bien mueble	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Encargado de bienes muebles	Solicitar enviar factura original Saca copia para acuse y Solicitar enviar factura original para solicitar sello y firma de la Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Enviar factura solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar enviar factura original Recibe petición y solicita enviar a Chofer mensajero	Enviar factura solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Chofer mensajero	Entregar factura original Recibe petición y entrega factura	Factura entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Sellar de recibido petición Recibe factura, sella acuse de recibido	Factura recibida, sellada y firmada	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF
10	Chofer mensajero	Entregar acuse Recibe acuse y entre a Asistente de Dirección de Área Recursos Materiales	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse Recibe acuse y entrega a Encargado de bienes muebles	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Notificar factura sellada lista Notifica a Encargado de bienes muebles cuando factura está sellada	Recoger factura notificado	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF
13	Encargado de bienes muebles	Solicitar recoger factura sellada Recibe notificación y solicita recoger factura sellada a Chofer mensajero	Recoger factura solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Chofer mensajero	Recoger factura sellada Recibe petición y recoge factura sellada	Factura recogida	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Entregar factura sellada	Factura sellada entregada	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Chofer mensajero	Entregar factura	Factura entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Encargado de bienes muebles	Recibir factura Recibe factura sellada y firmada y se queda con copia	Regreso de factura	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Encargado de bienes muebles	Entregar factura Entrega a la Dirección de Área de Recursos Financieros, en caso de ser menor de 12,500 pesos entrega a Técnico Contable y si es mayor esa cantidad entrega a Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Factura entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Técnico Contable/ Asistente de Dirección de Área de Recursos Financieros	Recibir factura de bien mueble o equipo de computo	Factura recibida	Dirección de Área de Recursos Financieros

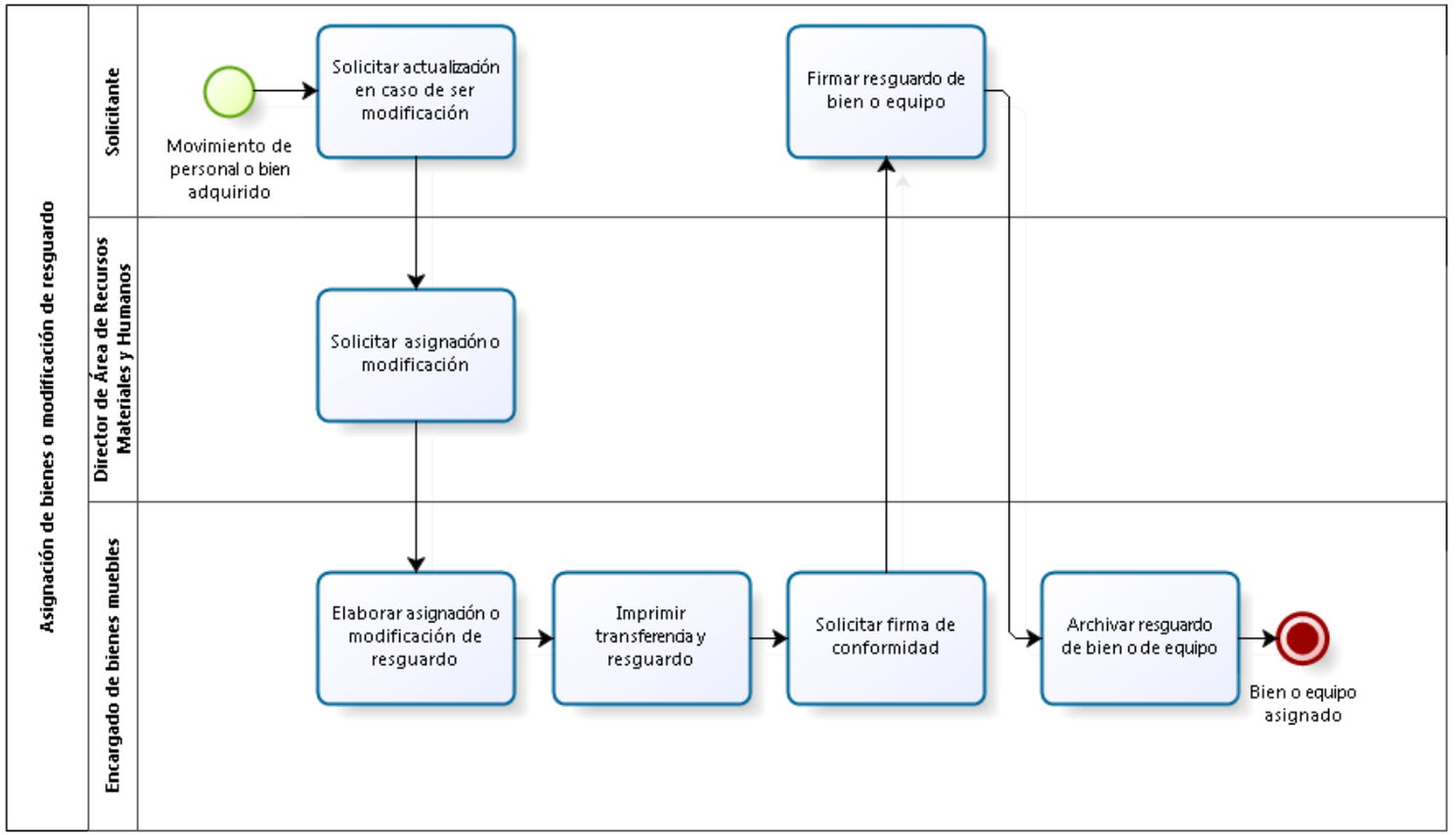
Ficha de servicio de Impresión de códigos de barras (PESA)

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Impresión de códigos de barras (PESA)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Impresión de códigos de barras (PESA)
Documentos que se obtienen con el trámite	Código de barras (PESA) impreso y puesto en mobiliario o equipo y en resguardo
Vigencia del trámite o servicio	Hasta que el mobiliario o equipo se de baja por deterioro o por mal funcionamiento
Usuario(s)	Director de Área de Recursos Humanos, Coordinador de Compras
Responsable del servicio	Encargado de bienes muebles
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Factura de compra de bien o equipo entregada
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Pantalla SICAF

Procedimiento de Asignación de bienes o modificación de resguardo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Asignación de bienes o modificación de resguardo
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Asignación de bienes o modificación de resguardo
Políticas del proceso	Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización del Director de Área de Recursos Materiales
Resultado(s) del proceso	Resguardo generados y actualizado en tiempo y forma
Indicador	Mobiliario y equipo ingresado, asignado y dado de baja

Modelado del procedimiento de Asignación de bienes o modificación de resguardo



Narrativa del procedimiento de Asignación de bienes o modificación de resguardo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar actualización en caso de ser modificación En caso de ser actualización de resguardo solicita la modificación vía LOTUS con copia a Encargado de bienes muebles	Actualización de resguardo solicitado	Dirección de Área solicitante
2	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar asignación o modificación Solicita la asignación de un bien o modificación de resguardo vía LOTUS o personalmente	Asignación de bien o modificación de resguardo solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Encargado de bienes muebles	Elaborar asignación o modificación de resguardo Recibe petición e ingresa al sistema SICAF, realiza asignación de bienes o modificación de resguardo	Indicación recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de bienes muebles	Imprimir transferencia y resguardo	Transferencia y resguardo impreso	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Encargado de bienes muebles	Solicitar firma de conformidad Contacta al usuario para visto bueno y firma de conformidad de resguardo de bien o equipo de cómputo asignado o modificado, se queda resguardo original	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Solicitante	Firmar resguardo de bien o equipo Firma resguardo de bien o equipo de cómputo asignado o modificado y se queda con reguardo original	Firma de conformidad	Dirección solicitante
7	Encargado de bienes muebles	Archivar resguardo de bien o de equipo	Copia de resguardo archivada	Dirección de Área de Recursos Materiales

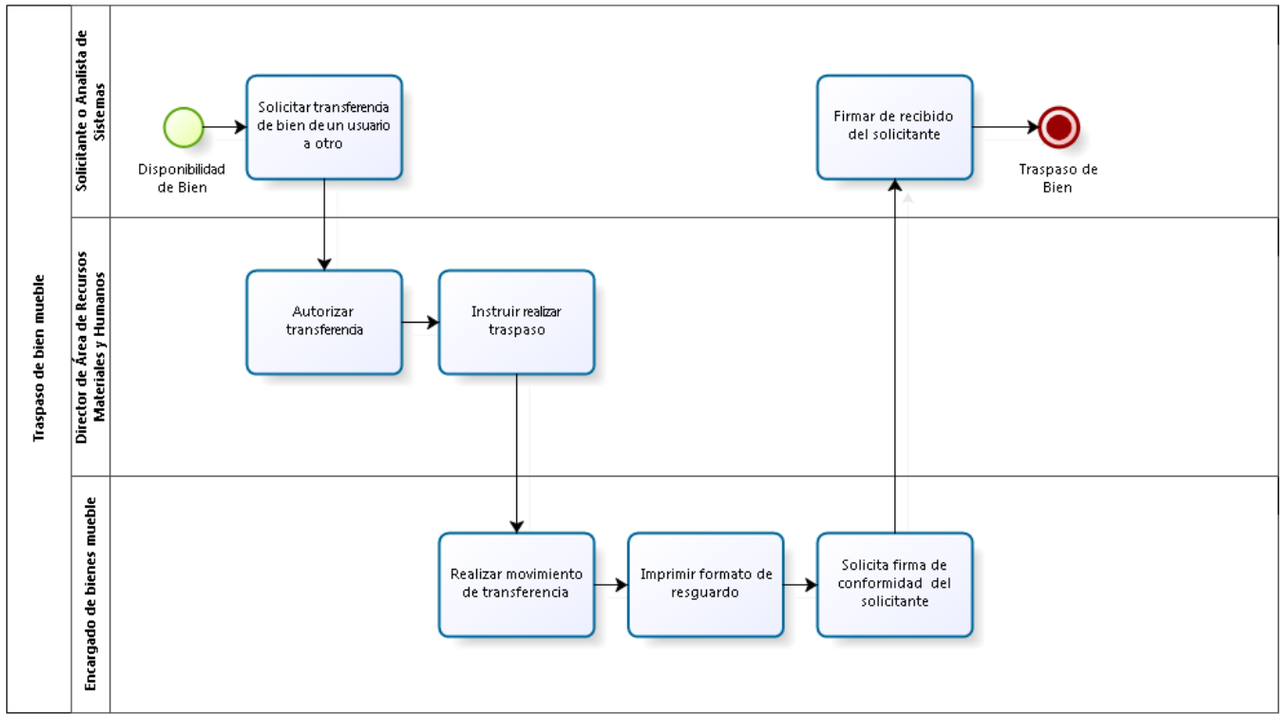
Ficha de servicio de Asignación de bienes o modificación de resguardo

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Asignación de bienes o modificación de resguardo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asignación de bienes o modificación de resguardo
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo generado y actualizado
Vigencia del trámite o servicio	La vigencia aplica en caso de cambio de resguardo
Usuario(s)	Todos los usuarios de SEDECO
Responsable del servicio	Encargado de bienes muebles
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Autorización del Director de Recursos Materiales
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Resguardo, pantalla SICAF

Procedimiento de traspaso de bienes muebles

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Traspaso de bien mueble
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Traspaso de bien mueble
Políticas del proceso	Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Autorización del Director de Área de Recursos Materiales
Resultado(s) del proceso	Resguardo de bien actualizado en tiempo y forma
Indicador	Mobiliario y equipo ingresado, asignado y dado de baja

Modelado del procedimiento de Traspaso de bien mueble



Narrativa del procedimiento de Traspaso de bien mueble

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante o Analista de Sistemas	Solicitar transferencia de bien de un usuario a otro Solicita transferencia de bien de un usuario a otro vía LOTUS con copia a Encargado de bienes muebles	Transferencia de bien de un usuario a otro solicitado	Dirección solicitante/Dirección de de Área de Informática
2	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar transferencia Recibe solicitud de traspaso de bien y autoriza transferencia	Solicitud recibida y autorizada	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Director de Área de Recursos Materiales	Instruir realizar traspaso	Realizar traspaso instruido	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de bienes mueble	Realizar movimiento de transferencia Recibe instrucción e ingresa al sistema SICAF y realiza movimiento de transferencia de bien	Movimiento de trasferencia realizado	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Encargado de bienes mueble	Imprimir formato de resguardo Imprime resguardo de bien	Resguardo impreso	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Encargado de bienes mueble	Solicita firma de conformidad Solicita firma de conformidad de resguardo actualizado del usuario	Resguardo entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Solicitante	Firmar resguardo actualizado	Firma de resguardo	Dirección solicitante

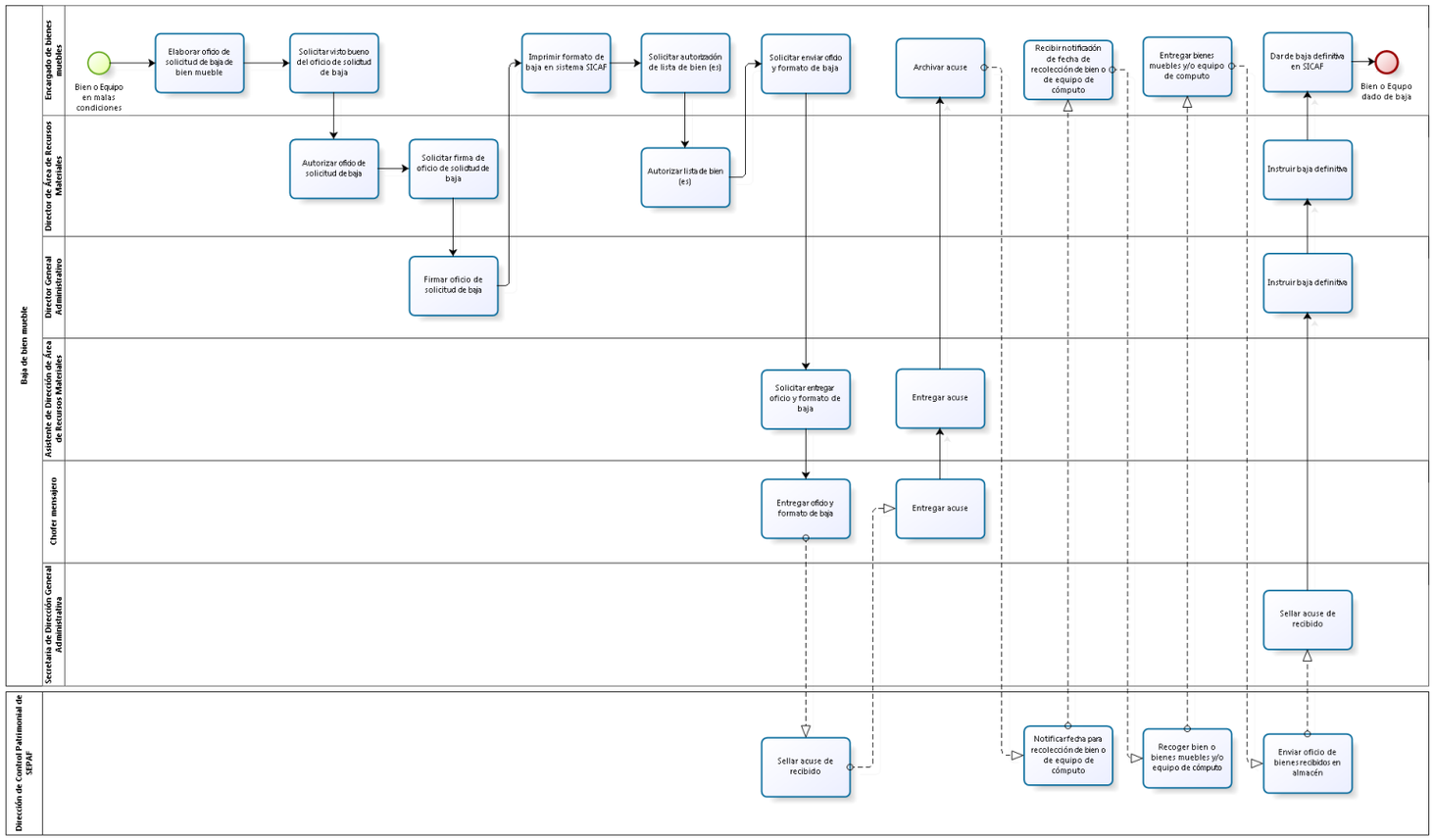
Ficha de servicio de Traspaso de bien mueble

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Traspaso de bien mueble
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Traspaso de bien mueble
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo actualizado
Vigencia del trámite o servicio	La vigencia aplica en caso de cambio de resguardo
Usuario(s)	Todos los usuarios de SEDECO
Responsable del servicio	Encargado de bienes mueble
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Autorización de Director de Área de Recursos Materiales
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Resguardo de bienes muebles

Procedimiento de Baja de bienes muebles o equipo de cómputo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Baja de bien mueble o equipo de cómputo
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Baja de bien mueble o equipo de cómputo
Políticas del proceso	Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Visto bueno del Director de Área de Recursos Materiales
Resultado(s) del proceso	Baja de bien mueble o equipo de cómputo
Indicador	Mobiliario y equipo ingresado, asignado y dado de baja

Modelado del procedimiento de Baja de bien mueble o equipo de cómputo



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página470 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Baja de bien mueble o equipo de cómputo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de bienes muebles	Elaborar oficio de solicitud de baja de bien mueble Elabora oficio solicitando baja de bien mueble o de equipo de cómputo que no esté en condiciones funcionales	Oficio de petición de baja de bien mueble realizado	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Encargado de bienes muebles	Solicitar visto bueno del oficio de solicitud de baja Solicita visto bueno del Director de Área de Recursos Materiales	Visto bueno solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar oficio de solicitud de baja Autoriza oficio de solicitud de baja de bien mueble o de equipo de computo	Oficio de baja autorizado	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de oficio de solicitud de baja Solicita firma del Director General Administrativo de oficio de solicitud de baja de bien mueble o de equipo de computo	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Director General Administrativo	Firmar oficio de solicitud de baja Firma oficio de solicitud de baja de bien mueble o de equipo de computo	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
6	Encargado de bienes muebles	Imprimir formato de baja en sistema SICAF Ingresa al sistema SICAF e imprime formato de baja de bien mueble o de equipo de cómputo indicando el estado del bien o bienes	Formato impreso con datos del estado del bien mueble	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Encargado de bienes muebles	Solicitar autorización de lista de bien (es)	Autorización solicitada de formato	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Solicita autorización de lista de bien (es), o de equipo de computo		
8	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar lista de bien (es) Autoriza lista de bien (es), o de equipo de computo	Autorización de formato	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Encargado de bienes muebles	Solicitar enviar oficio y formato de baja Solicitar enviar oficio de solicitud de baja de bien o equipo de cómputo y formato de baja a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Copia y envío de documento completo	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar entregar oficio y formato de baja Recibe petición y solicita entregar oficio y formato de baja a Chofer mensajero	Entregar oficio y formato solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Chofer mensajero	Entregar oficio y formato de baja Recibe petición y entrega oficio y formato de baja a Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Oficio y formato entregados	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Sellar acuse de recibido Recibe y sella acuse de recibido	Documento recibido y sellado de recibido	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF
13	Chofer mensajero	Entregar acuse Recibe acuse sellado de recibido y entrega a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar acuse Recibe acuse de recibido y entrega acuse a Encargado de bienes muebles	Acuse entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Encargado de bienes muebles	Archivar acuse Recibe acuse y archiva	Acuse recibido y archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales
16	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Notificar fecha para recolección de bien o de equipo de cómputo Notificar fecha para recolección de bien o de equipo de cómputo a Encargado de bienes muebles	Fecha para recolección de bien notificada	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF
17	Encargado de bienes muebles	Recibir notificación de fecha de recolección de bien o de equipo de cómputo Recibir notificación de fecha de recolección de bien o de equipo de cómputo	Notificación recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Recoger bien o bienes muebles y/o equipo de cómputo Recoge bien o bienes muebles y/o equipo de cómputo para dar de baja	Recolección de bien mueble	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF
19	Encargado de bienes muebles	Entregar bienes muebles y/o equipo de computo Entrega bienes muebles y/o equipo de cómputo solicitado para dar de baja	Bienes muebles entregados	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF	Enviar oficio de bienes recibidos en almacén Envía oficio notificando que los bienes fueron recibidos en el Almacén	Notificación que los bienes muebles se encuentran en Almacén General de SEPAF	Dirección de Control Patrimonial de SEPAF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		General de SEPAF a Director General Administrativo		
21	Secretaria de Dirección General Administrativo	Sellar acuse de recibido Recibe oficio y sella acuse de recibido	Acuse sellado de recibido	Dirección General Administrativa
22	Director General Administrativo	Instruir baja definitiva Recibe oficio e instruye la baja definitiva	Instrucción de baja definitiva	Dirección General Administrativa
23	Director de Área de Recursos Materiales	Instruir baja definitiva Recibe instrucción e instruye dar de baja definitiva a Encargado de bienes muebles	Instrucción de baja definitiva	Dirección de Área de Recursos Materiales
24	Encargado de bienes muebles	Dar de baja definitiva en SICAF Recibe instrucción y da baja definitiva en sistema SICAF	Baja definitiva del bien mueble en SICAF	Dirección de Área de Recursos Materiales

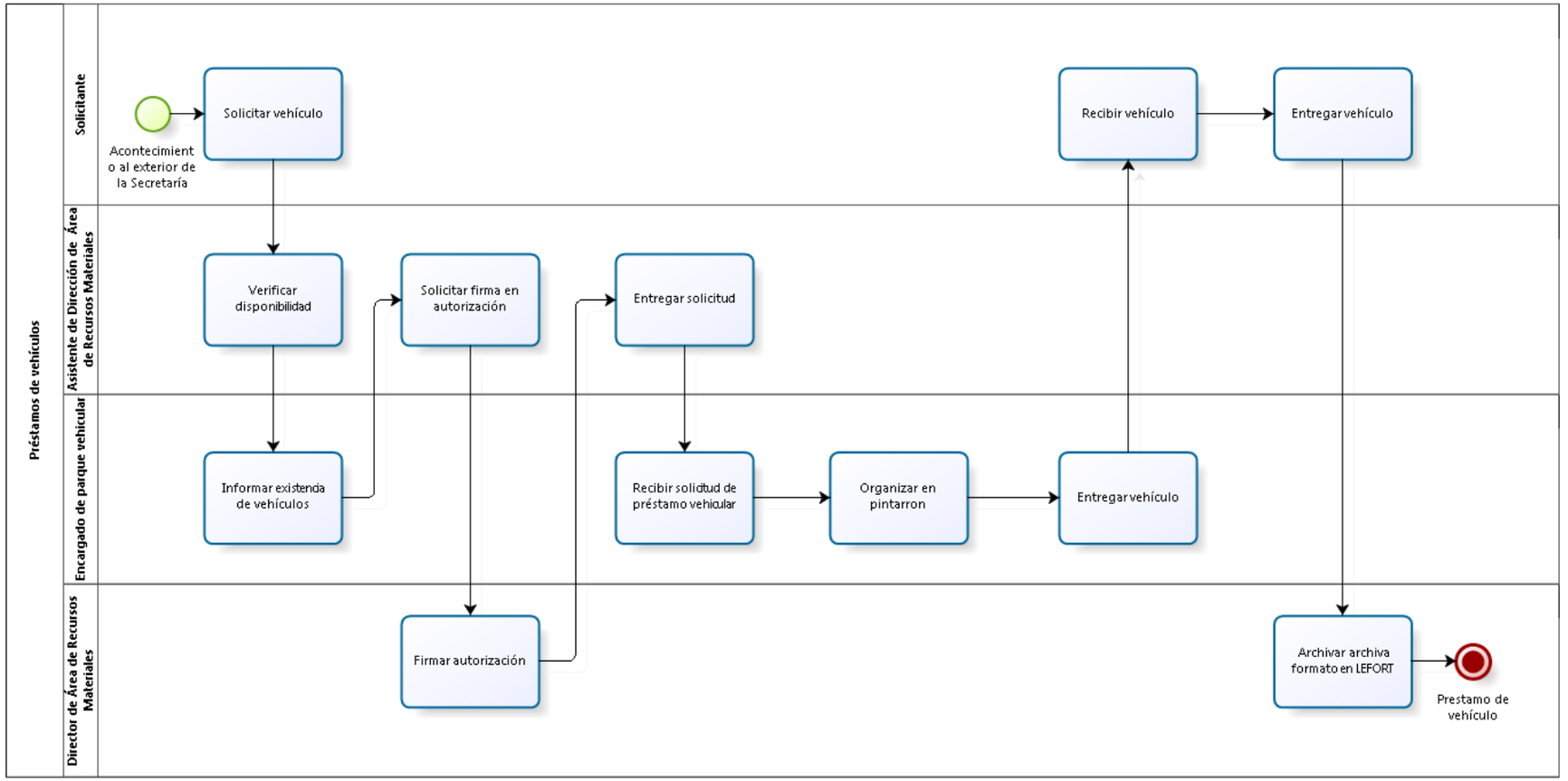
Ficha de servicio de Baja de bien mueble o equipo de cómputo

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Baja de bien mueble o equipo de cómputo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Baja de bien mueble o equipo de cómputo
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de baja
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Analista de Sistemas, Director de Área de Recursos Materiales
Responsable del servicio	Encargado de bienes muebles
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Visto bueno del Director de Área de Recursos Materiales
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Pantalla SICAF, Oficio de baja de bienes, Formato de baja de bienes

Procedimiento de Préstamos de vehículos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Préstamos de vehículos
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Préstamos de vehículos
Políticas del proceso	Formato firmado y autorizado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Formato firmado y autorizado
Resultado(s) del proceso	Préstamos de vehículos
Indicador	Atención a solicitudes de préstamo de vehículos

Modelado del procedimiento de Préstamos de vehículos



Narrativa del procedimiento de Préstamos de vehículos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar vehículo Solicita préstamo de vehículo	Solicitud de vehículo	Dirección solicitante
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Verificar disponibilidad Recibe solicitud y verifica si hay vehículos disponibles para préstamo	Verificación de existencia de vehículos	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Encargado de parque vehicular	Informar existencia de vehículos Informa existencia de vehículos para préstamo	Información de existentes	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar firmar autorización En caso de existir vehículo disponible ,solicita firma del Director de Área de Recursos Materiales	Firma solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Director de Área de Recursos Materiales y Humanos	Firmar autorización Firma de autorización de préstamo de vehículo	Autorización	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar solicitud de préstamo vehicular Entrega solicitud de préstamo de vehículo autorizada	Solicitud entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Encargado de parque vehicular	Recibir solicitud de préstamo vehicular Recibe solicitud autorizada de préstamo vehicular	Solicitud recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Encargado de parque vehicular	Organizar en pintarron Organiza entrega de vehículo prestado en pintarron	Programación de entrega	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Encargado de parque vehicular	Entregar vehículo Entrega vehículo a usuario solicitante de préstamo	Entrega de vehículo	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Solicitante	Recibir vehículo Recibe vehículo mediante un formato de préstamo	Vehículo recibido	Dirección de área solicitante
11	Encargado de parque vehicular	Entregar vehículo Entrega vehículo mediante el mismo formato	Vehículo recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Encargado de parque vehicular	Archivar archiva formato en LEFORT Recibe vehículo y archiva formato en LEFORT con nombre de: solicitud de préstamo de vehículos	Formato archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales

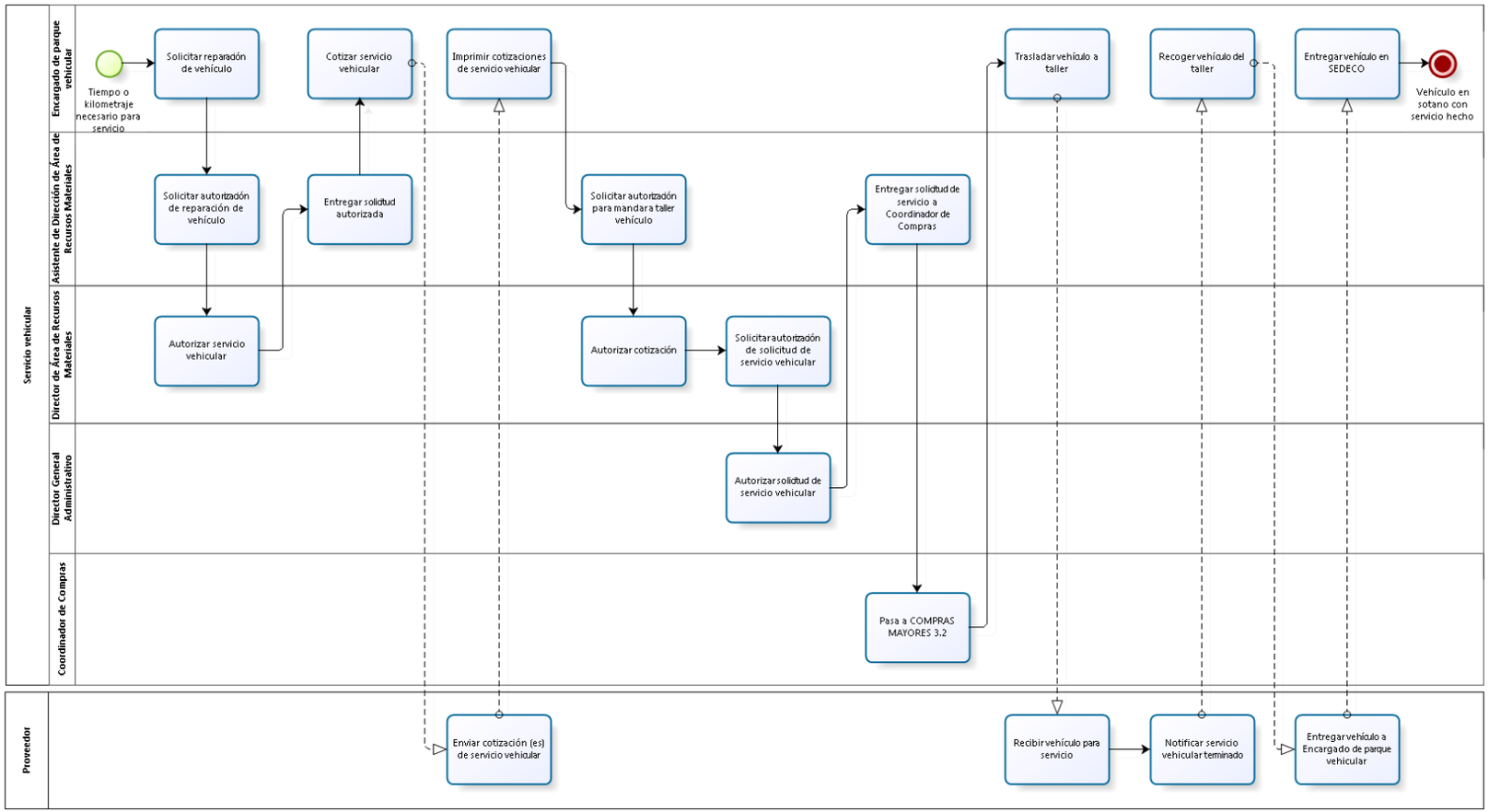
Ficha de servicio de Préstamos de vehículos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Préstamos de vehículos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Préstamos de vehículos
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de solicitud de vehículo
Vigencia del trámite o servicio	El día que marque la solicitud de préstamo
Usuario(s)	Todos los usuario de SEDECO
Responsable del servicio	Encargado de parque vehicular
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Formato de solicitud firmado y autorizado
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de solicitud de préstamo de vehículo

Procedimiento de Servicio vehicular

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Servicio vehicular
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Servicio vehicular
Políticas del proceso	Formato firmado y autorizado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Formato firmado y autorizado, solvencia económica en la partida presupuestal correspondiente
Resultado(s) del proceso	Parque vehicular con servicios aplicados en tiempo y forma
Indicador	Reparación del parque vehicular

Modelado del procedimiento de Servicio vehicular



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página482 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Servicios al parque vehicular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de parque vehicular	Solicitar reparación de vehículo	Reparación de vehículo solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de reparación de vehículo Recibe solicitud y solicita autorización de reparación de vehiculó de Director de Área de Recursos Materiales	Autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar servicio vehicular Autoriza solicitud de servicio vehicular	Solicitud autorizada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar solicitud autorizada Entrega solicitud de servicio vehicular previamente autorizado a Encargado de parque vehicular	Solicitud autorizada entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Encargado de parque vehicular	Cotizar servicio vehicular Recibe solicitud de servicio vehicular y cotiza con 3 proveedores (talleres)	Solicitud recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Proveedor	Enviar cotización (es) de servicio vehicular	Cotización (es) enviadas	No aplica
7	Encargado de parque vehicular	Imprimir cotizaciones de servicio vehicular Imprime cotizaciones de servicio vehicular con 3 proveedores	Cotización impresa	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Asistente de Dirección de Área	Solicitar autorización para mandar a taller vehículo	Autorización de	Dirección de Área de Recursos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Recursos Materiales	Solicita autorización de mandar el vehículo al taller de mejor precio, calidad y servicio al Director de Área de Recursos Materiales	cotización	Materiales
9	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar cotización Autoriza cotización de acuerdo a mejor precio, calidad y servicio	Cotización autorizada	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de solicitud de servicio vehicular Solicita autorización de solicitud de servicio vehicular al Director General Administrativo	Autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Director General Administrativo	Autorizar solicitud de servicio vehicular Autoriza solicitud de servicio vehicular	Autorización	Dirección General Administrativa
12	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Entregar solicitud de servicio a Coordinador de Compras Entrega solicitud de servicio vehicular autorizada	Solicitud entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Coordinador de Compras	Pasa a compras mayores		
14	Encargado de parque vehicular	Trasladar vehículo a taller Traslada vehículo a taller seleccionado para servicio	Vehículo trasladado	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Proveedor	Recibir vehículo para servicio	Vehículo recibido	No aplica
16	Proveedor	Notificar servicio vehicular terminado	Vehículo listo notificado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Una vez que se realiza el servicio notifica que ya pueden pasar por el vehículo		
17	Encargado de parque vehicular	Recoger vehículo del taller Recoge vehículo del taller	Vehículo recogido del taller	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Proveedor	Entregar vehículo a Encargado de parque vehicular Entrega vehículo a Encargado de parque vehicular	Vehículo entregado	No aplica
19	Encargado de parque vehicular	Entregar vehículo en SEDECO Entrega vehículo en el estacionamiento de SEDECO	Vehiculó entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales

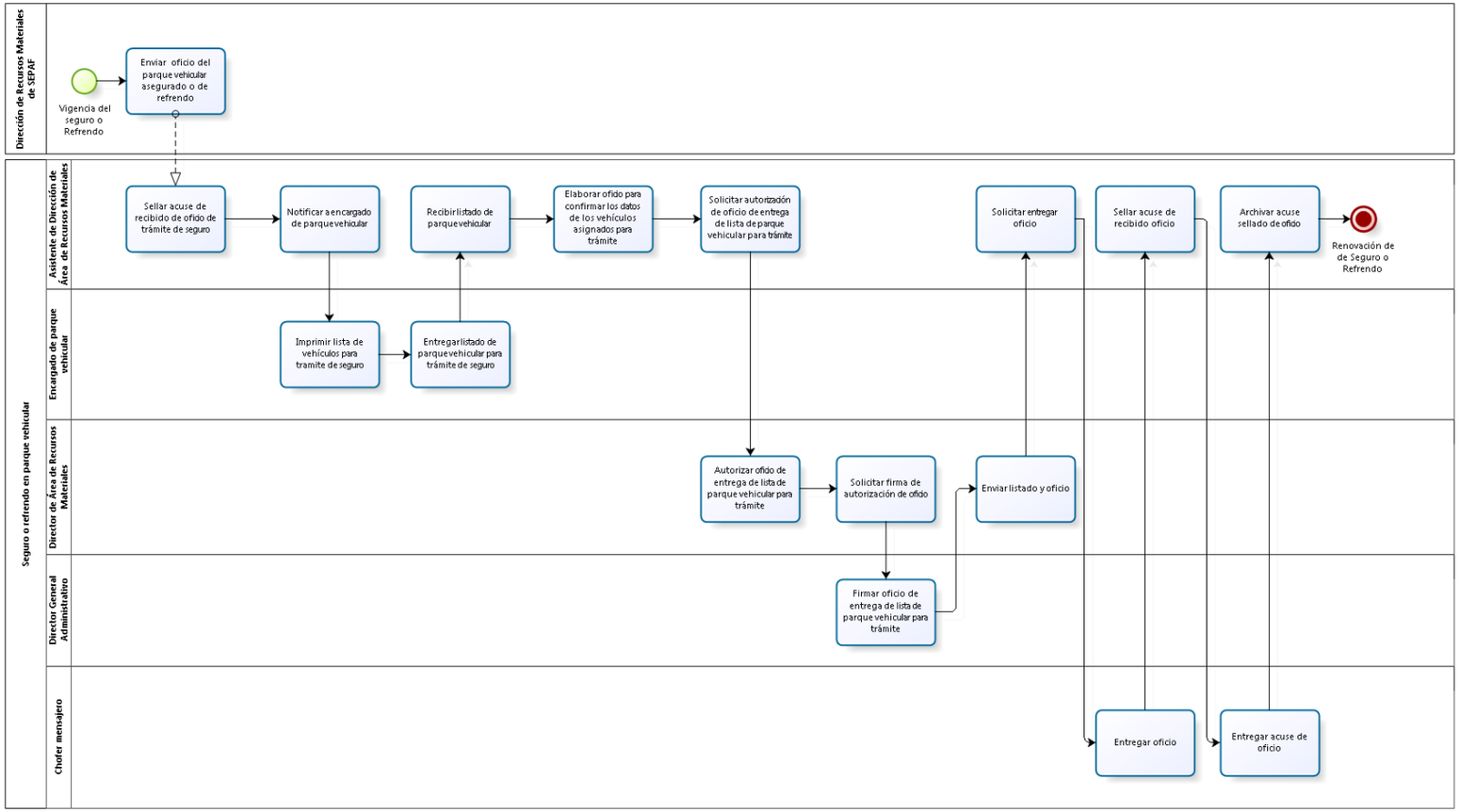
Ficha de servicio de Servicio al parque vehicular

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Servicio en parque vehicular
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Servicio en parque vehicular
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de solicitud de servicio de vehículo
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Encargado de parque vehicular
Responsable del servicio	Encargado de parque vehicular
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Formato firmado y autorizado
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Depende del servicio vehicular
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de servicio vehicular

Procedimiento de Seguro del parque vehicular

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Seguro o refrendo del parque vehicular
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Seguro en parque vehicular
Políticas del proceso	Políticas Administrativas de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de solicitud de relación de parque vehicular
Resultado(s) del proceso	Oficio de respuesta de relación de parque vehicular actualizada en tiempo y forma
Indicador	Servicio Vehicular

Modelado del procedimiento de Seguro del parque vehicular



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página488 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del procedimiento de Seguro del parque vehicular

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dirección de Recursos Materiales de SEPAF	Enviar oficio del parque vehicular asegurado o de refrendo Envía oficio para notificar tramite de seguro de parque vehicular	Oficio enviado	Dirección de Recursos Materiales de SEPAF
2	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Sellar acuse de recibido de oficio de trámite de seguro Recibe oficio de trámite de seguro, listado de parque vehicular y sella acuse de recibido	Acuse sellado de recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Notificar a encargado de parque vehicular Notifica a Encargado de parque vehicular de oficio de asegurado y listado de parque vehicular	Solicitud entregada	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de parque vehicular	Imprimir lista de vehículos para tramite de seguro Imprime lista de vehículos para tramite de seguro de parque vehicular	Listado impreso	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Encargado de parque vehicular	Entregar listado de parque vehicular para trámite de seguro Entrega lista de parque vehicular para trámite de seguro a Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Listado entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Recibir listado de parque vehicular Recibe lista de parque vehicular para trámite de seguro	Listado recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Elaborar oficio para confirmar los datos de los vehículos asignados para	Oficio elaborado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		trámite Elabora oficio para confirmar los datos de los vehículos asignados para trámite de seguro		
8	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar autorización de oficio de entrega de lista de parque vehicular para trámite Solicita autorización de oficio de entrega de lista de parque vehicular para trámite de seguro de Director de Área de Recursos Material	Autorización solicitada	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Director de Área de Recursos Materiales	Autorizar oficio de entrega de lista de parque vehicular para trámite Autoriza oficio de entrega de lista de parque vehicular para trámite de seguro	Oficio autorizado	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Director de Área de Recursos Materiales	Solicitar firma de autorización de oficio Solicita firma de oficio de entrega de lista de parque vehicular para trámite de seguro de Director General Administrativo	Listado enviado	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Director General Administrativo	Firmar oficio de entrega de lista de parque vehicular para trámite Firma oficio de entrega de lista de parque vehicular para trámite de seguro	Oficio firmado	Dirección General Administrativa
12	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Enviar listado y oficio Saca copia para acuse y envía lista de parque vehicular y oficio a la Dirección de Recursos Materiales de SEPAF	Listado enviado	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Solicitar entregar oficio Solicita a chofer mensajero entregar oficio a la Dirección de Recursos Materiales de SEPAF	Entregar oficio solicitado	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Chofer mensajero	Entregar oficio Recibe petición y entrega oficio a la Dirección de Recursos Materiales de SEPAF	Petición de entregar oficio recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Dirección de Recursos Materiales de SEPAF	Sellar acuse de recibido oficio Recibe oficio de respuesta para trámite de seguro y sella acuse de recibido	Oficio recibido	Dirección de Recursos Materiales de SEPAF
16	Chofer mensajero	Entregar acuse de oficio Entrega acuse de oficio de respuesta para trámite de seguro de parque vehicular	Acuse de oficio entregado	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Archivar acuse sellado de oficio Recibe acuse sellado de oficio de respuesta de lista de parque vehicular y archiva	Acuse archivado	Dirección de Área de Recursos Materiales

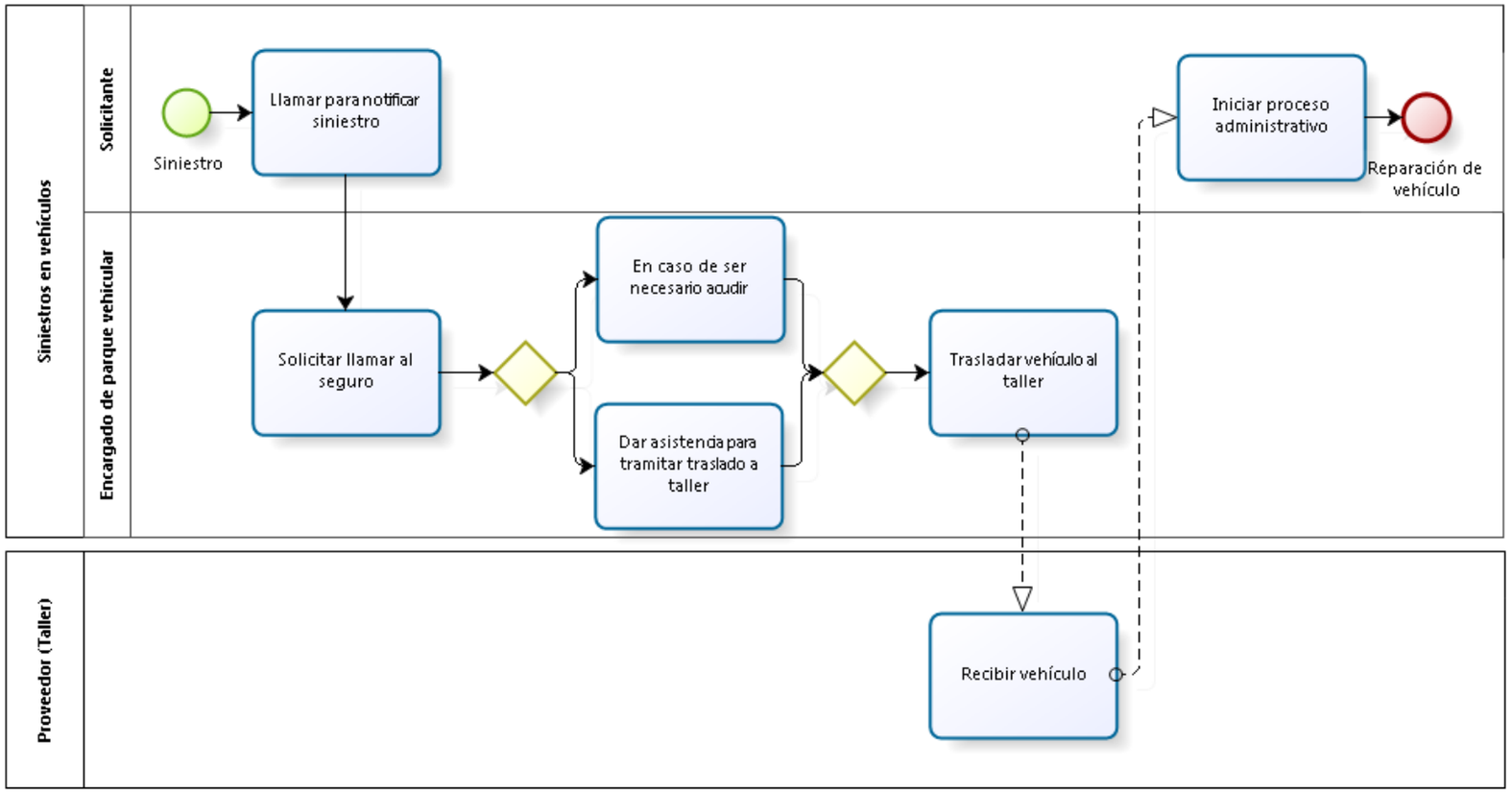
Ficha de servicio de Seguro del parque vehicular

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Seguro en parque vehicular
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Seguro en parque vehicular
Documentos que se obtienen con el trámite	Póliza de seguro
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	SEPAF
Responsable del servicio	Encargado del parque vehicular
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Oficio de solicitud de relación de parque vehicular para tramite de seguro
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 día hábil
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000 carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio de respuesta de parque vehicular

Procedimiento de Siniestros en vehículos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Siniestros en vehículos
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Siniestros en vehículos
Políticas del proceso	Políticas Administrativas de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Entrega de resguardo, póliza de seguro, tarjeta de circulación, licencia del resguardarte
Resultado(s) del proceso	Inicio del procedimiento de la reparación del vehículo
Indicador	Atención a Siniestros

Modelado del procedimiento de Siniestros en vehículos



Narrativa del procedimiento de Siniestros en vehículos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Llamar para notificar siniestro Realiza llamada para dar aviso de siniestro y/o pedir asesoría	Solicitud entregada	Dirección solicitante
2	Encargado de parque vehicular	Solicitar llamar al seguro Recibe notificación y solicita llamar a la aseguradora	Asesoría	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Encargado de parque vehicular	En caso de ser necesario acudir En caso de ser necesario acude al lugar para dar atención adecuada al solicitante	Acude al lugar	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de parque vehicular	Dar asistencia para tramitar traslado a taller Da asistencia para llenado de trámite para traslado a taller	Asistencia	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Encargado de parque vehicular	Trasladar vehículo al taller	Traslada	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Proveedor (aseguradora)	Recibir vehículo	Vehículo recibido	No aplica
7	Solicitante	Iniciar proceso administrativo Inicia proceso administrativo que conlleva siniestro vehicular	Proceso administrativo iniciado	Dirección solicitante
8	Solicitante	Notificar trámite administrativo terminado Una vez que termina el trámite administrativo de siniestro vehicular notifica a Encargado de parque vehicular	Notificación de tramite terminado	Dirección solicitante
9	Encargado de parque vehicular	Recibir notificación Recibe notificación de trámite administrativo terminado	Notificación recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Proveedor (Taller)	Notificar que ya está listo el vehículo	Notificación de vehículo arreglado	No aplica
11	Encargado de parque vehicular	Recoger del taller Una vez arreglado el vehículo recoge del taller	Recoge vehículo	Dirección de Área de Recursos Materiales

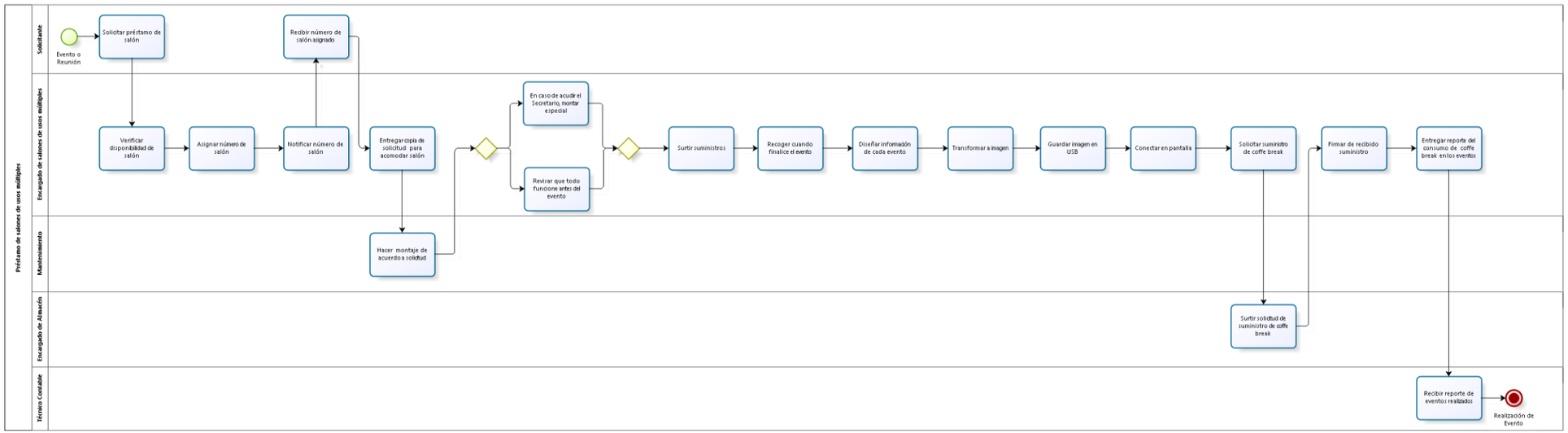
Ficha de servicio de Siniestros en vehículos

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Siniestros en vehículos
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Siniestros en vehículos
Documentos que se obtienen con el trámite	Vale de salida de liberación de vehículo del taller
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Solicitante de vehículo
Responsable del servicio	Encargado de parque vehicular
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, para asesoría en cualquier momento
Requisitos	Entrega de resguardo, póliza de seguro, tarjeta de circulación, licencia del resguardarte
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 día hábil para la entrega de documentos para iniciar proceso
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Préstamo de salones de usos múltiples

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales / Préstamo de salones de usos múltiples
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Préstamo de salones de usos múltiples
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de préstamo de salón enviada a través de liga de internet
Resultado(s) del proceso	Salón reservado
Indicador	Solicitudes de préstamo atendidas

Modelado del procedimiento de Préstamo de salones



Narrativa del procedimiento de Préstamo de salones de usos múltiples

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar préstamo de salón Ingresa a **http://10.7.1.4/salones/solicitar_salon.php** y solicita préstamo de salón, llena formato de solicitud y le da aceptar	Verificación de salones	Dirección solicitante
2	Encargado de salones de usos múltiples	Verificar disponibilidad de salón Recibe solicitud de préstamo de salón e ingresa a modificar salones para verificar disponibilidad de acuerdo a necesidades del solicitante	Solución de problemática	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Encargado de salones de usos múltiples	Asignar número de salón Asigna número de salón correspondiente de préstamo de salones	Salón asignado	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de salones de usos múltiples	Notificar número de salón Notifica al solicitante vía telefónica para confirmar número de salón de préstamo de salones	Salón confirmado	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Solicitante	Recibir número de salón asignado Recibe número de salón asignado de préstamo de salones	Numero de salón recibido	Dirección solicitante
6	Encargado de salones de usos múltiples	Entregar copia de solicitud para acomodar salón Entrega una copia de solicitud de préstamo de salones para el acomodo del salón diariamente al personal de mantenimiento	Copia entregada con información de los eventos al personal de mantenimiento	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Mantenimiento	Hacer montaje de acuerdo a solicitud Recibe hoja y acomoda montaje de acuerdo a solicitud de préstamo de salones	Acomodo de montaje	Dirección de Área de Recursos Materiales
8	Encargado de salones de usos	En caso de acudir el Secretario, montar especial	Montaje especial	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	múltiples	En caso de ser evento donde acude el Secretario, el montaje de salones debe contar con sky line, mantelería, micrófono, bocina, equipo de computo y coffe break especial		Recursos Materiales
9	Encargado de salones de usos múltiples	Revisar que todo funcione antes del evento Antes del evento, revisa acomodo de salón, limpieza, aire acondicionado, función eléctrica y equipo de apoyo	Revisar que todo funcione y este en optimas condiciones	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Encargado de salones de usos múltiples	Surtir suministros Surte suministros requeridos en la solicitud de préstamo de salones (coffe break, agua,)	Suministros surtidos	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Encargado de salones de usos múltiples	Recoger cuando finalice el evento Una vez que termina el evento, recoge suministros, equipo de apoyo apaga luces	Recoger lo que sobro del evento y apagar la luz	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Encargado de salones de usos múltiples	Diseñar información de cada evento Diseña en powerpoint cada evento que se llevará a cabo en el día anexa información de cada evento	Diseño de proyección en pantalla	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Encargado de salones de usos múltiples	Transformar a imagen Transforma a imagen información de eventos programados	Transformación en imagen	Dirección de Área de Recursos Materiales
14	Encargado de salones de usos múltiples	Guardar imagen en USB Guarda imagen en USB de información de eventos programadas	Imagen guardada en USB	Dirección de Área de Recursos Materiales
15	Encargado de salones de usos múltiples	Conectar en pantalla Conecta llave USB en pantalla para que trasmita eventos programados	Información en pantalla	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Encargado de salones de usos múltiples	Solicitar suministro de coffe break Solicita mediante un correo vía LOTUS suministro de coffe break dependiendo de los eventos y personas que asistirán a MEZZANINE	Solicitud de suministro	Dirección de Área de Recursos Materiales
17	Encargado de Almacén	Surtir solicitud de suministro de coffe break Recibe solicitud de suministro de coffe break para eventos programados de solicitud de préstamo de salones y surte	Solicitud recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales
18	Encargado de salones de usos múltiples	Firmar de recibido suministro Recibe suministro de coffe break para eventos programados de préstamo de salones y firma de recibido	Suministro recibido	Dirección de Área de Recursos Materiales
19	Encargado de salones de usos múltiples	Entregar reporte del consumo de coffe break en los eventos Entrega reporte quincenal y mensual del registro de cada evento realizado en préstamo de salones y cantidad de personas que consumieron coffe break vía LOTUS a Técnico Contable de Recursos Financieros	Información enviada	Dirección de Área de Recursos Materiales
20	Técnico Contable	Recibir reporte de eventos realizados Recibe reporte de eventos realizados de préstamo de salones y personas que consumieron coffe break	Información recibida	Dirección de Área de Recursos Materiales

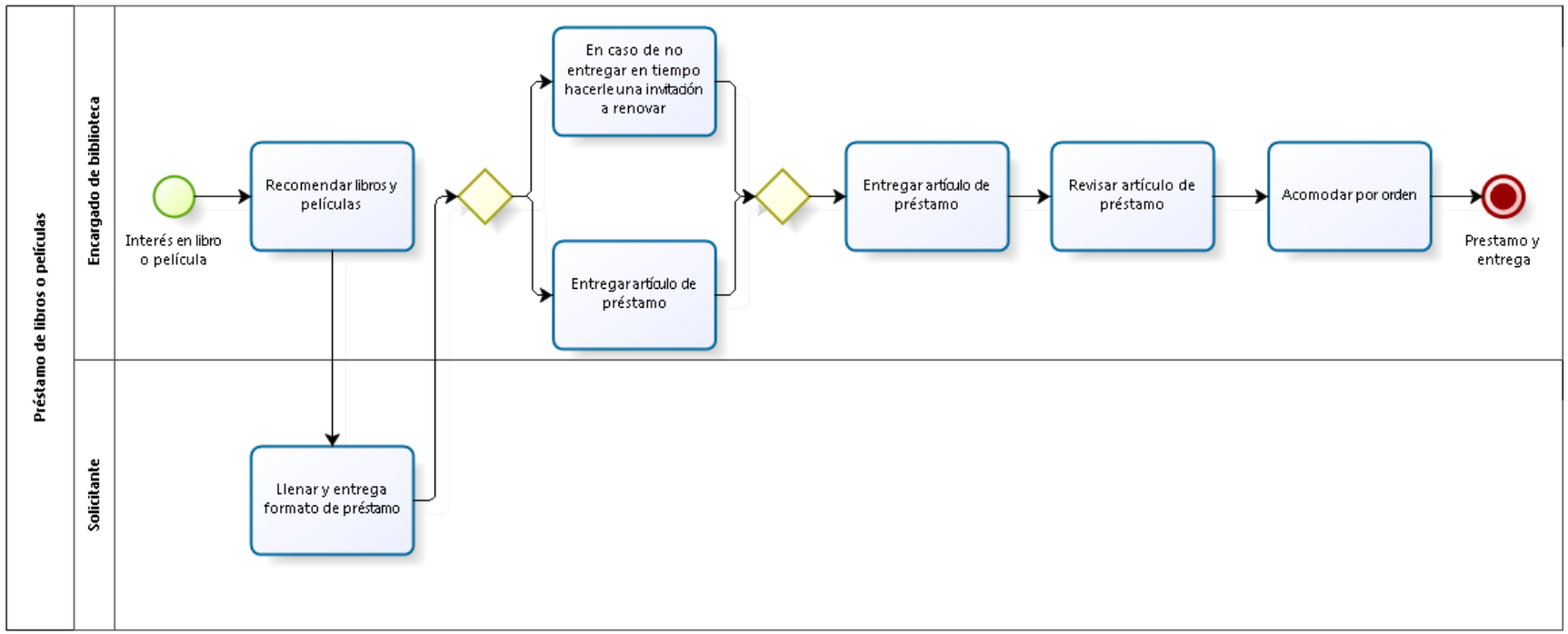
Ficha de servicio de Préstamo de salones de usos múltiples

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Préstamo de salones
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Préstamo de salones de usos múltiples
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato electrónico de solicitud de préstamo de salones
Vigencia del trámite o servicio	La hora y día de termino que indique el solicitante
Usuario(s)	Todos los que laboran en SEDECO
Responsable del servicio	Encargado de salones de usos múltiples
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud de préstamo de salón enviada a través de liga de internet
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	**http://10.7.1.4/salones/solicitar_salon.php**

Procedimiento de Préstamo de libros o películas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales / Préstamo de libros o películas
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Préstamo de libros o películas
Políticas del proceso	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Formato de requisición llenado
Resultado(s) del proceso	Préstamo de libro o película
Indicador	No Aplica

Modelado del procedimiento de Préstamo de libros o películas



Narrativa del procedimiento de Préstamo de libros o películas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de biblioteca	Recomendar libros y películas Cada semana recomienda 2 libros en español y uno en inglés, 3 películas, a través de vía LOTUS al personal de SEDECO	Recomendación de libros y películas	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Solicitante	Llenar y entrega formato de préstamo Llena y entrega formato de préstamo (los libro se prestan por un tiempo de 30 días y las películas 3 días hábiles)	Formato de préstamo llenado y entregado	Dirección solicitante
3	Encargado de biblioteca	En caso de no entregar en tiempo hacerle una invitación a renovar En caso de que no entregue en tiempo y forma el artículo, se le hace una llamada telefónica recordando que está vencido su plazo y se le hace una invitación a renovar	Recordar el tiempo vencido de préstamo al usuario	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Solicitante	Entregar artículo de préstamo Entrega película o libro en el tiempo que tiene para entrega del mismo	Regreso de articulo	Cada Dirección
5	Encargado de biblioteca	Revisar artículo de préstamo Revisa el estado en el que se entrega libro o película	Revisión del estado del articulo	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Encargado de biblioteca	Acomodar por orden Acomoda películas o libros por orden una vez que regresan artículos	Revisión del estado de libro y/o película, acomodo del mismo	Dirección de Área de Recursos Materiales

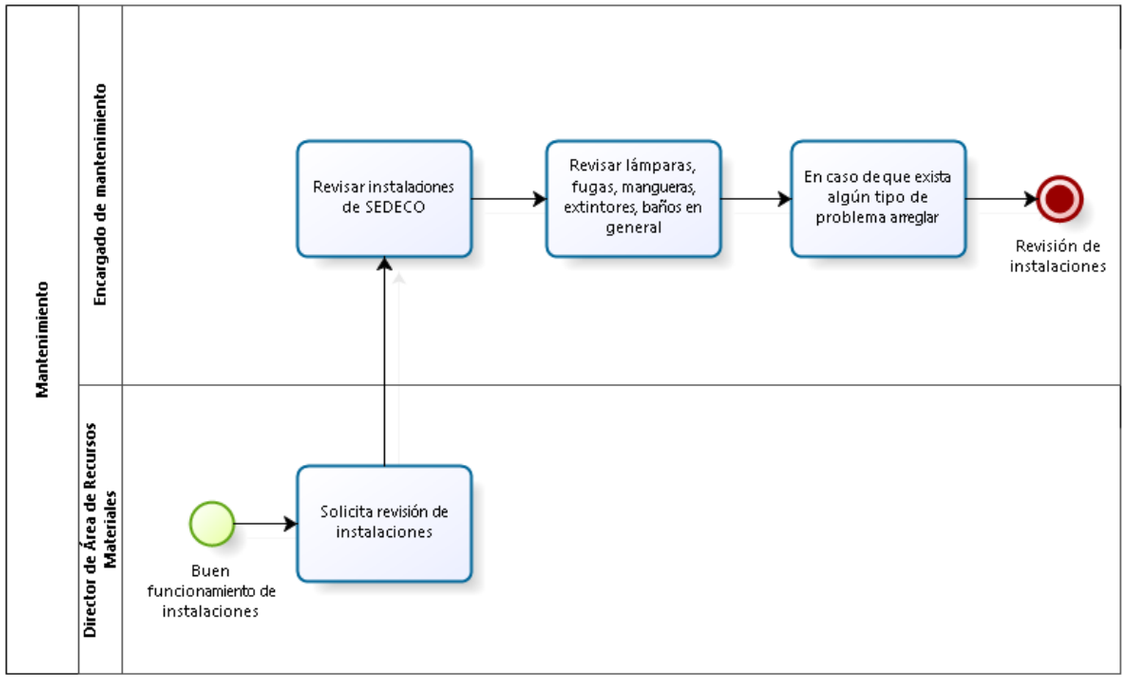
Ficha de servicio de Préstamo de libros o películas en biblioteca

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Préstamo de libros o películas en biblioteca
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Préstamo de libros o películas en biblioteca
Documentos que se obtienen con el trámite	Préstamo de libro o película
Vigencia del trámite o servicio	Si es película 3 días y si es libro un mes
Usuario(s)	Todos los que laboran en SEDECO
Responsable del servicio	Encargado de biblioteca
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Formato de requisición de préstamo llenado
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de solicitud de préstamo de libro o película

Procedimiento de Mantenimiento

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Mantenimiento
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Mantenimiento
Políticas del proceso	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Revisión de edificio para prevenir o dar mantenimiento
Resultado(s) del proceso	Mantenimiento en el edificio para que esté en buenas condiciones
Indicador	Atención a solicitudes de mantenimiento

Modelado del procedimiento de Mantenimiento



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Recursos Materiales	Solicita revisión de instalaciones	Solicitud dada	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Encargado de mantenimiento	Revisar instalaciones de SEDECO Revisar mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y jardinería de la SEDECO	Edificio revisado	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Encargado de mantenimiento	Revisar lámparas, fugas, mangueras, extintores, baños en general	Lámparas, fugas, mangueras revisadas	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Encargado de mantenimiento	En caso de que exista algún tipo de problema arreglar En caso de que exista algún tipo de problema procede a arreglar	Problemática solucionada	Dirección de Área de Recursos Materiales

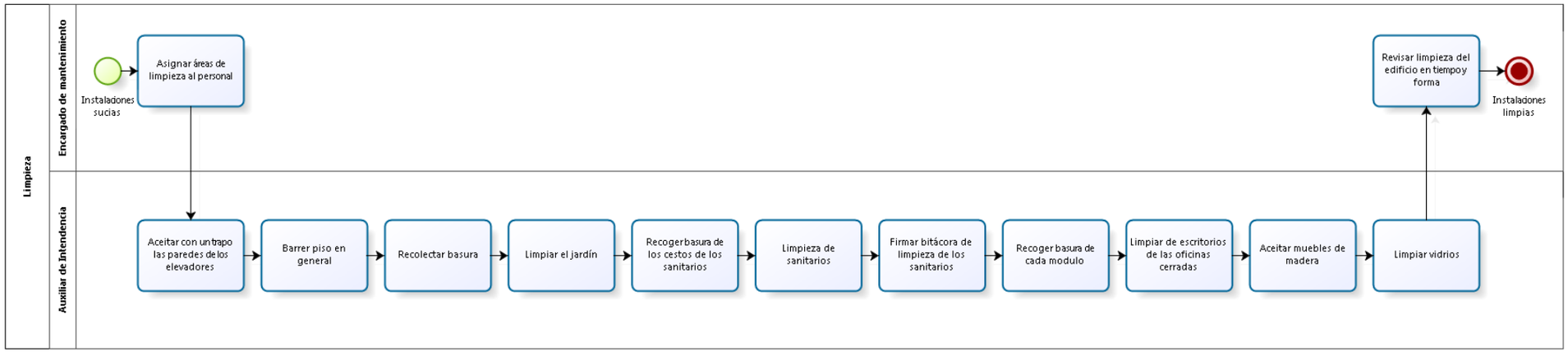
Ficha de servicio de Mantenimiento

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Mantenimiento
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mantenimiento de las instalaciones del edificio
Documentos que se obtienen con el trámite	Atención de mantenimiento o problemáticas en el edificio
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Director de Área de Recurso Materiales, Director General Administrativo
Responsable del servicio	Encargado de mantenimiento
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	No aplica
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Depende de la solicitud
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Bitácora de mantenimiento

Procedimiento de Limpieza

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Recursos Materiales/ Limpieza
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Limpieza
Políticas del proceso	Reglamento interno de la SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Bitácora de limpieza de baños y piso designado
Resultado(s) del proceso	Edificio de la SEDECO limpio en tiempo y forma
Indicador	No Aplica

Modelado del procedimiento de Limpieza



Narrativa del procedimiento de Limpieza

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado de mantenimiento	Asignar áreas de limpieza al personal Asigna al personal de intendencia áreas correspondientes a cubrir	Área de Limpieza coordinada	Dirección de Área de Recursos Materiales
2	Auxiliar de Intendencia	Aceitar con un trapo las paredes de los elevadores	Paredes de los elevadores aceitados	Dirección de Área de Recursos Materiales
3	Auxiliar de Intendencia	Barrer piso en general Barrer piso en general, la entrada del edificio, sótanos y escaleras y trapear	Piso del edificio barrido y trapeado	Dirección de Área de Recursos Materiales
4	Auxiliar de Intendencia	Recolectar basura Recolectar basura y llevar al cuarto de basura	Basura recolectada	Dirección de Área de Recursos Materiales
5	Auxiliar de Intendencia	Limpiar el jardín Limpiar el jardín de basura existente	Jardín limpio	Dirección de Área de Recursos Materiales
6	Auxiliar de Intendencia	Recoger basura de los cestos de los sanitarios Todos los días de dos a tres veces a lo largo de la jornada recoger basura de los cestos de los sanitarios	Basura de los baños recolectada constantemente	Dirección de Área de Recursos Materiales
7	Auxiliar de Intendencia	Limpieza de sanitarios Limpieza de espejo, mamparas, azulejos y despachador de papel sanitario y lavabo	Espejo, mamparas, azulejos y despachador de papel sanitario y lavabo aseados	Dirección de Área de Recursos Materiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Auxiliar de Intendencia	Firmar bitácora de limpieza de los sanitarios Cada revisión del sanitario se firma bitácora de asistencia	Firma en bitácora de limpieza de sanitarios	Dirección de Área de Recursos Materiales
9	Auxiliar de Intendencia	Recoger basura de cada modulo Todos los días recoge basura de los cestos de cada modulo	Basura de cestos de los módulos recolectada	Dirección de Área de Recursos Materiales
10	Auxiliar de Intendencia	Limpiar de escritorios de las oficinas cerradas Limpieza de escritorios de las oficinas cerradas	Oficinas cerradas aseadas	Dirección de Área de Recursos Materiales
11	Auxiliar de Intendencia	Aceitar muebles de madera	Muebles de madera aceitados	Dirección de Área de Recursos Materiales
12	Auxiliar de Intendencia	Limpiar vidrios	Vidrios aseados	Dirección de Área de Recursos Materiales
13	Encargado de mantenimiento	Revisar limpieza del edificio en tiempo y forma	Limpieza de edificio revisado	Dirección de Área de Recursos Materiales

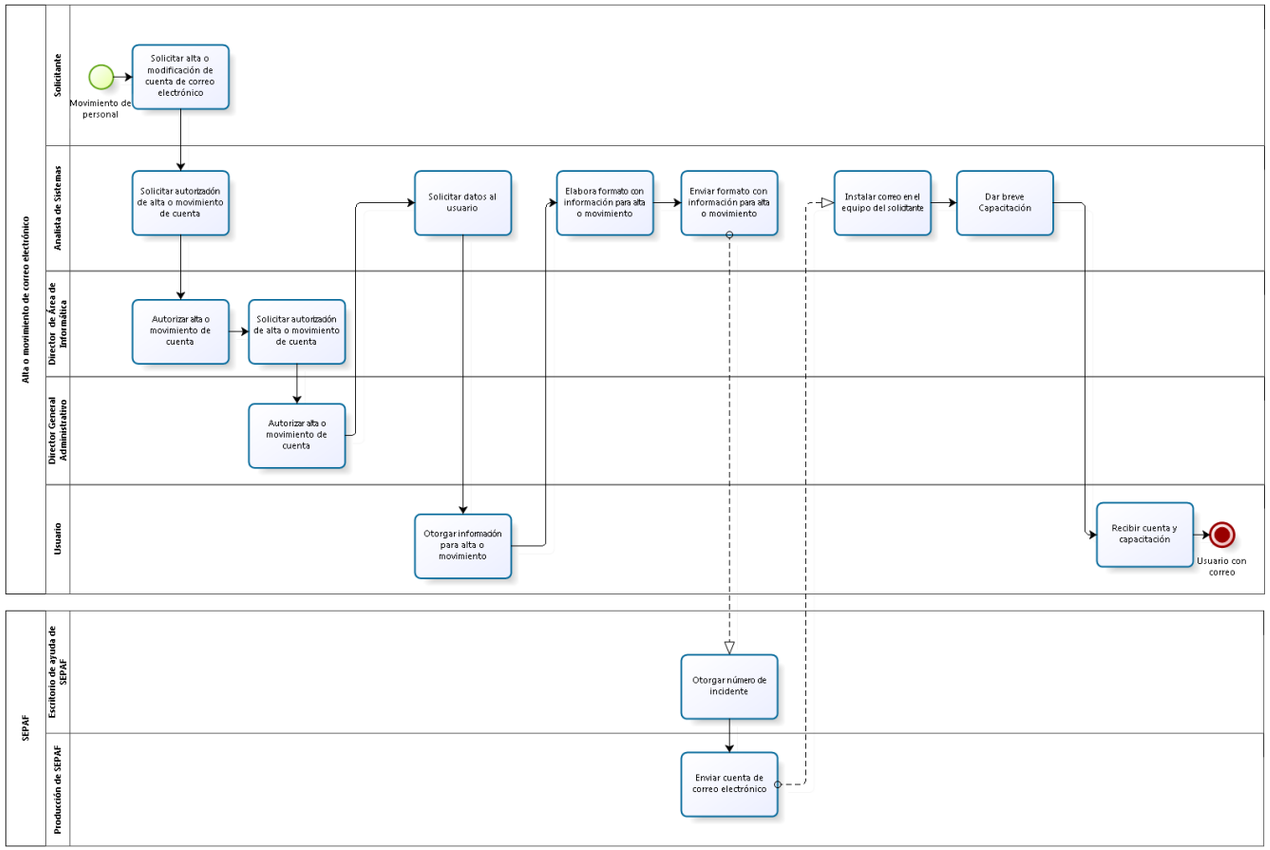
Ficha de servicio de Limpieza

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Limpieza
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Limpieza general de las instalaciones del edificio
Documentos que se obtienen con el trámite	Bitácora de limpieza
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Encargado de mantenimiento y Director de Área de Recursos Humanos
Responsable del servicio	Auxiliar de Intendencia
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	No aplica
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Durante la jornada laboral
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Recursos Materiales
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Bitácora de limpieza de sanitarios

Procedimiento de Alta o movimiento de correo electrónico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
Macro-proceso rector	La eficiencia y la mejora continua en la Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Notificación de usuario nuevo y datos del mismo
Resultado(s) del proceso	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico



Narrativa del procedimiento de Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar alta o modificación de cuenta de correo electrónico Solicita alta o modificación de cuenta de correo electrónico vía telefónica	Alta o movimiento de cuenta de correo solicitada	Dirección de Área solicitante
2	Analista de Sistemas	Solicitar autorización de alta o movimiento de cuenta Solicita autorización vía telefónica de Director de Área de Informática	Autorización solicitada	Dirección de Área de Informática
3	Director de Área de Informática	Autorizar alta o movimiento de cuenta Autoriza alta o movimiento de cuenta de correo electrónico	Solicitud autorizada	Dirección de Área de Informática
4	Director de Área de Informática	Solicitar autorización de alta o movimiento de cuenta Solicita autorización de alta o movimiento de cuenta de Director General Administrativo	Autorización solicitada	Dirección de Área de Informática
5	Director General Administrativo	Autorizar alta o movimiento de cuenta Autoriza alta o movimiento de cuenta de correo electrónico	Solicitud autorizada	Dirección General Administrativa
6	Analista de Sistemas	Solicitar datos al usuario Solicita datos de usuario, nombre, puesto, jefe inmediato y extensión vía telefónica o personalmente para alta o modificación de cuenta de correo electrónico	Petición de información a solicitante	Dirección de Área de Informática
7	Usuario	Otorgar información para alta o movimiento	Información otorgada	Dirección de Área solicitante

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Otorga información necesaria para alta o movimiento de cuenta de correo electrónico		
8	Analista de Sistemas	Elabora formato con información para alta o movimiento Elabora formato con información necesaria para alta o movimiento de cuenta de correo electrónico	Información en formato	Dirección de Área de Informática
9	Analista de Sistemas	Enviar formato con información para alta o movimiento Envía formato vía correo electrónico al correo llamado escritorio de ayuda de SEPAF	Formato enviado	Dirección de Área de Informática
10	Escritorio de ayuda de SEPAF	Otorgar número de incidente	Numero de incidente enviado	Producción de SEPAF
11	Producción de SEPAF	Enviar cuenta de correo electrónico Envía cuenta de correo electrónico	Correo enviado	Producción de SEPAF
12	Analista de Sistemas	Instalar correo en el equipo del solicitante Recibe correo con cuenta de usuario e instala correo en el equipo del solicitante	Correo recibido e instalado	Dirección de Área de Informática
13	Analista de Sistemas	Dar breve Capacitación Da breve Capacitación al usuario del uso del LOTUS	Capacitación de LOTUS	Dirección de Área de Informática
14	Usuario	Recibir cuenta y capacitación del uso del LOTUS	Capacitación recibida	Dirección solicitante

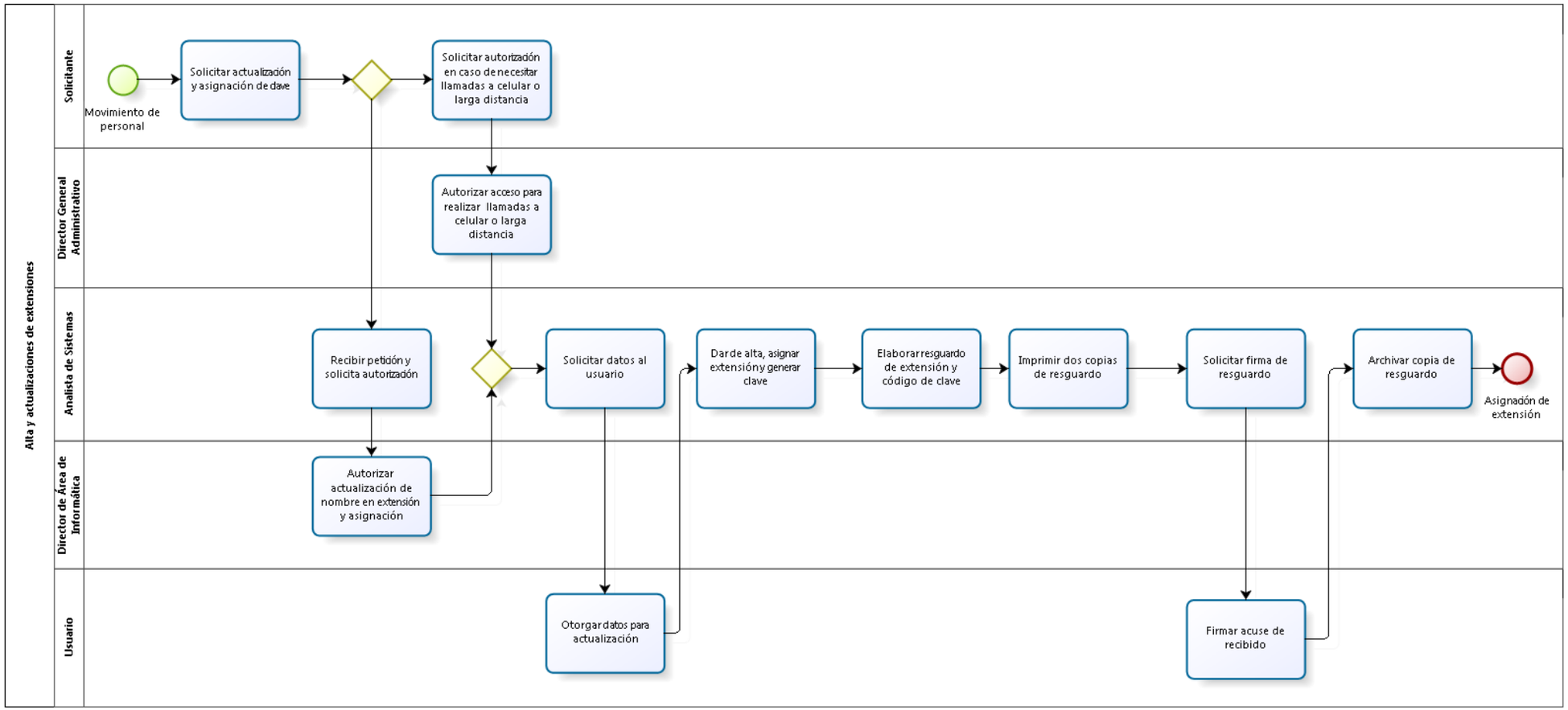
Ficha de servicio de Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta o movimientos de cuentas de correo electrónico
Documentos que se obtienen con el trámite	Cuenta de correo (archivo digital)
Vigencia del trámite o servicio	El servicio solo tiene vigencia si el usuario cambia de adscripción o por baja definitiva
Usuario(s)	Coordinación de Recursos Humanos
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Notificación de usuario nuevo y datos del mismo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 a 3 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Director de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de alta y actualizaciones de extensiones

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Alta y actualizaciones de extensiones
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Alta y actualizaciones de extensiones
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Notificación de usuario nuevo y datos del mismo
Resultado(s) del proceso	Acceso al código para realizar llamadas
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de alta y actualización de extensiones



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página523 de 672
01	25-nov-2016				

Narrativa del proceso de alta y actualización de extensiones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar actualización y asignación de clave Solicita actualización de nombre en extensión y asignación de clave para realizar llamadas locales	Petición de actualización telefónica	Dirección solicitante
2	Solicitante	Solicitar autorización en caso de necesitar llamadas a celular o larga distancia En caso de solicitar llamadas a celular, de larga distancia u otros, solicita autorización con copia al Director de Área de Informática	Llamadas de larga distancia, celular u otros solicitado	Dirección solicitante
3	Director General Administrativo	Autorizar acceso para realizar llamadas a celular o larga distancia Autoriza acceso para realizar llamadas a celular, de larga distancia u otros en caso de ser necesario	Llamadas a celular, larga distancia u otros autorizado	Dirección General Administrativa
4	Analista de Sistemas	Recibir petición y solicita autorización Recibe petición de actualización de nombre en extensión y asignación de clave para realizar llamadas y solicita autorización del Director de Área de Informática	Petición recibida	Dirección de Área de Informática
5	Director de Área de Informática	Autorizar actualización de nombre en extensión y asignación Autoriza actualización de nombre en extensión y asignación de clave para realizar llamadas	Autorización de solicitud	Dirección de Área de Informática
6	Analista de Sistemas	Solicitar datos al usuario Solicita al usuario datos de nombre completo y extensión	Datos solicitados	Dirección de Área de Informática
7	Usuario	Otorgar datos para actualización Otorga datos necesarios para actualización de extensión	Datos otorgados	Dirección solicitante
8	Analista de Sistemas	Dar de alta, asignar extensión y generar clave	Alta generada	Dirección de Área de

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Ingresa al sistema ASISTEL, da de alta al nuevo usuario, asigna extensión y genera clave		Informática
9	Analista de Sistemas	Elaborar resguardo de extensión y código de clave Elabora resguardo con nombre de la persona número de extensión y código de clave en Word	Imprime dos copias de resguardo	Dirección de Área de Informática
10	Analista de Sistemas	Imprimir dos copias de resguardo Imprime dos copias de resguardo de clave de extensión	Resguardo impreso	Dirección de Área de Informática
11	Analista de Sistemas	Solicitar firma de resguardo Solicita firma de resguardo de clave de extensión al usuario	Firma solicitada	Dirección de Área de Informática
12	Usuario	Firmar acuse de recibido Firmar resguardo de clave de extensión y acuse de recibido	Resguardo y acuse firmados	Dirección de Área de Informática
13	Analista de Sistemas	Archivar copia de resguardo Archiva copia de resguardo de clave de extensión	Acuse archivado	Dirección de Área de Informática

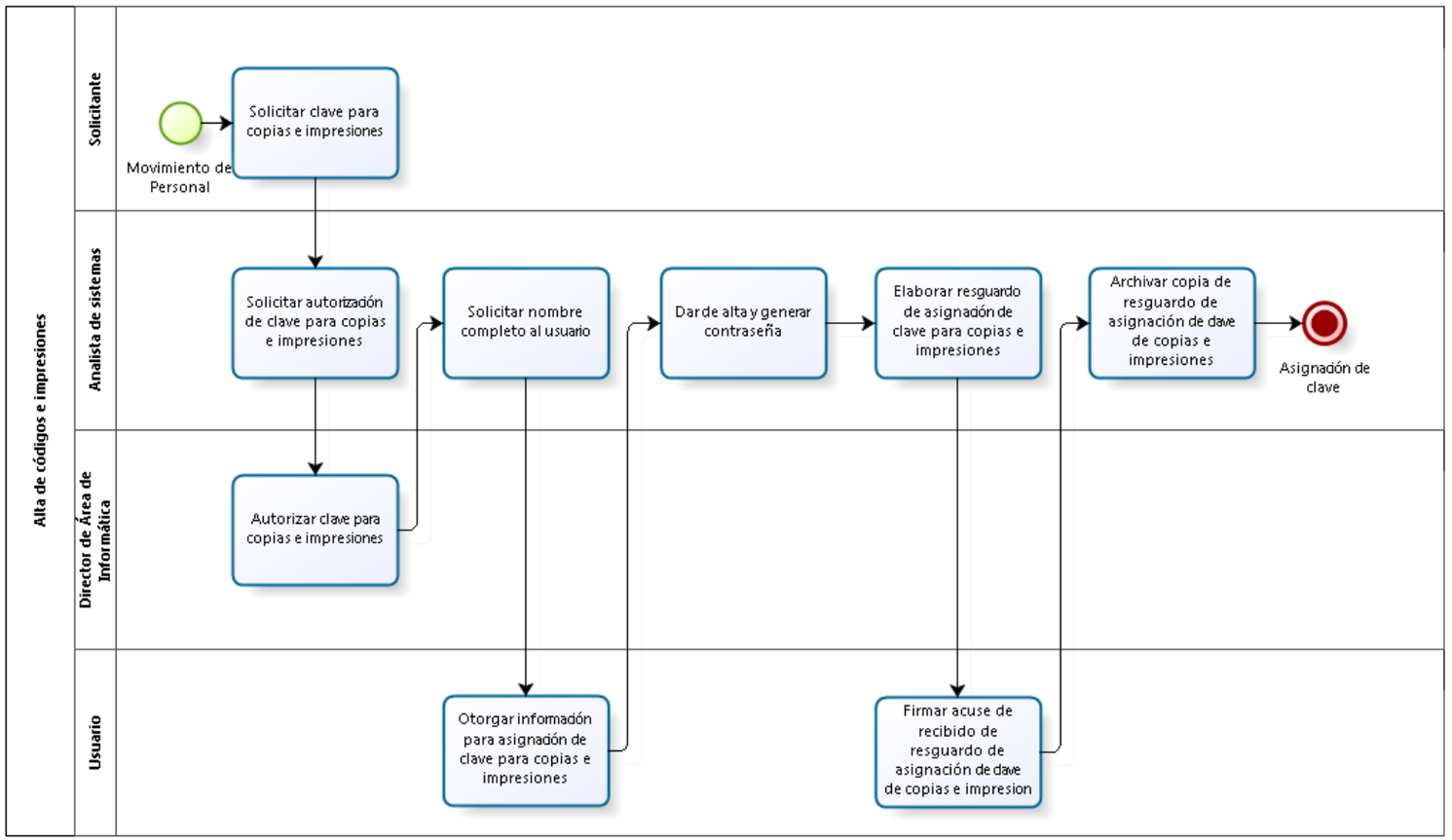
Ficha de servicio de Alta y actualizaciones de extensiones en sistema ASISTEL

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Alta y actualizaciones de extensiones en sistema ASISTEL
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta y actualizaciones de extensiones de teléfono
Documentos que se obtienen con el trámite	Actualización de nombre en extensión telefónica
Vigencia del trámite o servicio	El servicio solo tiene vigencia si el usuario cambia de adscripción o por baja
Usuario(s)	Directores Generales de la SEDECO
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Notificación de usuario nuevo y datos del mismo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Resguardo

Nombre del procedimiento de Alta de códigos e impresiones

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Alta de códigos e impresiones
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Alta de códigos e impresiones
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Notificación de usuario nuevo y datos del mismo
Resultado(s) del proceso	Clave de acceso a impresora
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Alta de códigos e impresiones



Narrativa del procedimiento de Alta de códigos e impresiones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar clave para copias e impresiones Solicita clave para copias e impresiones para nuevo usuario	Clave para copiase impresiones	Dirección de Área solicitante
2	Analista de sistemas	Solicitar autorización de clave para copias e impresiones Solicita autorización de clave para copias e impresiones de Director de Área de Informática	Autorización solicitada	Dirección de Área de Informática
3	Director de Área de Informática	Autorizar clave para copias e impresiones Autoriza clave para copias e impresiones	Solicitud autorizada	Dirección de Área de Informática
4	Analista de sistemas	Solicitar nombre completo al usuario Solicita nombre completo a usuario para asignación de clave para copias e impresiones	Nombre completo solicitado	Dirección de Área de Informática
5	Usuario	Otorgar información para asignación de clave para copias e impresiones Otorga información necesaria para asignación de clave para copias e impresiones	Información otorgada	No aplica
6	Analista de sistemas	Dar de alta y generar contraseña Ingresa vía web al sistema de las copiadoras de acuerdo al piso donde se encuentre ya que cada piso tiene su propio IP, da de alta y genera contraseña	Ingresa vía web al sistema	Dirección de Área de Informática
7	Analista de sistemas	Elaborar resguardo de asignación de clave para copias e impresiones Elabora resguardo de asignación de clave para copias e impresiones en Word con datos de: usuario y código para sacar copias e imprime dos copias	Copias de resguardo impresos	Dirección de Área de Informática

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Usuario	Firmar acuse de recibido de resguardo de asignación de clave de copias e impresiones Firma acuse de recibido de resguardo de asignación de clave de copias e impresiones y se queda con una copia	Acuse firmado de recibido	Dirección solicitante
9	Analista de sistemas	Archivar copia de resguardo de asignación de clave de copias e impresiones Archiva copia de resguardo de asignación de clave de copias e impresiones	Resguardo archivado	Dirección de Área de Informática

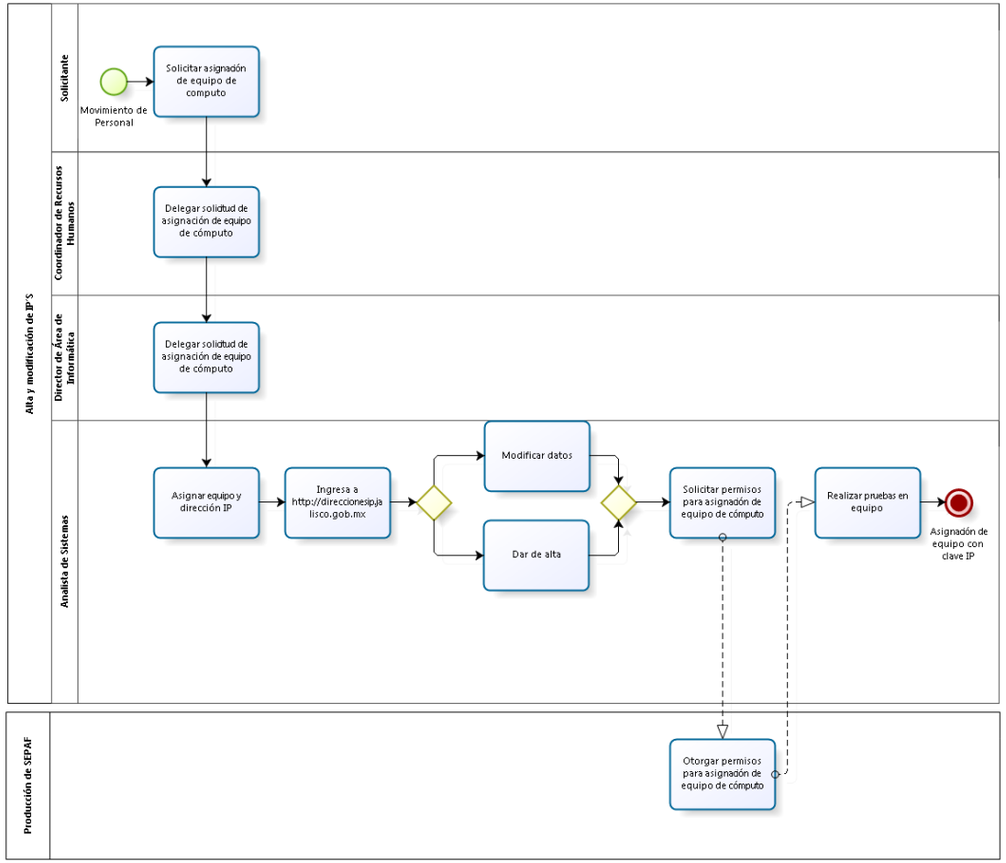
Ficha de servicio de Alta de códigos e impresiones

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Alta de códigos e impresiones
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta de códigos e impresiones para el uso de impresora
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo con código para impresiones
Vigencia del trámite o servicio	El servicio solo tiene vigencia si el usuario cambia de adscripción o por baja definitiva
Usuario(s)	Coordinación de Recursos Humanos
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Notificación de usuario nuevo y datos del mismo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Resguardo

Nombre del procedimiento de alta y modificación de IP

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Alta y modificación de IP
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Alta y modificación de IP'S
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Notificación de usuario nuevo y datos del mismo
Resultado(s) del proceso	Alta y modificación de IP en tiempo y forma
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Alta y modificación de IP



Narrativa del procedimiento de Alta y modificación de IP

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar asignación de equipo de computo Solicita asignación de equipo de cómputo a usuario nuevo	Equipo de computo solicitado	Dirección solicitante
2	Coordinador de Recursos Humanos	Delegar solicitud de asignación de equipo de cómputo Recibe solicitud de asignación de equipo de cómputo a usuario nuevo y delega al Director de Área de Informática	Solicitud recibida y delegada	Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos
3	Director de Área de Informática	Delegar solicitud de asignación de equipo de cómputo Recibe solicitud y delega a Analista de Sistemas	Equipo solicitado	Dirección de Área de Informática
4	Analista de Sistemas	Asignar equipo y dirección IP	Asignación de equipo	Dirección de Área de Informática
5	Analista de Sistemas	Ingresa vía web al sistema http://direccionesip.jalisco.gob.mx	Acceso a web	Dirección de Área de Informática
6	Analista de Sistemas	En caso de existir IP se modificar datos y permisos En caso de existir IP se modifican los datos y permisos en dado caso que se soliciten permisos especiales	IP modificado	Dirección de Área de Informática
7	Analista de Sistemas	En caso de que no esté asignada la IP, se da de alta y se le asignan los permisos	IP asignado	Dirección de Área de Informática
8	Analista de Sistemas	Solicitar permisos para asignación de equipo de cómputo	Solicitud de permisos	Dirección de Área de Informática

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Se solicita al Área de producción de SEPAF para que se otorgue dichos permisos		
9	Producción de SEPAF	Otorgar permisos para asignación de equipo de cómputo Recibe solicitud y otorga permisos	Permisos otorgados	Producción de SEPAF
10	Analista de Sistemas	Realizar pruebas en equipo	Pruebas en equipo	Dirección de Área de Informática

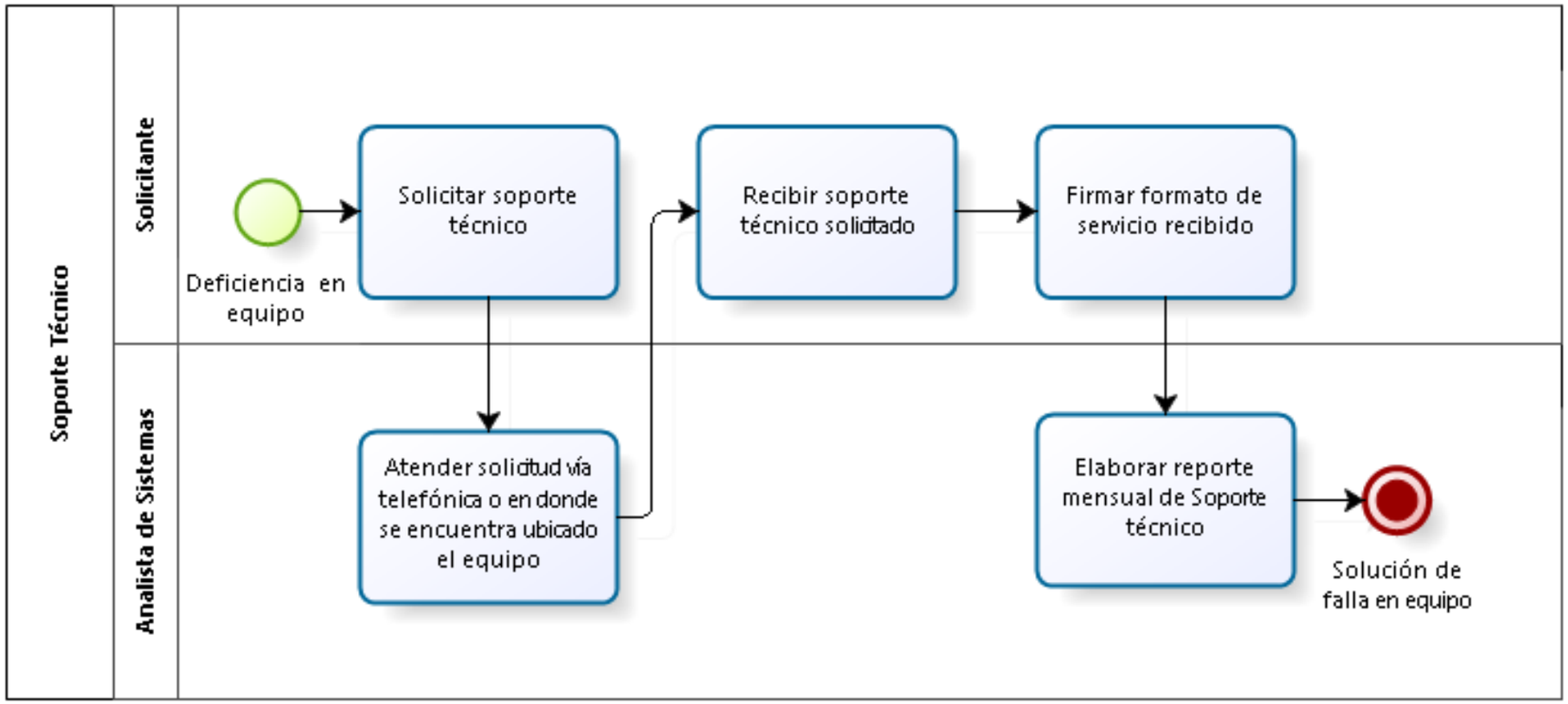
Ficha de servicio de Alta y modificación de IP

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Alta y modificación de IP
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Alta y modificación de IP'S para personalizar el equipo de computo, clave de ingreso única entre otras
Documentos que se obtienen con el trámite	Resguardo firmado de alta y modificación de IP'S
Vigencia del trámite o servicio	El servicio solo tiene vigencia si el usuario cambia de adscripción o por baja
Usuario(s)	Coordinación de Recursos Humanos
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Notificación de usuario nuevo y datos del mismo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://direccionesip.jalisco.gob.mx

Procedimiento de soporte técnico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Soporte Técnico
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Soporte Técnico
Políticas del proceso	Reglamento interno
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud vía LOTUS o telefónica
Resultado(s) del proceso	Asistencia para solución de soporte técnico
Indicador	Atención a solicitudes de Soporte técnico

Modelado del procedimiento de Soporte Técnico



Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar soporte técnico Solicita vía LOTUS o telefónica soporte técnico	Soporte técnico solicitado	Dirección solicitante
2	Analista de Sistemas	Atender solicitud vía telefónica o en donde se encuentra ubicado el equipo Atiende solicitud vía telefónica o en donde se encuentra ubicado el equipo, depende del problema del asunto	Solicitud atendida	Dirección de Área de Informática
3	Solicitante	Recibir soporte técnico solicitado	Atención recibida	Dirección solicitante
4	Solicitante	Firmar formato de servicio recibido	Atención recibida	Dirección solicitante
5	Analista de Sistemas	Elaborar reporte mensual de Soporte técnico Elabora reporte mensual de Soporte técnico	Reporte elaborado	Dirección de Área de Informática

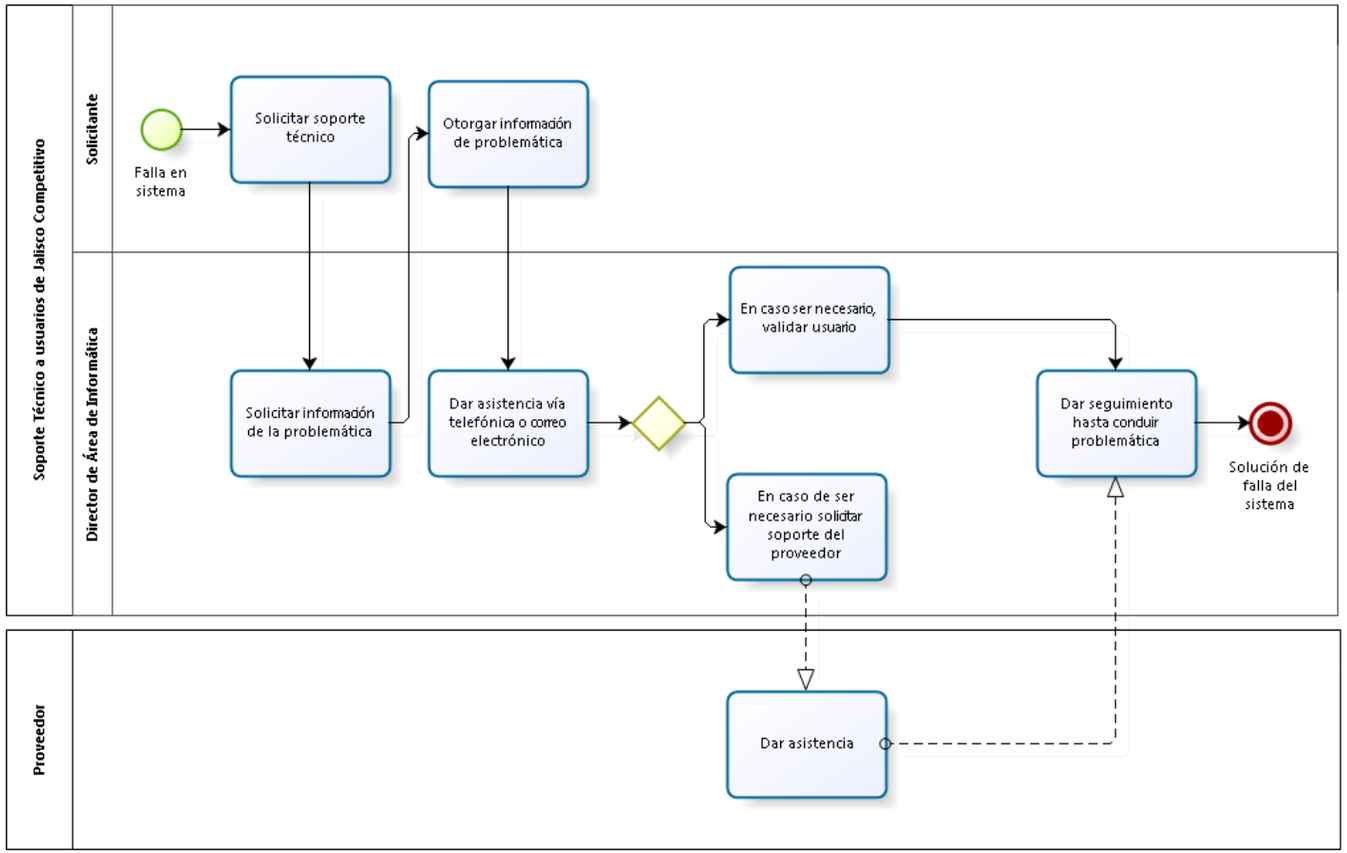
Ficha de servicio de Soporte técnico a usuarios

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Soporte técnico a usuarios
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Soporte técnico a equipo de computo, teléfono, clave de impresiones
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de servicio
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios
Responsable del servicio	Director de Área de Informática
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud vía LOTUS o telefónica
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000 carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de soporte técnico a usuarios de Jalisco Competitivo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de usuario vía LOTUS o telefónica
Resultado(s) del proceso	Atención de soporte técnico a los usuarios de Jalisco Competitivo
Indicador	Atención a solicitudes de Soporte técnico

Modelado del procedimiento de Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo



Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar soporte técnico Solicita soporte técnico vía LOTUS o telefónica	Soporte técnico solicitado	No aplica
2	Director de Área de Informática	Solicitar información de la problemática Solicita información de la problemática dentro de la plataforma	Información de la problemática solicitada	Dirección de Área de Informática
3	Solicitante	Otorgar información de problemática	Información otorgada	No aplica
4	Director de Área de Informática	Dar asistencia vía telefónica o correo electrónico En caso de poder dar asistencia vía telefónica o correo electrónico, asesora en ese momento	Asesoría para solucionar problemática	Dirección de Área de Informática
5	Director de Área de Informática	En caso ser necesario, validar usuario En caso ser necesario ingresa a las bases de datos, solicita información que valide que el usuario sea el titular de la cuenta	Información solicitada para poder ingresar a la base de datos	Dirección de Área de Informática
6	Director de Área de Informática	En caso de ser necesario solicitar soporte del proveedor En caso de ser necesario solicitar soporte del proveedor, solicita	Soporte del proveedor solicitado en caso de ser necesario	Dirección de Área de Informática
7	Proveedor	Dar asistencia	Asistencia del proveedor	No aplica
8	Director de Área de Informática	Dar seguimiento hasta concluir problemática	Seguimiento de la problemática	Dirección de Área de Informática

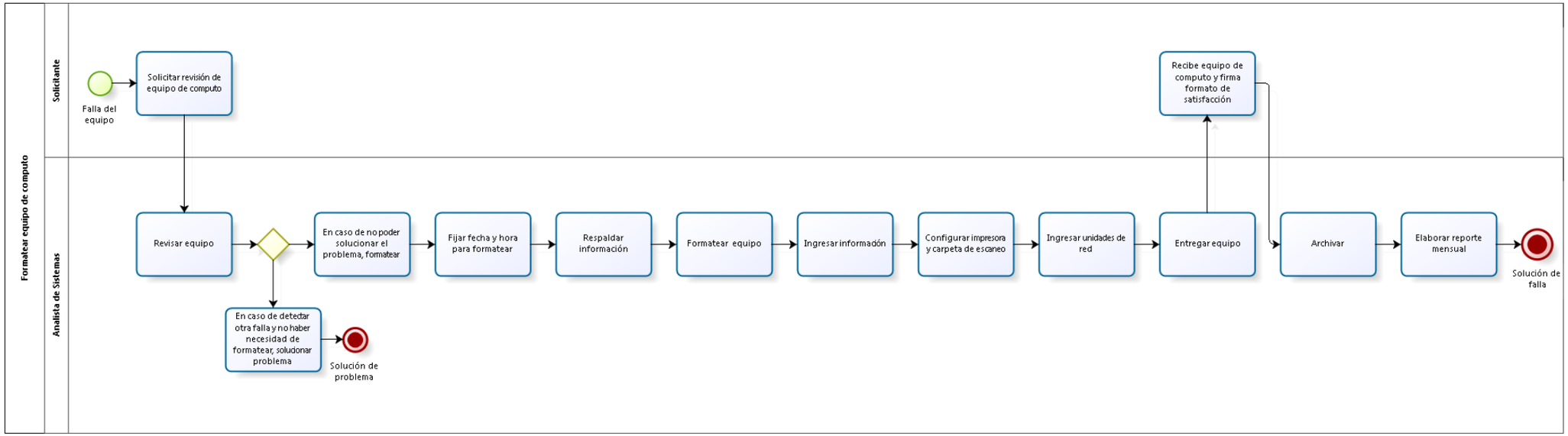
Ficha de servicio de Soporte técnico a Jalisco Competitivo

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Soporte Técnico a usuarios de Jalisco Competitivo, plataforma de programas de apoyos económicos entre otras cosas
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios
Responsable del servicio	Director de Área de Informática
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud vía LOTUS o telefónica
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000 carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://jaliscocompetitivo.jalisco.gob.mx/

Procedimiento de formatear equipo de cómputo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Formatear equipo de computo
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Formatear equipo de computo
Políticas del proceso	Lineamientos de la Dirección General de Informática de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Visto bueno del Director de Informática
Resultado(s) del proceso	Equipo en condiciones favorables para trabajar
Indicador	Atención de solicitudes de Soporte técnico

Modelado del procedimiento de Formatear equipo de cómputo



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Formatear equipo de cómputo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar revisión de equipo de cómputo Solicita revisión de equipo de cómputo por alguna falla, vía telefónica o vía correo electrónico	Revisión de equipo de computo solicitada	Dirección de Área solicitante
2	Analista de Sistemas	Revisar equipo Acude al lugar donde se encuentre dicho equipo, para revisión	Revisión de equipo de computo	Dirección de Área de Informática
3	Analista de Sistemas	En caso de no poder solucionar el problema, formatear En caso de no poder solucionar el problema, recurre a formateo de equipo de computo	Formatear equipo	Dirección de Área de Informática
4	Analista de Sistemas	En caso de detectar otra falla y no haber necesidad de formatear, solucionar problema	Problema solucionado	Dirección de Área de Informática
5	Analista de Sistemas	Fijar fecha y hora para formatear Se acuerda con usuario fecha y hora para proceder con formateo	Acuerdo para proceder	Dirección de Área de Informática
6	Analista de Sistemas	Respaldar información Respalda información del equipo	Equipo respaldado	Dirección de Área de Informática
7	Analista de Sistemas	Formatear equipo Formatea el equipo (borrar todo el sistema) instala programas nuevamente	Formatear	Dirección de Área de Informática
8	Analista de Sistemas	Ingresar información Ingresa información antes respaldada	Información respaldada ingresada	Dirección de Área de Informática
9	Analista de Sistemas	Configurar impresora y carpeta de escaneo Configura impresora y carpeta de escaneo	Impresora y carpeta de escaneo configurada	Dirección de Área de Informática

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Analista de Sistemas	Ingresar unidades de red	Unidades de red ingresadas	Dirección de Área de Informática
11	Analista de Sistemas	Entregar equipo de computo Entrega equipo de computo arreglado y dos hojas de conformidad de satisfacción	Equipo de computo y formato entregado	Dirección de Área de Informática
12	Solicitante	Recibir equipo de computo y firmar formato de satisfacción Recibe equipo de computo y firma formato de satisfacción, se queda con una copia y la otra se la da a Analista de Sistemas	Equipo de computo recibido y formato firmado	Dirección solicitante
13	Analista de Sistemas	Archivar Recibe copia firmada de satisfacción y archiva	Formato de satisfacción archivado	Dirección de Área de Informática
14	Analista de Sistemas	Elaborar reporte mensual Cada mes elabora reporte mensual de equipos de computo formateados	Reporte mensual elaborado	Dirección de Área de Informática

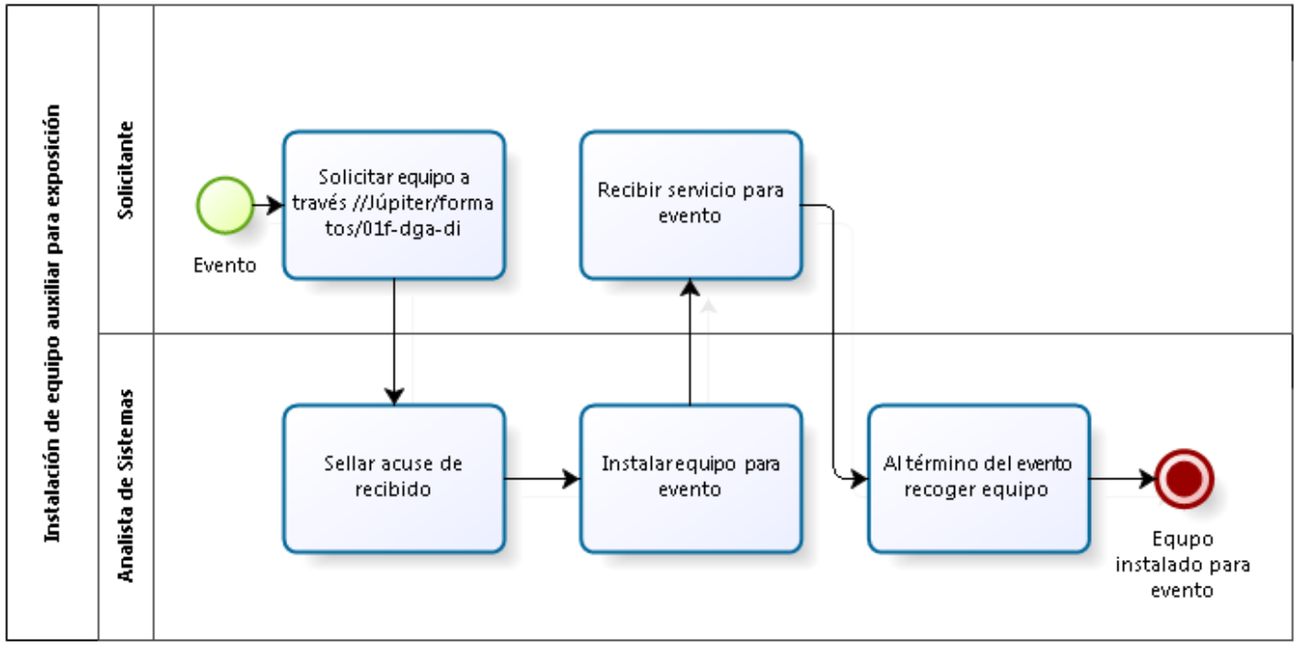
Ficha de servicio de Formatear equipo de cómputo

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Formatear equipo de computo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Formatear equipo de computo
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de servicio
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Visto bueno del Director de Informática
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 a 2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de área de Recursos Materiales y Humanos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de instalación de equipo auxiliar para exposición

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Instalación de equipo auxiliar para exposición
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Instalación de equipo auxiliar para exposición
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud firmada por el jefe inmediato y por el Director de Área de Informática
Resultado(s) del proceso	Instalación de equipo auxiliar para exposición en tiempo y forma
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Instalación de equipo auxiliar para exposición



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Instalación de equipo auxiliar para exposición

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar equipo a través//Júpiter/formatos/01f-dga-di Solicita equipo a través de formato en Word ubicado en //Júpiter/formatos/01f-dga-di, saca copia para acuse y entrega	Solicitud de equipo	Dirección solicitante
2	Analista de Sistemas	Sellar acuse de recibido Recibe solicitud y sella acuse de recibido	Solicitud recibida	Dirección de Área de Informática
3	Analista de Sistemas	Instalar equipo para evento Media hora antes de dicho evento se instala y se verifica que funcione	Instalación de equipo	Dirección de Área de Informática
4	Solicitante	Recibir servicio para evento	Servicio recibido	Dirección solicitante
5	Analista de Sistemas	Al término del evento recoger equipo Al término del evento recoge equipo antes instalado	Recoge equipo	Dirección de Área de Informática

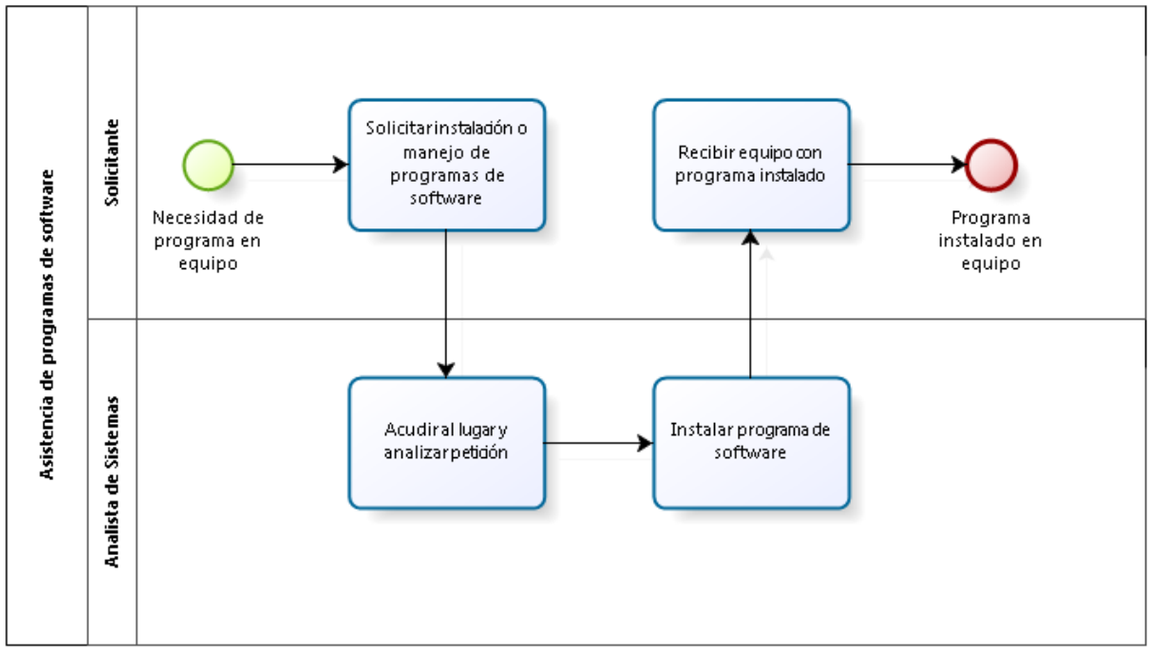
Ficha de servicio de Instalación de equipo auxiliar para exposición

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Instalación de equipo auxiliar para exposición
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Instalación de equipo auxiliar para exposición
Documentos que se obtienen con el trámite	Instalación de equipo auxiliar para exposición
Vigencia del trámite o servicio	La que establezca la solitud interna
Usuario(s)	Todos los que laboran en SEDECO
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Colonia Americana
Horario de atención	9:00 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud firmada por el jefe inmediato y por el Director de Área de Informática
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de solicitud de préstamo de equipo

Nombre del procedimiento de Instalación y asistencia de programas de software

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Instalación y asistencia de programas de software
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Instalación y asistencia de programas de software
Políticas del proceso	Lineamientos de la Dirección de Informática de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Visto bueno del Director de Informática
Resultado(s) del proceso	Programa de software instalado en tiempo y forma
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Instalación y asistencia de programas de software



Narrativa del procedimiento de Instalación y asistencia de programas de software

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar instalación o manejo de programas de software Solicita vía telefónica apoyo de programas de software, ya sea instalación ó manejo del mismo	Programa de software solicitado	Dirección solicitante
2	Analista de Sistemas	Acudir al lugar y analizar petición Acude al lugar donde está el equipo de cómputo solicitado, y analiza petición	Solicitud analizada	Dirección de Área de Informática
3	Analista de Sistemas	Instalar programa de software Prosigue a instalar programa de software	Solicitud atendida	Dirección de Área de Informática
4	Solicitante	Recibir equipo con programa instalado Recibe equipo con programa de software instalado	Equipo recibido	Dirección solicitante

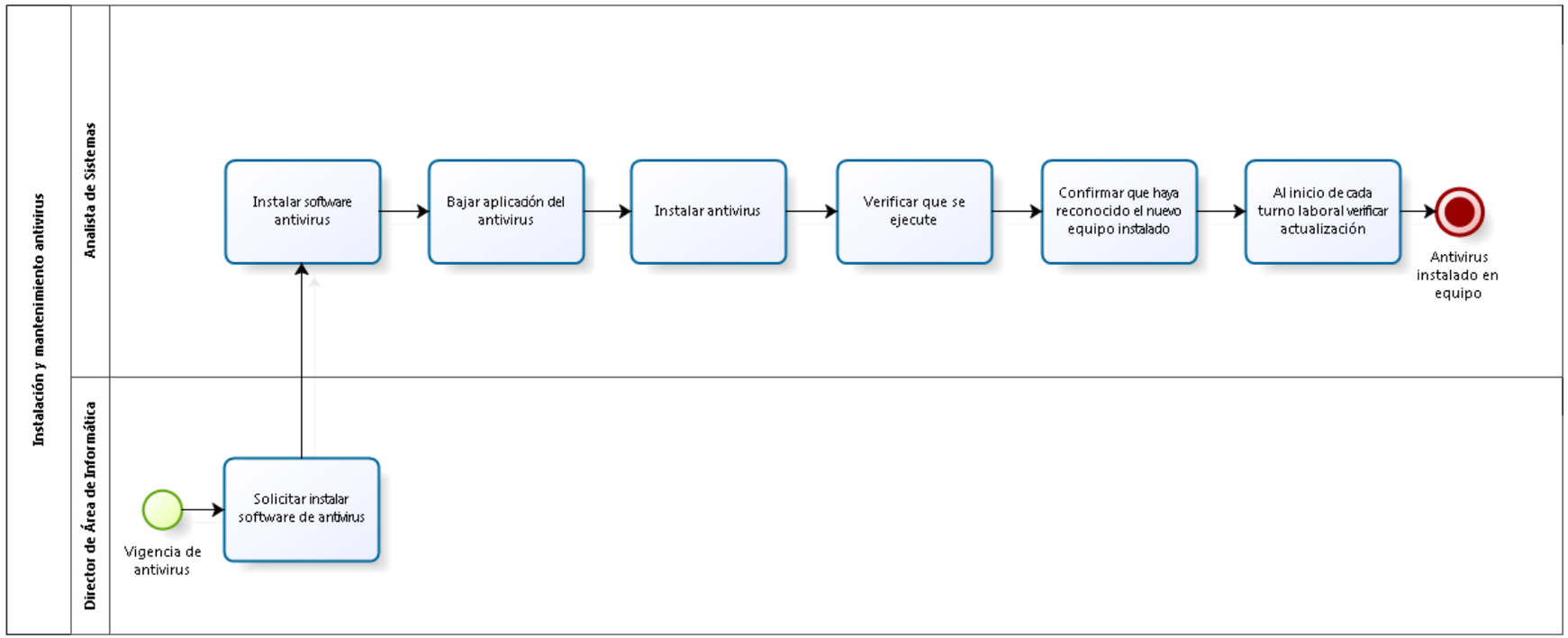
Ficha de servicio de Instalación y asistencia de programas de software

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Instalación y asistencia de programas de software
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asistencia de programas de software en cuanto a la instalación o uso
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de servicio
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Todos los usuarios
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	No aplica
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	1 a 2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000 carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de instalación y mantenimiento antivirus

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Instalación y mantenimiento antivirus
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Instalación y mantenimiento antivirus
Políticas del proceso	Lineamientos de la Dirección de Informática de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programación diaria de mantenimiento
Resultado(s) del proceso	Equipo protegido contra virus malware
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de instalación y mantenimiento antivirus



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de instalación y mantenimiento antivirus

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Informática	Solicitar instalar software de antivirus	Solicitud hecha	Dirección de Área de Informática
2	Analista de Sistemas	Instalar software antivirus En caso de contar con equipo nuevo o formateado instala software antivirus llamado NOD32	Software antivirus instalado	Dirección de Área de Informática
3	Analista de Sistemas	Bajar aplicación del antivirus Ingresa al servidor JUPITER para bajar la aplicación del antivirus	Acceso al servidor	Dirección de Área de Informática
4	Analista de Sistemas	Instalar antivirus	Antivirus instalado	Dirección de Área de Informática
5	Analista de Sistemas	Verificar que se ejecute	Verifica ejecución	Dirección de Área de Informática
6	Analista de Sistemas	Confirmar que haya reconocido el nuevo equipo instalado Accede al servidor NEPTUNO, a la consola del antivirus para confirmar que haya reconocido el nuevo equipo instalado	Confirmar equipo nuevo	Dirección de Área de Informática
7	Analista de Sistemas	Al inicio de cada turno laboral verificar actualización Al inicio de cada turno laboral verifica que se haya actualizado las firmas del antivirus en general	Verificar actualización diaria	Dirección de Área de Informática

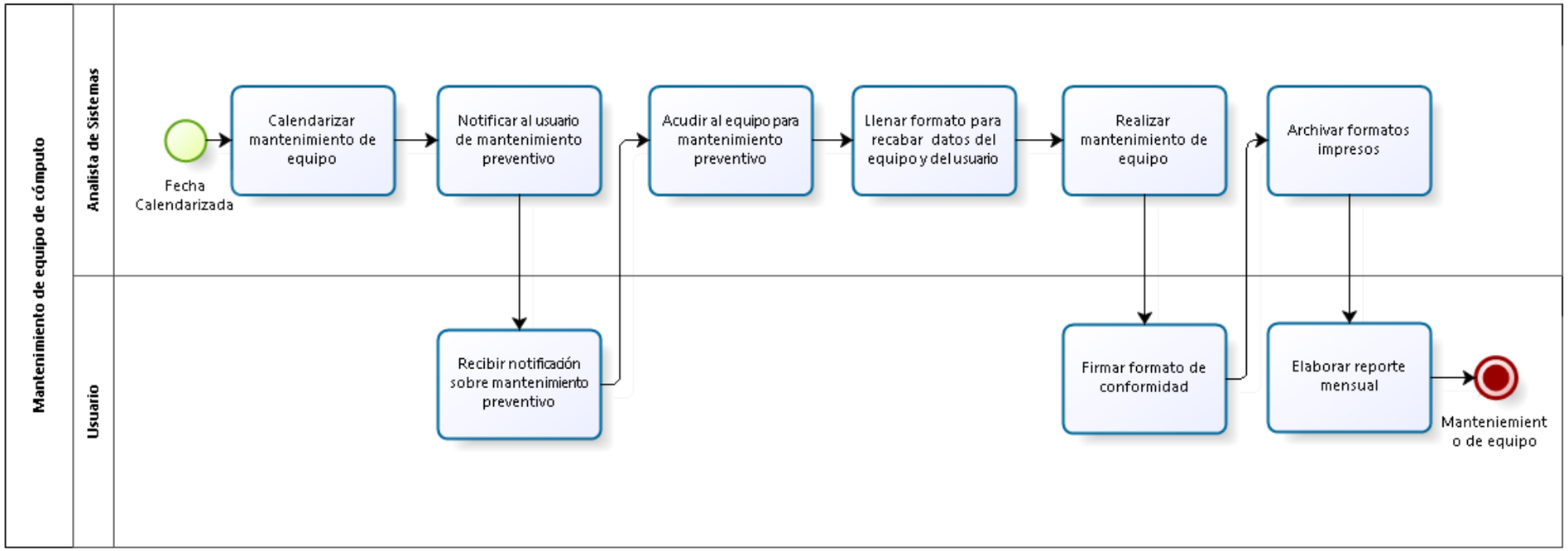
Ficha de servicio de Instalación y mantenimiento antivirus

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Instalación y mantenimiento antivirus
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Instalación y mantenimiento antivirus
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica
Vigencia del trámite o servicio	Hasta que se termine el licenciamiento con el proveedor
Usuario(s)	Todos los usuarios
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Programación diaria de mantenimiento
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Todos los días de lunes a viernes
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de mantenimiento de equipo de cómputo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Mantenimiento de equipo de cómputo
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Mantenimiento de equipo de cómputo
Políticas del proceso	Reglamento interno de SEDECO
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programar y notificar al usuario de fecha de mantenimiento de equipo de computo
Resultado(s) del proceso	Mantenimiento de equipo de cómputo en tiempo y forma
Indicador	Mantenimiento de equipo programado

Modelado del procedimiento de mantenimiento de equipo de computo



Narrativa del procedimiento de mantenimiento de equipo de cómputo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Analista de Sistemas	Calendarizar mantenimiento de equipo Calendariza el mantenimiento de equipo, para poder tener los equipo en buenas condiciones y que no se cuente con equipos fuera de servicio	Mantenimiento programado	Dirección de Área de Informática
2	Analista de Sistemas	Notificar al usuario de mantenimiento preventivo Notifica al usuario por vía de LOTUS fecha en la que se aplicará el mantenimiento preventivo	Fecha programada y notificada al usuario	Dirección de Área de Informática
3	Usuario	Recibir notificación sobre mantenimiento preventivo	Notificación recibida	Dirección solicitante
4	Analista de Sistemas	Acudir al equipo para mantenimiento preventivo Acude al lugar donde se encuentra el equipo	Acudir al lugar donde se encuentra el equipo	Dirección de Área de Informática
5	Analista de Sistemas	Llenar formato para recabar datos del equipo y del usuario Llena un formato que está en la red para recabar los datos del equipo y del usuario	Formato llenado con información necesaria	Dirección de Área de Informática
6	Analista de Sistemas	Realizar mantenimiento de equipo Limpia equipo, revisa sistema operativo, actualiza versión de software, actualiza antivirus, conexiones a unidades de red	Mantenimiento de equipo	Dirección de Área de Informática
7	Usuario	Firmar formato de conformidad	Formato firmado de conformidad	Dirección solicitante

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Analista de Sistemas	Archivar formatos impresos Archiva en formatos impresos	Formato archivado	Dirección de Área de Informática
9	Analista de Sistemas	Elaborar reporte mensual Elabora reporte mensual de mantenimiento de equipo de computo	Reporte mensual	Dirección de Área de Informática

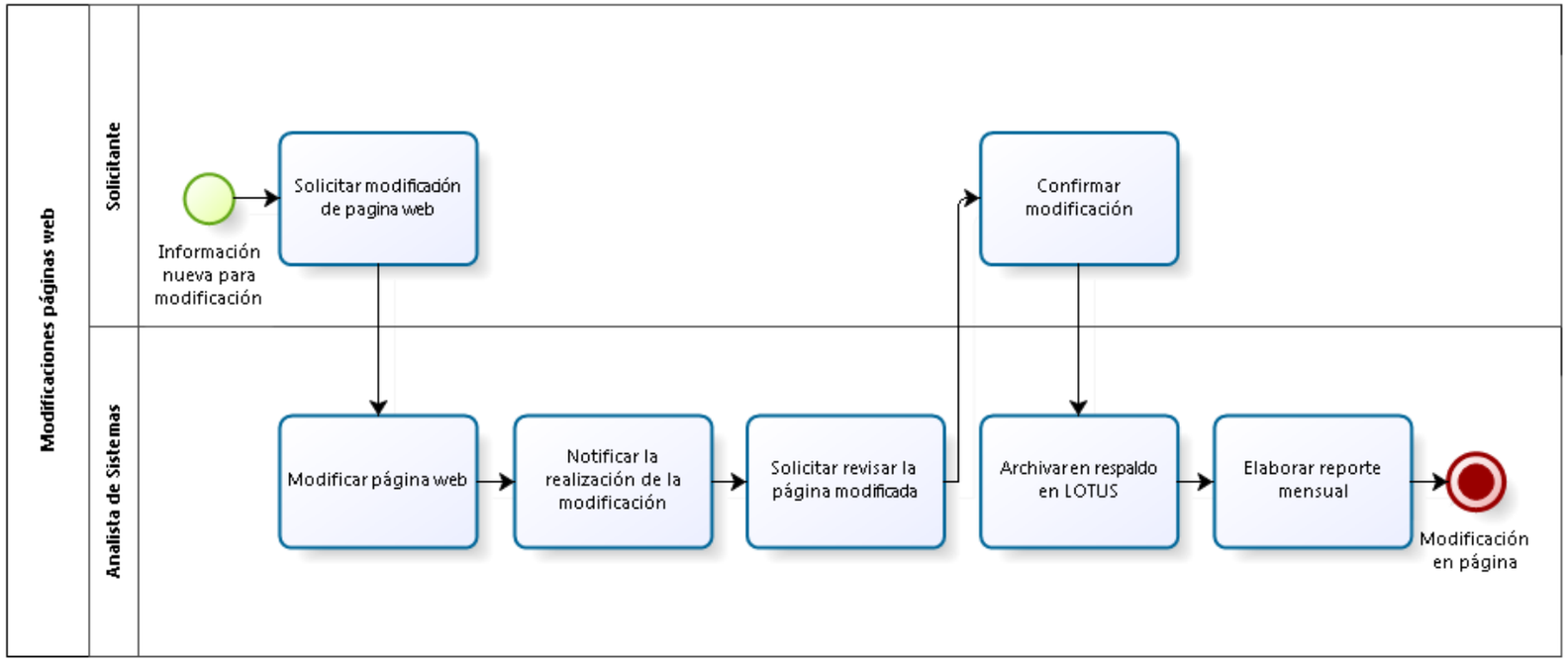
Ficha de servicio de Mantenimiento preventivo de equipo de computo

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Mantenimiento preventivo de equipo de computo
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Mantenimiento preventivo de equipo de computo para su funcionamiento efectivo
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte de mantenimiento de equipo de computo
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Todos los que laboran en SEDECO que cuentan con equipo de computo
Responsable del servicio	Analista de sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Programar y notificar al usuario de fecha de mantenimiento de equipo de computo
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	24 horas
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000 carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de Modificaciones páginas web

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Modificaciones páginas web
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Modificaciones páginas web
Políticas del proceso	Lineamientos de la Dirección de Informática de SEPAF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud vía correo electrónico con visto bueno del Director General y Encargado de Comunicación Social
Resultado(s) del proceso	Modificación de página web
Indicador	Atención a solicitudes de modificaciones de página web

Modelado del procedimiento de Modificaciones páginas web



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Modificaciones páginas web

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar modificación de página web Solicita a través de formato modificación de página web, previamente autorizado por Director General de Área solicitante vía correo electrónico	Modificación de pagina web solicitada	Dirección solicitante
2	Analista de Sistemas	Modificar página web Ingresa vía web a la página **http://sedeco.jalisco.gob.mx/user** y modifica	Ingresa a pagina web oficial	Dirección de Área de Informática
3	Analista de Sistemas	Notificar la realización de la modificación Notifica vía correo electrónico, la realización de la modificación	Modificación confirmada con usuario	Dirección de Área de Informática
4	Analista de Sistemas	Solicitar revisar la página modificada Solicita que revisen la página en un tiempo estimado de 30 minutos para confirmar la modificación	Revisar pagina solicitada	Dirección de Área de Informática
5	Solicitante	Confirmar modificación Confirma que la modificación está hecha	Confirmación de modificación	Dirección solicitante
6	Analista de Sistemas	Archivar en respaldo en LOTUS Archiva en respaldo en LOTUS en carpeta llamada modificaciones páginas web	correos guardados	Dirección de Área de Informática
7	Analista de Sistemas	Elaborar reporte mensual Elabora reporte mensual de modificaciones de páginas web	Reporte mensual elaborado	Dirección de Área de Informática

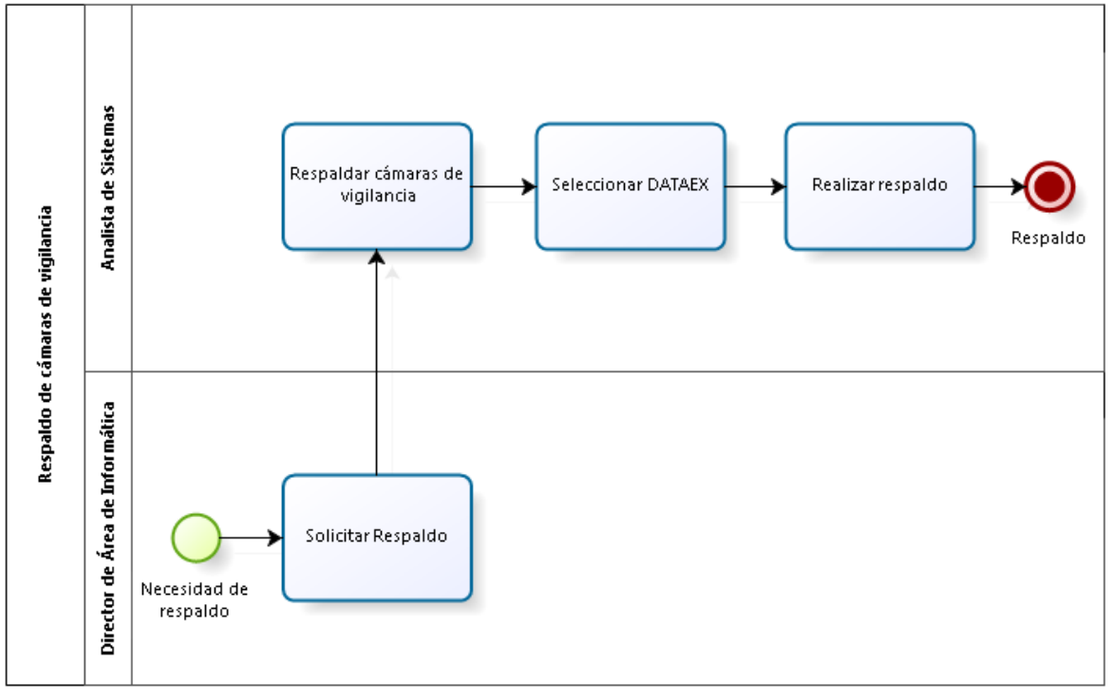
Ficha de servicio de Modificaciones páginas web

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Modificaciones páginas web
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Modificaciones páginas web
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte mensual de páginas web modificadas y actualizadas de SEDECO
Vigencia del trámite o servicio	No aplica
Usuario(s)	Dirección General de Planeación, Comercio Interior, Promoción Internacional, Mejor Regulatoria, Enlace Municipal, Sectores y Cadenas Productivas
Responsable del servicio	Analista de sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Solicitud vía correo electrónico con visto bueno del Director General y Encargado de Comunicación Social
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de respaldo de cámaras de vigilancia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Respaldo de cámaras de vigilancia
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Respaldo de cámaras de vigilancia
Políticas del proceso	Reglamento interno
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programación semanal
Resultado(s) del proceso	Respaldos actualizados
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Respaldo de cámaras de vigilancia



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Respaldo de cámaras de vigilancia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Informática	Solicitar Respaldo	Solicitud hecha	Dirección de Área de Informática
2	Analista de Sistemas	Respaldar cámaras de vigilancia Cada inicio de semana respalda las dos cámaras de vigilancia	Respaldo de cámaras de vigilancia	Dirección de Área de Informática
3	Analista de Sistemas	Seleccionar DATAEX Ingresa al equipo cámaras y cámara 1 ubicado en piso 6 y selecciona DATAEX	Selección de DATAEX en equipo	Dirección de Área de Informática
4	Analista de Sistemas	Realizar respaldo Realiza respaldo en disco duro externo IP	Respaldo en disco duro	Dirección de Área de Informática

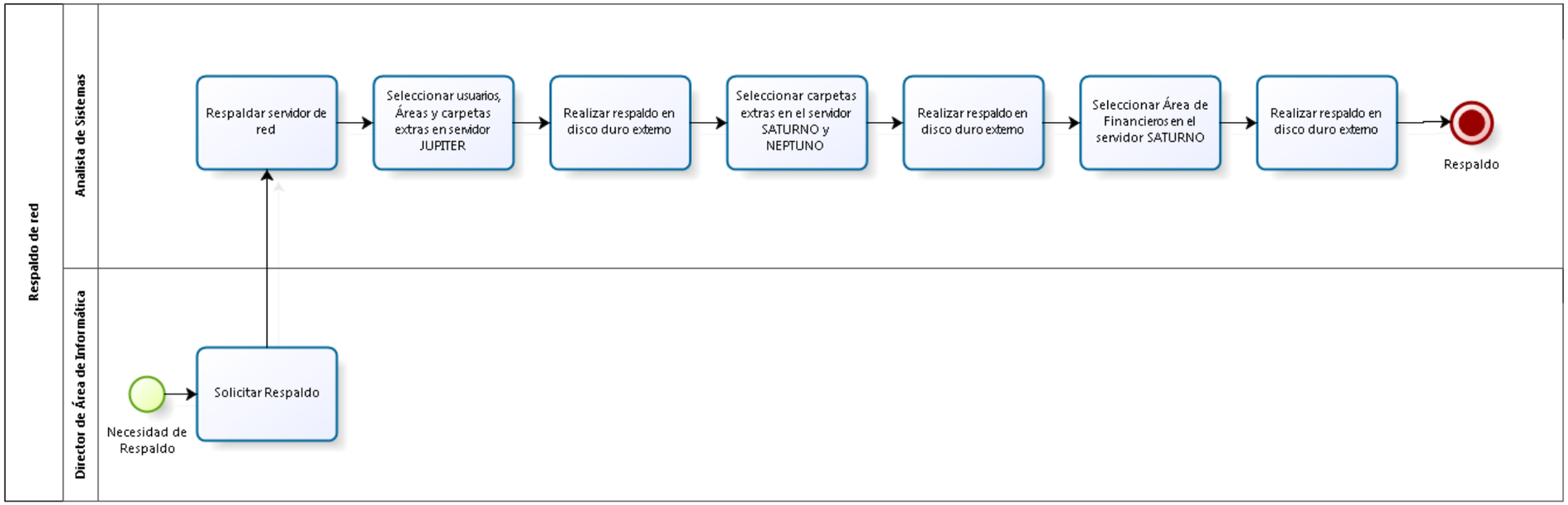
Ficha de servicio de Respaldo de cámaras de vigilancia

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
	Respaldo de cámaras de vigilancia
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Respaldo de cámaras de vigilancia
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica
Vigencia del trámite o servicio	Semestral
Usuario(s)	No aplica
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505, Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Programación semanal
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediato (semanal)
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Procedimiento de respaldo de red

Ficha del procedimiento	
Proceso	Informática/ Respaldo de red
Macro-proceso rector	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Trámite o servicio asociado	Respaldo de red
Políticas del proceso	Reglamento interno
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programación mensual
Resultado(s) del proceso	Respaldos actualizados
Indicador	No aplica

Modelado del procedimiento de Respaldo de red



Powered by bizagi Modeler

Narrativa del procedimiento de Respaldo de red

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área de Informática	Solicitar Respaldo	Solicitud hecha	Dirección de Área de Informática
2	Analista de Sistemas	Respaldar servidor de red A finales de cada mes respalda cada servidor de red	Respaldo de servidor de red	Dirección de Área de Informática
3	Analista de Sistemas	Seleccionar usuarios, Áreas y carpetas extras en servidor JUPITER Ingresa al servidor JUPITER y selecciona usuarios, Áreas y carpetas extras	Selección de usuarios en JUPITER	Dirección de Área de Informática
4	Analista de Sistemas	Realizar respaldo en disco duro externo Realizar respaldo en disco duro externo en IP	Respaldo en disco duro	Dirección de Área de Informática
5	Analista de Sistemas	Seleccionar carpetas extras en el servidor SATURNO y NEPTUNO Ingresar al servidor SATURNO y NEPTUNO y seleccionar carpetas extras	Selección de carpetas extras en JUPITER	Dirección de Área de Informática
6	Analista de Sistemas	Realizar respaldo en disco duro externo Realizar respaldo en disco duro externo en IP	Respaldo en disco duro	Dirección de Área de Informática
7	Analista de Sistemas	Seleccionar Área de Financieros en el servidor SATURNO Ingresar al servidor SATURNO y seleccionar área de financieros	Selección de financieros en SATURNO	Dirección de Área de Informática

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Analista de Sistemas	Realizar respaldo en disco duro externo Realizar respaldo en disco duro externo en IP	Respaldo en disco duro	Dirección de Área de Informática

Ficha de servicio de Respaldo de red

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Respaldo de red
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Respaldo de red
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica
Vigencia del trámite o servicio	Mensual
Usuario(s)	No aplica
Responsable del servicio	Analista de Sistemas
Teléfono	30302000
Domicilio y Ubicación	López Cotilla 1505 Col. Americana
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
Requisitos	Programación mensual
Costo	No aplica
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica
Tiempo de respuesta	Inmediata (mensual)
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Área de Informática
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Carmina Piña Covarrubias, 30302000, carmina.pina@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

4. Indicadores

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

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Recursos gestionados y ejecutados	Director General Administrativo	Reportes	Anual	Ascendente
	Calidad en los trámites y servicios otorgados	Director General Administrativo	Recertificaciones	Anual	Ascendente
Procedimiento	Documentos recibidos y archivados	Secretaria de Dirección General Administrativa	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de caja chica fondo revolvente	Secretaria de Dirección General Administrativa	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de proyectos especiales	Coordinador de Análisis y Proyectos	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención de solicitudes de contratación o movimientos de personal	Coordinador de Recursos Humanos	Reportes	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Capacitación	Coordinador de Capacitación	Reportes	Semestral	Ascendente
Procedimiento	Atención de oficios de comisión	Coordinador de Capacitación	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención de incidencias	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención de solicitudes de prestador de servicios	Asistente de Coordinación de Recursos Humanos	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención de solicitudes de baja de personal	Coordinador de Capacitación	Reportes	Mensual	Ascendente
	Anteproyecto (Indicador ubicado en la MIR)	Director de Área de Recursos Financieros	Anteproyectos de los Organismos Públicos Descentralizados y Direcciones Generales	Anual	Ascendente
	Atención de solicitudes de viáticos	Encargado de viáticos	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención de solicitudes de gastos a comprobar	Director de Área de Recursos Financieros	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de pago	Director de Área de Recursos Financieros	Reportes	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Calidad en los trámites y servicios otorgados	Director de Área de Recursos Materiales	Estrategia de ahorro de Dirección de Área de Recursos Materiales	Anual	Descendente
Procedimiento	Atención de solicitudes de Sistema Gestiona	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Sistema Gestiona	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de fondo revolvente	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de almacén	Asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de compras	Coordinador de Compras	Reportes	Mensual	Ascendente
	Mobiliario y equipo ingresado, asignado y dado de baja	Encargado de bienes muebles	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de préstamo de vehículos	Encargado de parque vehicular	Reportes	Mensual	Ascendente
	Reparación del parque vehicular	Encargado de parque vehicular	Reportes	Mensual	Ascendente
	Servicio Vehicular	Encargado de parque vehicular	Reportes	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Atención a Siniestros en parque vehicular	Encargado de parque vehicular	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de préstamo de salones atendidas	Encargado de salones de usos múltiples	Reportes	Mensual	Ascendente
Procedimiento	Atención a solicitudes de mantenimiento del edificio	Encargado de mantenimiento	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de Soporte técnico	Analista de Sistemas	Reportes	Mensual	Ascendente
	Mantenimiento de equipo programado	Analista de Sistemas	Reportes	Mensual	Ascendente
	Atención a solicitudes de modificaciones de página web	Analista de Sistemas	Reportes	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Presupuesto anual
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide los recursos gestionados y gestionados
Fórmula	(Recursos gestionados/ Recursos ejecutados)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Presupuesto anual entregado
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	ISO 9001-2008 y Distintivos
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide la calidad en los tramites y servicios otorgados mediante certificaciones y distintivos, otorgados en la Dependencia
Fórmula	Sumatoria
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Manual de ISO 9001-2008 y Componentes de Distintivos
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Documentos recibidos y archivados
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide los documentos recibidos y archivados
Fórmula	Documentos archivados/ documentos recibidos)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Archivo de la Dirección General Administrativa
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de caja chica fondo revolvente
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes de caja chica fondo revolvente
Fórmula	Solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas) *100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reporte generado en la Dirección General Administrativa
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de solicitudes de contratación o movimientos de personal
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes y el tiempo de respuesta
Fórmula	(Solicitudes recibidas/Solicitudes atendías)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de proyectos especiales
Objetivo transversal:	La eficiencia y Mejora Continua en la Administración de Recurso Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos
Descripción general	Mide las solicitudes de proyectos especiales
Fórmula	Proyectos ejecutados/proyectos solicitados
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados en la Dirección General Administrativa
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Capacitación
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las necesidades y solicitudes de capacitación
Fórmula	(Solicitudes recibidas/Solicitudes atendías)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Reportes generados en la Coordinación de Capacitación de RH
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de oficios de comisión
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes sobre los oficios de comisión y el tiempo de respuesta
Fórmula	(Solicitudes recibidas/Solicitudes atendidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de incidencias
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide la atención de las solicitudes de incidencias
Fórmula	(Solicitudes recibidas/Solicitudes atendidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de solicitudes de prestador de servicios
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes y el tiempo de respuesta
Fórmula	(Solicitudes recibidas/Solicitudes atendidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de solicitudes de baja de personal
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes y el tiempo de respuesta
Fórmula	Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados en la Coordinación de Recursos Humanos
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Anteproyecto (Indicador ubicado en la MIR)
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide el presupuesto solicitado y otorgado a comparación con el año anterior
Fórmula	Sumatoria de los anteproyectos de los Organismos Públicos Descentralizados y Direcciones Generales
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Anteproyectos de los Organismos Públicos Descentralizados y Direcciones Generales
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de solicitudes de viáticos
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes de viáticos
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados por el Encargado de viáticos
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de solicitudes de gastos a comprobar
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes de gastos por comprobar
Fórmula	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados en la Dirección de Área de Recursos Financieros
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de pago
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes de pago
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados por la Dirección de Área de Recursos Financieros
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calidad en los trámites y servicios otorgados
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide el recurso ahorrado anualmente
Fórmula	Recurso presupuestado contra recurso ahorrado
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Dirección de Área de Recursos Materiales y Humanos
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de solicitudes recibidas del Sistema Gestiona
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solitudes recibidas y atendidas
Fórmula	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Gestiona
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención de solicitudes de viáticos
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y atendidas respecto a los viáticos
Fórmula	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) *100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes Generados Mensualmente
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de fondo revolvente
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y atendidas en cuanto al fondo revolvente
Fórmula	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados por la Dirección de Área de Recursos Materiales
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de almacén
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y atendidas en cuanto a almacén
Fórmula	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados por la asistente de Dirección de Área de Recursos Materiales
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de compras
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y atendidas
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generador por el coordinador de compras
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de almacén
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y atendidas
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generador por el encargado de almacén
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Mobiliario y equipo ingresado, asignado y dado de baja
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide el número de equipamiento o muebles ingresados a la Secretaría, los códigos generados, la asignación del bien y la baja del mismo
Fórmula	(Muebles-Equipo asignado/Muebles-Equipo ingresado)*100 Respecto a los códigos de barras generados y el mueble dado de baja
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generados por el encargado de bienes muebles
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de préstamo de vehículos
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y atendidas
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generador por el encargado de parque vehicular
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Reparación del parque vehicular
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las necesidades detectadas del parque vehicular y las reparaciones realizadas
Fórmula	(Necesidades detectadas/Reparaciones realizadas)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generados por el encargado de parque vehicular
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Servicio Vehicular
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide los servicios detectados del parque vehicular y la atención de los mismos
Fórmula	(Necesidades detectadas/Servicios realizados)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generados por el encargado de parque vehicular
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a Siniestrosen parque vehicular
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide los siniestros ocurridos y las soluciones que se dan a los mismos
Fórmula	(Siniestros ocurridos/Soluciones)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generados por el encargado de parque vehicular
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Solicitudes de préstamo de salones atendidas
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y las atendidas respecto a los salones
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes Generados Mensualmente por el encargado de salones de usos múltiples
Referencias adicionales:	No Aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de mantenimientodel edificio
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y atendidas
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generador por el Encargado de mantenimiento
Referencias adicionales:	No Aplica

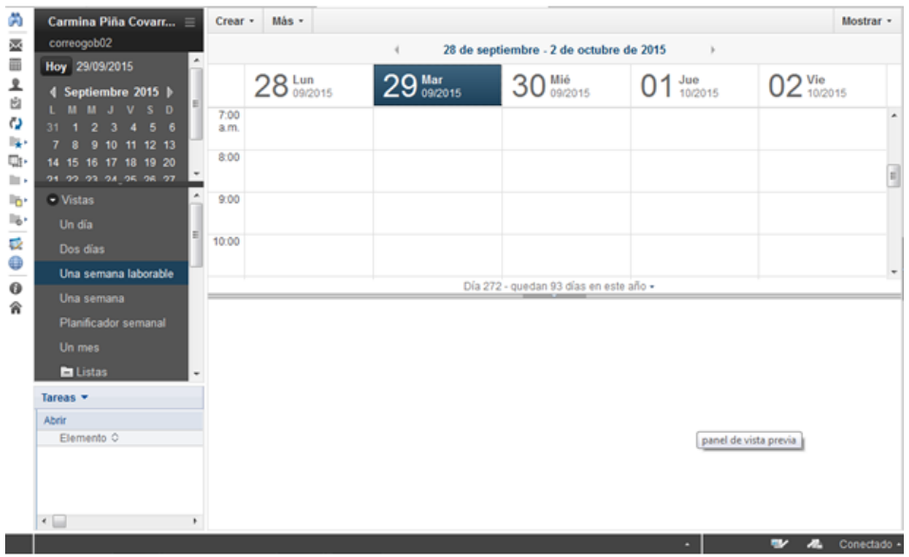
FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de Soporte técnico
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes de soporte técnico
Fórmula	Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados en la Dirección de Área de Informática
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Mantenimiento de equipo programado
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de Administración Pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide el equipo con manutención programado y ejecutado
Fórmula	(Mantenimiento ejecutado/ Mantenimiento programado)*100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes generados en la Dirección de Área de Recursos Financieros
Referencias adicionales:	No aplica

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Atención a solicitudes de modificaciones de página web
Objetivo transversal:	Contribuir a generar condiciones adecuadas en el sistema de administración pública a través de procesos transparentes y eficientes
Descripción general	Mide las solicitudes recibidas y atendidas
Fórmula	(Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas)*100
Observaciones:	No Aplica
Frecuencia de medición:	Mensualmente
Fuente:	Reportes Generador por la Dirección de Área de Informática
Referencias adicionales:	No Aplica

6. Anexos

ANEXO**1** 1.2 Atención de la DGA (Agenda)ANEXO **1**1.3 Atención de la DGA(Control de documentos DGA)



Documentación recibida de la Dirección General Administrativa							
Fecha de recibido	No. de oficio	Fecha de elaboración	Nombre de quien firma	Puesto de quien firma	Asunto	Derivado a	Observaciones

ANEXO **1** 1.5 Atención de la DGA (Solicitud de caja chica)ANEXO **1** 1.6 Atención de la DGA, manejo de caja chica (Pago de estacionamiento)

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Memorándum Número **SEDECO DGA/----/20---**

Guadalajara, Jalisco --- de ------ del 20---

Director de Recursos Financieros de la
Secretaría de Desarrollo Económico
P R E S E N T E

Por este medio le solicito atentamente genere una transferencia electrónica por la cantidad de $----------.00 (------- pesos 00/100 MN), a la cuenta ---------- de Santander, a nombre de ---------, estos recursos se utilizarán como fondo fijo de caja para pago de gastos urgentes, inherentes a las actividades propias de ésta Secretaría.

Sin más por el momento, reciba saludos cordiales.

A t e n t a m e n t e
"----------"

Director General Administrativo de la
Secretaría de Desarrollo Económico

FIRMA USUARIO

FECHA DE LA COMISION:
NOMBRE DEL USUARIO:
ASUNTO:
PLACAS DEL VEHICULO:
CUENTA CLABE INTERBANCARIA Y BANCO:

ANEXO **2**1.1 Alta de personal (oficios de alta)

CRH/---/20--

Guadalajara, Jalisco a --- de --- del 20--

Coordinadora de Operaciones
del SEDAR

Anexo al presente envío a Usted, para su tramitación, formato SEDAR debidamente requisitado del siguiente personal:

- ----------

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Coordinador de Recursos Humanos

ANEXO **2**1.1 Alta de personal (oficios de alta)

Oficio Número: **SEDECO/DGA/----/20---**

Guadalajara, Jalisco a --de ---- del 20---

Director General de Administración y
Desarrollo de Personal de la
Subsecretaría de Administración
Presente

Anexo al presente envío a usted, Carta de Cesión Testamentaria del siguiente personal:

- ----------

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Director General Administrativo de la
Secretaría de Desarrollo Económico

ANEXO **2**1.1 Alta de personal (oficios de alta)

Guadalajara, Jalisco a – de ---- del 20---

LIC. ----------

Director de Control de Personal
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
P r e s e n t e

Por este medio me permito remitir a Usted, movimiento de personal, debidamente registrado y firmado por el interesado:

Nombre	Fecha de efecto	No. SIAN	Tipo de Movimiento
---------	---- de --- del 20--- al --- de --- del 20---	-------	Alta

Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"----------"

Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico

c.c.p. ----Director de Gesto de Servicios Personales/Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

ANEXO **2**1.1 Alta de personal (oficios de alta)

Memorándum Número: **SEDECO DGA/----/20---**

Guadalajara, Jalisco a --- de ---- del 20---

Director de Área de Asesoría y Gestión de Tramites

P r e s e n t e

A través de este medio hago de su conocimiento, que a partir del día ---------- ------- de --------- de la presente anualidad, deberá cubrir una jornada laboral de 40 horas de acuerdo a su nombramiento vigente, registrando en el reloj checador a partir de las 9:00 nueve a las 17:00 diecisiete horas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico

c.c.p. ----------Director General de Mejora Regulatoria/Secretaría de Desarrollo Económico.
c.c.p. Expediente personal

ANEXO **2** 1.1 Alta de personal (Formatos de alta de prestaciones)

CARTA DE CESIÓN TESTAMENTARIA Y PRESTACIONES PARA TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

Guadalajara, Jal. a de de 2015

RFC :_____
NOMBRE :_____
PUESTO :_____

Gobierno del Estado de Jalisco.
Presente:

Por este conducto hago de su conocimiento que me incorporo al Plan de Beneficiarios para los trabajadores del Gobierno del Estado y por consiguiente deseo verme beneficiado con las prestaciones que de el se deriven.

Quien(es) quede(n) como beneficiario(s) en esta Carta de Cesión Testamentaria y de las Prestaciones (Parte Proporcional del Sueldo, Parte Proporcional del Aguinaldo, Parte Proporcional de la Prima Vacacional y Pago de Vacaciones no Efectuadas) sera(n) unico(s) y absoluto(s) heredero(s) de los bienes que otorga este Plan.

Entendiéndose de esta forma que en caso de tener como principal o principales beneficiarios a diferentes individuos en los documentos que a continuación se han de mencionar (Designación de Beneficiarios de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco y el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro) seran beneficiarios nulos ya que solo los que marque este documento (Carta de Cesión Testamentaria y de las Prestaciones) seran legitimamente beneficiados.

En caso de fallecimiento, es mi voluntad se entreguen los beneficios que otorga el Plan a:

Nombre de los Beneficiario(s) Sustituto(s)	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
1.-_____	_____	_____
2.-_____	_____	_____
3.-_____	_____	_____
4.-_____	_____	_____
5.-_____	_____	_____

Si el beneficiario fuere el unico, le corresponde el 100% del beneficio, si fueran mas de uno, la suma de los porcentajes debe ser del 100%.

A) En el caso de no encontrarse alguno de los beneficiarios al momento del deceso, dividir equitativamente entre los beneficiarios restantes, o bien;

B) Designo beneficiarios sustitutos para el caso de que ya estuviere fallecido alguno de los beneficiarios titulares.

Nombre de los Beneficiario(s) Sustituto(s)	Parentesco	Porcentaje del Beneficio
1.-_____	_____	_____
2.-_____	_____	_____
3.-_____	_____	_____
4.-_____	_____	_____

Si se designan un beneficiario menor de edad (menor de 18 años) se debe designar un albacea, tutor o administrador.

Nombre del Albacea, Tutor o Administrador	Parentesco
1.-_____	_____

ANEXO **2** 1.1 Alta de personal (Formatos de alta de prestaciones)

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

DOMICILIO DEL EMPLEADO

DATOS DEL BENEFICIARIO (S)

FIRMA DEL TRABAJADOR | SELLO Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA | FECHA, SELLO Y FIRMA DE DIPSEDAR AL RECIBIR LOS DOCUMENTOS

68347

ANEXO **2** 1.2 Alta ante el IMSS (ACCESS)

ANEXO **2** 1.1 Alta de personal (Formatos de manifestación de empleo)

Secretaria de Administración

Manifestación de Empleos

El (la) que suscribe :
Bajo protesta de decir la verdad sabedor de las penas en que incurren las personas que declaran formalmente ante una autoridad y para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo No. 92 Título Octavo, Capítulo 1, de las responsabilidades de los Servidores Públicos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como su Ley Reglamentaria.

MANIFIESTO:

1.- En el Gobierno del Estado, en los Organismos Descentralizados del mismo, tengo los empleos siguientes:
Adscrito a: _____
Con el horario: _____
A partir de: _____
Licencia o Comisión: _____

2.- En el Gobierno Federal y en los Organismos Descentralizados del mismo, tengo los empleos siguientes:
Adscrito a: _____
Con el horario: _____
A partir de: _____
Licencia o Comisión: _____

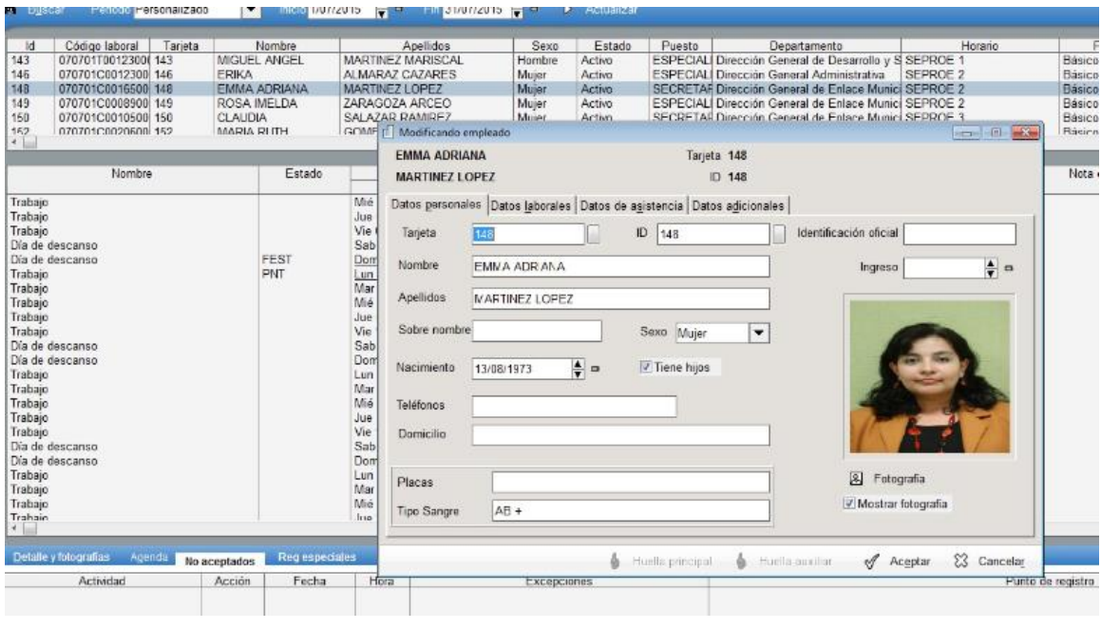
3.- En el Municipio, tengo los empleos siguientes:
Adscrito a: _____
Con el horario: _____
A partir de: _____
Licencia o Comisión: _____

4.- No tengo a la fecha ningún otro empleo en las Instituciones antes mencionadas y no tengo en sus Organismos Descentralizados ( )

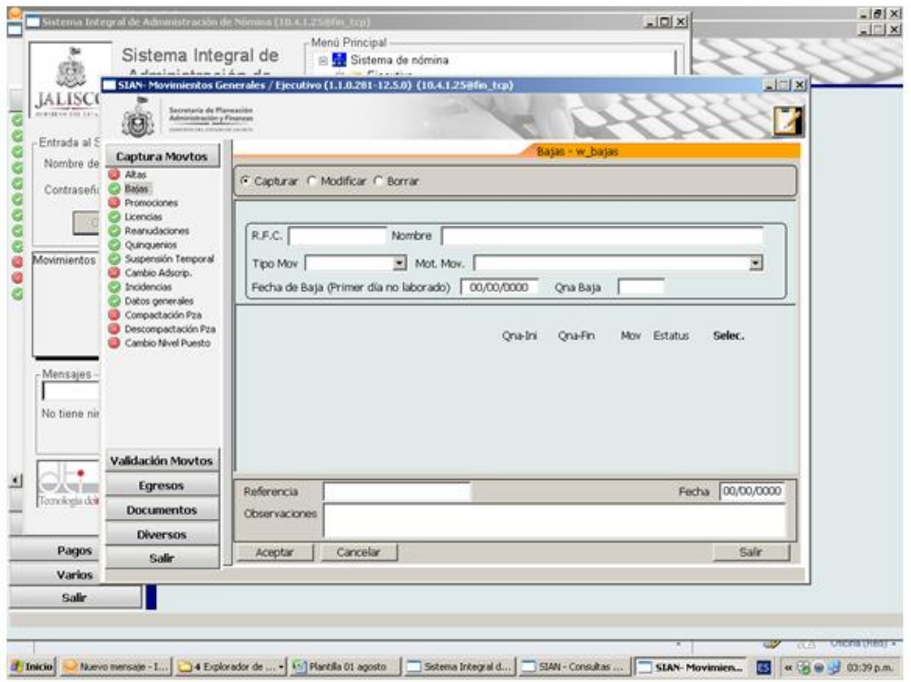
5.- No tengo ninguna inhabilitación en el Gobierno del Estado, ni en el Gobierno Federal, ni en los municipios, ni en los Organismos descentralizados ( )

6.- Ha participado en algún programa de retiro voluntario. (SI) (NO)
Si su respuesta es sí:
En que año: _____
Que Dependencia laboraba: _____

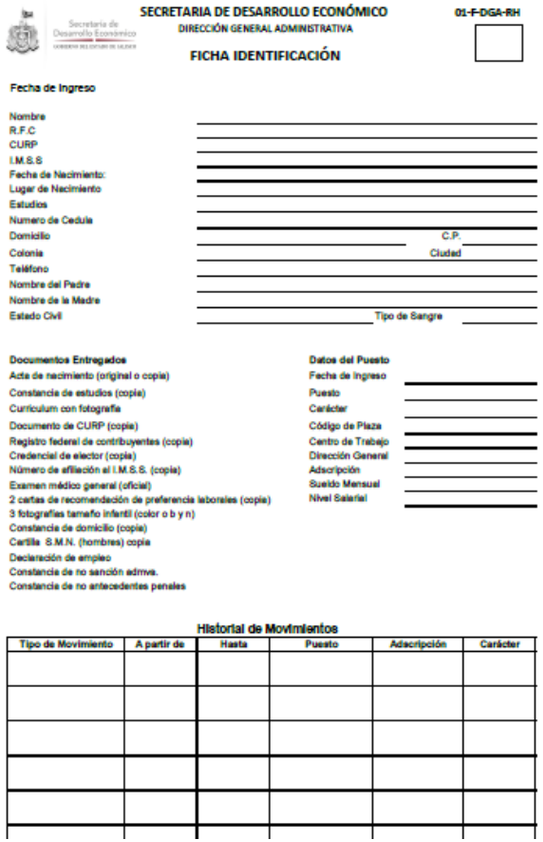
ANEXO **2** 1.3 Alta en el reloj checador (Sistema MDA)



ANEXO **2** 8.0 Baja de personal (Captura baja en el SIAN)



ANEXO **2** 1.4 Alta de personal, elaboración de expediente (Ficha)



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
01-F-DGA-RH

FICHA IDENTIFICACIÓN

Fecha de Ingreso

Nombre
R.F.C
CURP
I.M.S.S
Fecha de Nacimiento:
Lugar de Nacimiento
Estudios
Numero de Cedula
Domicilio C.P.
Colonia Ciudad
Teléfono
Nombre del Padre
Nombre de la Madre
Estado Civil Tipo de Sangre

Documentos Entregados
Acta de nacimiento (original o copia)
Constancia de estudios (copia)
Curriculum con fotografía
Documento de CURP (copia)
Registro federal de contribuyentes (copia)
Credencial de elector (copia)
Número de afiliación el I.M.S.S. (copia)
Examen médico general (oficial)
2 cartas de recomendación de preferencia laborales (copia)
3 fotografías tamaño infantil (color o b y n)
Constancia de domicilio (copia)
Cartilla S.M.N. (hombres) copia
Declaración de empleo
Constancia de no sanción admva.
Constancia de no antecedentes penales

Datos del Puesto
Fecha de Ingreso
Puesto
Carácter
Código de Plaza
Centro de Trabajo
Dirección General
Adscripción
Sueldo Mensual
Nivel Salarial

Historial de Movimientos

Tipo de Movimiento	A partir de	Hasta	Puesto	Adscripción	Carácter

ANEXO **2** 2.1 Capacitación (Detección de necesidades de capacitación)

CÓDIGO: 17F-ISO

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

COMPETENCIA DEL PERSONAL

1. DATOS DEL PUESTO

Nombre del puesto:

Nombre de la persona ocupante:

2. OBJETIVO DEL PUESTO

ANEXO 2 2.2 Capacitación (Solicitud de curso)

Secretaría de Planeación Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO
FORMATO UNICO DE INSCRIPCION 2014

FECHA: **LISTADO NO.**

NOTA: Captura con Mayúsculas / Sin Acentos / Arial # 10 / Sin abreviaturas / En la parte inferior se encuentran las dependencias

NO. DEL CURSO	NOMBRE DEL CURSO	FECHA DEL CURSO	HORARIO DEL CURSO	RFC CON HOMOCLAVE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NOMBRAMIENTO	TEL. /EXT.	DEPENDENCIA	CORREO EL PERS
				**DATOS DE ACUERDO A LA PLANTILLA							

UP DEPENDENCIAS

02 GENERAL DE GOBIERNO
03 PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS
04 EDUCACION
05 SALUD
06 INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA
07 DESARROLLO ECONOMICO
08 TURISMO
09 DESARROLLO RURAL
10 MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
11 DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL
13 CULTURA
14 TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
15 MOVILIDAD
16 FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
17 PROCURADURIA SOCIAL
18 CONTRALORIA
19 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO
20 TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON

ANEXO **2** 2.3 Capacitación especializada (Formato de solicitud) ANEXO **2** 2.3 Comisión de personal (Oficio)

SCE 2015

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA 2015

No. de Solicitud:	Fecha:
Dependencia:	
Área o Dirección que solicita:	
Nombre del Evento	
Marque con una X el tipo de evento: **ABIERTO** **CERRADO** ABIERTO: Aquel evento que el proveedor ofrece al público en general. CERRADO: Aquel evento que el proveedor hace exclusivo para cubrir necesidades de capacitación de Gobierno del Estado.	
Programa Estratégico al que pertenece:	Esta integrado en el Programa de Capacitación Anual: SI ( ) No ( )
Objetivo que busca se cubra con este evento:	
Temario:	
Aplicación directa en:	

Total de participantes:	Puesto(s) de los participantes:
Fecha del evento (inicio/fin):	Lugar: Instalaciones de Gobierno ( ) Instalaciones del Proveedor ( )
No. de horas que propone como duración total: No. Horas por periodo	Costo y duración total aproximado: Costo del periodo: (cuando aplique)
Monto autorizado por la Secretaría de Administración.	
Anexos necesarios: **Lista de participantes (nombre-puesto,antigüedad, funciones), programa del evento**	

Persona que solicita: Puesto: Tel. y ext Firma.	Persona que autoriza: Puesto: Tel. y Ext Firma.

VoBo.
Director Administrativo

Vo.Bo
Director de Formación y Capacitación

Valida
Directora General de Administración y Desarrollo de Personal

DS/----/----------

Guadalajara, Jalisco a --- de --- del ---------

C.

Presente

Por este conducto y con las facultades que tengo conferidas en mi carácter de Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico de conformidad a lo dispuesto en los artículos 5, 6 fracción I, 7, 8, 10, 11, 12 fracción VI y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, me permito hacer de su conocimiento que dadas las necesidades de servicio que actualmente tiene esta dependencia y atendiendo específicamente a los requerimientos extraordinarios de servicio solicitados por la **Dirección General de** ---------, me permito comunicarle que una vez valorado el perfil del personal requerido, se determinó que usted cuenta con las características y habilidades necesarias, considerando que será de mucha utilidad su colaboración para dicho dirección. En consecuencia de lo anterior y con fundamento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 18, 19, 20, 55 y demás aplicables y relativos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículos 23, 24, 84, 85 y demás aplicables y relativos al Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de esta Secretaría, tengo a bien comunicarle el cambio de adscripción que actualmente tiene en la **Dirección General de** ----------, según consta en nombramiento con numero de folio ----------, para que de manera eventual y en el periodo comprendido del --------- **y hasta el** ---------, preste sus servicios en la **Dirección General de Proyectos de Inversión**, bajo la subordinación inmediata del ---------, por lo que, la instruyo para que a partir del día ---------- hasta la fecha que concluya la comisión de acuerdo a lo antes señalado, se presente a laborar en dicha área. Haciéndole mención que este periodo podría recortarse o ampliarse según las necesidades de la dependencia.

Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar, haciendo de su conocimiento que éste cambio de adscripción temporal no afecta de ninguna manera los derechos que la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de esta Secretaría le confieren.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención que le brinde al presente.

A t e n t a m e n t e
"2015, año del Desarrollo Social y de los Derechos Humanos en Jalisco"

C. ----------
Secretario de Desarrollo Económico

C.c.p.----------. Director General de ----------

ANEXO **2** 3.0 Contrato de Prestador de Servicios Profesionales (Contrato)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, REPRESENTADA POR SU TITULAR C. JOSÉ PALACIOS JIMÉNEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA"; Y POR LA OTRA, EL C. FELIX ARTURO VARGAS PEREZ, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PRESTADOR"; QUIENES MANIFIESTAN SU VOLUNTAD DE CELEBRAR EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 2254 AL 2262 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO, PARA LO CUAL SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I.- "EL PRESTADOR" declara que:

I.1.- Es una persona física con capacidad jurídica para celebrar el presente contrato y obligarse en los términos del mismo, de conformidad con el Código Civil del Estado de Jalisco, y cuenta con los conocimientos necesarios para desempeñar el servicio objeto del presente contrato.

I.2.- Se identifica con Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio 0514140112165 y Clave de Elector número VRPRFL87052714H800 del cual se desprenden su nombre y firma.

I.3.- Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número VAPF8705272E8; expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

I.4.- Manifiesta que su Clave Única de Registro de Población es VAPF870527HJCRRL06; expedida por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

I.5.- Para los efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en la finca marcada con el número 98 de la calle Prolongación Ramos Millan de la colonia Santa Cruz del Valle en la ciudad de Tlajomulco de Zuñiga.

II.- "LA SECRETARÍA", a través de su titular, declara:

II.1 Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco facultada para promover y coordinar el desarrollo económico del Estado, en las áreas industrial, comercial y de servicios así como apoyar y gestionar la celebración de convenios con los sectores social y privado para promover y realizar actividades económicas productivas de forma conjunta entre otras.

II.2.- Que es titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, según consta el Acuerdo emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, de fecha 1 primero de marzo de 2013 dos mil trece, y cuenta con la capacidad jurídica para celebrar el presente Contrato, según lo establecido en los artículos 12 fracción VI y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

II.3.- Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en la Calle López Cotilla número 1505, Colonia Americana, C.P. 44140, en Guadalajara Jalisco.

III.- "LAS PARTES" declaran que:

UNICO.- Una vez establecido el capítulo de Declaraciones y estando de acuerdo en su contenido **"LAS PARTES"** están de acuerdo en someterse a las Cláusulas siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente contrato tiene por objeto establecer las condiciones de la prestación de los servicios a cargo de **"EL PRESTADOR"** para la ejecución del proyecto **"Análisis de contenido de los periódicos con mayor circulación en el estado de Jalisco"** cuyo objeto es contribuir con el Despacho del Secretario al análisis de manera cualitativa y cuantitativa de la información publicada en los medios impresos de comunicación, estableciendo una base de datos sobre las acciones de la dependencia y el impacto periodístico que tuvo cada una de ellas.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL "PRESTADOR" El prestador se obliga a llevar a cabo los servicios y actividades que se especifican en el Anexo Único del presente contrato, el cual forma parte integral del mismo.

TERCERA.- VIGENCIA.- La vigencia del presente contrato será por un plazo de **12 meses** y comenzará a surtir sus efectos a partir del día 02 dos de Enero del 2014 dos mil catorce, concluyendo el día 31 de Diciembre del 2014.

CUARTA.- PRECIO.- "LA SECRETARÍA" pagará a **"EL PRESTADOR"** por los servicios que se describen en la cláusula primera, por concepto de honorarios la cantidad de **$219,596.40 (Doscientos diecinueve mil quinientos noventa y seis pesos 40/100 M.N.)** menos los impuestos correspondientes.

QUINTA.- FORMA DE PAGO.- "LA SECRETARÍA" se compromete a pagar por concepto de honorarios, la cantidad de **$219,596.40 (Doscientos diecinueve mil quinientos noventa y seis pesos 40/100 M.N.)** de la cual será pagada de la siguiente manera: **24 veinticuatro** pagos quincenales por la cantidad de **$9,149.85 (Nueve mil ciento cuarenta y nueve pesos 85/100 M.N.)** menos los impuestos correspondientes, con cargo a la Partida Presupuestal número 07002523001871211.00 Honorarios asimilables a salarios para el ejercicio fiscal 2014, en cheque nominativo, que será entregado en las oficinas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico **"EL PRESTADOR"** solicita a la **"SECRETARÍA"** que al impuesto que cause por su ingreso, se le de tratamiento fiscal de asimilación de honorarios a salario, de conformidad con el artículo 94 fracción IV de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, donde se someten los honorarios por servicios personales independientes al régimen de salarios, quedando en materia de impuesto al valor agregado exento de acuerdo al penúltimo párrafo del artículo 14 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

SEXTA.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- "EL PRESTADOR" se coordinará y mantendrá estrecha comunicación con **"LA SECRETARÍA"** para asegurar el eficaz desarrollo del proyecto y el seguimiento del servicio contratado, a través de los enlaces que en su caso se designen.

SEPTIMA.- "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar un informe final de las actividades desarrolladas al término del presente contrato y dará a conocer a **"LA SECRETARÍA"** los resultados del mismo.

OCTAVA.- CESIÓN DE DERECHOS.- "EL PRESTADOR" se obliga a no ceder a terceras personas, físicas o morales, los derechos obligaciones que se deriven del presente Contrato.

NOVENA.- CONFIDENCIALDAD.- la información que conozca u obtenga con motivo del presente Contrato y durante la vigencia del mismo, será propiedad exclusiva de **"LA SECRETARÍA"** y se considerará a la misma como confidencial; en consecuencia, **"EL PRESTADOR"** está obligado a conservarla como tal y por ningún motivo podrá difundirla o diversificarla con otro objeto que el contratado. En caso de que **"EL PRESTADOR"** contravenga esta disposición, ya sea mediante la difusión y/o negociación con cualquier fin, responderá por los daños y perjuicios que ocasione a **"LA SECRETARÍA".**

DÉCIMA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.- Las partes convienen en que la propiedad intelectual de los trabajos derivados del proyecto será de exclusiva propiedad de **"LA SECRETARÍA"**, por lo cual **"EL PRESTADOR"** no podrá exigir derechos ni regalías algunos por el uso o aprovechamiento de los resultados de sus servicios.

DÉCIMA PRIMERA.- Son causa de responsabilidad por parte de **"EL PRESTADOR"** la negligencia, impericia o el dolo en el desempeño de sus tareas, y como consecuencia responderá por los daños y perjuicios ocasionados a **"LA SECRETARÍA"**, tal y como lo disponen los artículos 2257 y 2261 del Código Civil del Estado de Jalisco. Asimismo, **"EL PRESTADOR"**, estará obligado a proporcionar oportunamente los informes y explicaciones respecto al trabajo que desarrolla y que sean necesarias para **"LA SECRETARÍA"**, en el momento en que ésta lo requiera.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESCISIÓN.- "LA SECRETARÍA" podrá rescindir el presente Contrato sin responsabilidad para ésta, cuando por causas imputables a **"EL PRESTADOR"**, éste incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en las cláusulas del contrato. Asimismo se establecen las siguientes causales de rescisión:

a).- Cuando por negligencia, impericia o dolo por parte de **"EL PRESTADOR"** se ponga en riesgo la prestación del servicio del presente contrato.

b).- Cuando los trabajos no se ajusten a lo pactado en el presente Contrato y su Anexo.

c).- Si **"EL PRESTADOR"** no ejecuta los trabajos de acuerdo a las especificaciones emitidas, sujetándose a la ética profesional y empleando los procedimientos establecidos. **"LA SECRETARIA"** notificara por escrito a **"EL PRESTADOR"** con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos la rescisión.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando **"PRESTADOR"** no pueda continuar con el contrato deberá dar aviso por escrito a **"LA SECRETARÍA"** con quince días de anticipación a la fecha en que pretenda dejar de surtir efectos, justificando plenamente las causas que impidan su continuación. En caso de no hacerlo así, responderá por los daños y perjuicios que se causen, de conformidad con lo establecido en el artículo 2257 del Código Civil del Estado de Jalisco.

DÉCIMA CUARTA.- DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento son producto de la buena fe, por lo que se realizaran todas las acciones necesarias para su cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, **"LAS PARTES"** las resolverán de común acuerdo y si no llegasen al mismo, acuerdan someterse a la jurisdicción de los tribunales del primer partido judicial del Estado de Jalisco, con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, renunciando desde estos momentos a la competencia territorial que pudiere corresponderle en razón de sus domicilios presentes o futuros.

"LAS PARTES" MANIFIESTAN CONOCER EL CONTENIDO Y ALCANCE JURÍDICO DEL PRESENTE CONTRATO, ASIMISMO MANIFIESTAN QUE NO EXISTE DOLO NI MALA FE, POR LO QUE SE FIRMA POR TRIPLICADO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO; EL DÍA 02 DOS DE ENERO DEL 2014 DOS MIL CATORCE.

POR "LA SECRETARÍA"

C. JOSE PALACIOS JIMÉNEZ

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

POR "EL PRESTADOR"

C. FELIX ARTURO VARGAS PEREZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, Y POR LA OTRA EL C. FELIX ARTURO VARGAS PEREZ

TESTIGO

C. ROBERTO CALDERÓN MARTÍNEZ

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

TESTIGO

C. MARICELA GODINEZ ZUBIETA

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, Y POR LA OTRA PARTE EL C. FELIX ARTURO VARGAS PEREZ

Conclusiones

Debido a la importancia que tiene la materia económica para el buen desarrollo de una sociedad y para la generación de bienestar en las familias Jaliscienses es importante tomar en cuenta la percepción que los periódicos tienen sobre las acciones que la Secretaria realiza en el estado, lo cual genera un medidor sobre los aciertos y omisiones en que la dependencia a caído, por tanto el análisis que se hará durante este periodo podrá generar un estudio sobre la percepción que tienen los periódicos y el tipo de notas publicadas por los mismos.

ANEXO **2** 5.0 Incidencias (Solicitud de permiso de inasistencia laboral)

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO **16F-DGA-RH**

SOLICITUD DE PERMISO DE INASISTENCIA LABORAL

Guadalajara, Jalisco a -- de --- del 20--

Por este conducto solicito a la Dirección General Administrativa:

- ☐ Día económico
- ☐ Cumpleaños
- ☐ Puntualidad
- ☐ Reposición por vacaciones laboradas
- ☐ Otro

Fecha de aplicación: Día (s) solicitado

Observaciones: Detallar petición y fundamentarlo de acuerdo al Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo.

Solicitante	Director de Area Vo.Bo	Director General Autorizó	Recursos Humanos Vo.Bo.
Nombre Puesto	Nombre Puesto	Nombre Puesto	Coordinador Especializado

ANEXO **2** 5.0 Incidencias (Formato justificación de incidencias)

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO **02F-DGA-RH**

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

Guadalajara, Jalisco a --- de -----del 20---

Por este conducto solicito a la Dirección General Administrativa:

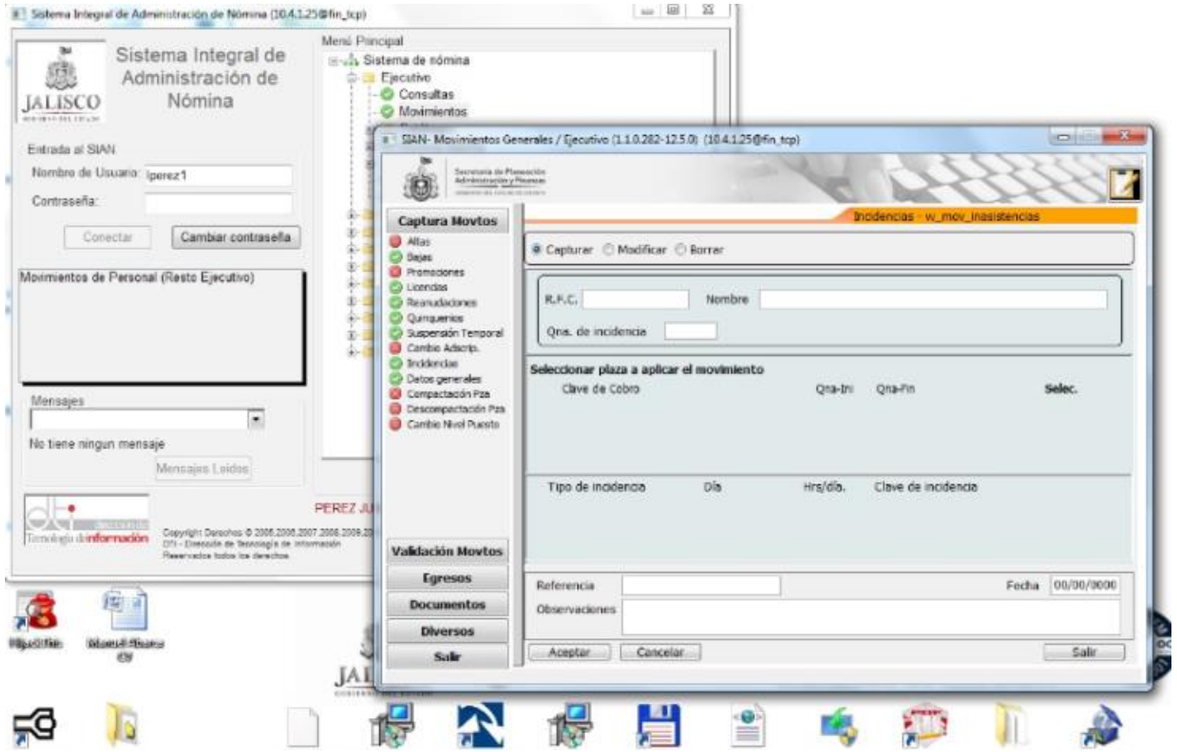
- ☐ Llegar tarde
- ☐ Salir temprano
- ☐ Otro

Fecha de aplicación: --- de ----

Observaciones: Ir a renovar la licencia de manejar.

Solicitante	Director de Area Vo.Bo	Director General Autorizó	Recursos Humanos Vo.Bo.
	Director de Informática	Director General Administrativo	Coordinadora Especializado

ANEXO **2** 5.0 Incidencias (Movimientos de incidencias en el SIAN)



ANEXO **2** 6.0 Pago de nómina (Oficio de entrega de nomina firmada)

CRH/----/----

Guadalajara, Jalisco a --- de ---- del ----

C. ----------
Pagador del Departamento de Egresos
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
P r e s e n t e:

Anexo al presente envío a usted, nóminas debidamente requisitadas por concepto de servicios personales, correspondiente a las remesas:

--- del --- al ----- del ----
---del --- al ------ del ----

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
"----------"

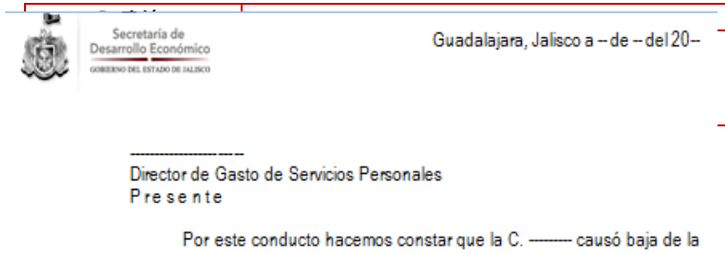
ANEXO **2** 7.0 Prestador de Servicio Social (Solicitud)

Secretaría de Planeación Administración y Finanzas	Formato Registro de Proyectos Solicitud de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco	Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos Coordinación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías Hoja: 1 de 1	

REQUISICIÓN

FECHA: FOLIO No.

ANEXO **2** 8.0 Baja de personal (Constancia de no adeudo)ANEXO**2** 8.1 Baja de personal (Renuncia voluntaria)



Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Guadalajara, Jalisco a -- de -- del 20--

Director de Gasto de Servicios Personales
P r e s e n t e

Por este conducto hacemos constar que la C. -------- causó baja de la plaza de ------- adscrita a la Dirección ------- a partir del día --------- de ---- del

Guadalajara, Jalisco a -- de -- del 20--

C. ----------
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO
PRESENTE

Por este conducto me permito presentar a usted, mi renuncia con carácter de irrevocable al puesto que venía desempeñando como -------- adscrito a ---------- con nivel salarial --------, de esta dependencia, con efectos a partir del día ----- de -------- del 20--.

También manifiesto que durante este tiempo no sufrí riesgo ni enfermedad profesional mientras preste mis servicios en esta Secretaría, así mismo declaro que no se me adeuda ninguna percepción a la que tengo derecho, en consecuencia, nada tengo que reclamar al Gobierno del Estado de Jalisco con quien doy por terminada la relación de trabajo.

Por lo tanto no me reservo ninguna acción, laboral, civil o penal en contra del Gobierno del Estado de Jalisco o de la Secretaria de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo Estatal.

Sin más por el momento agradezco las atenciones recibidas durante el tiempo que preste mis servicios en esta institución, reiterándole la más alta estima de mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

C. ----------

ANEXO **2**8.0 Baja de personal (Formato de finiquito)

ANEXO**2**8.1 Baja de personal (oficio convenio de separación)

	DEPENDENCIA :	$N/A			$N/A	CODIGO	$N/A
	LIQUIDACION A			CURP		ID PLAZA	
				R.F.C.			
QUIEN DEJA DE PERTENECER AL PERSONAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DESDE EL DIA							
QUIEN INGRESO :						$	$N/A
RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO. LA CANTIDAD DE :							
PESOS 00/100 M.N)							
IMPORTE QUE RESULTA POR CONCEPTO DEL FINIQUITO POR:			PARTES PROPORCIONALES				
EN VIRTUD DE QUE CON ESTA FECHA DOY POR TERMINADA LA RELACION DE TRABAJO, QUEDANDO TOTALMENTE SALDADAS TODAS LAS PRESTACIONES A QUE TUVE DERECHO Y DERIVADAS DE MI NOMBRAMIENTO, DEJANDO CONSTANCIA QUE SIEMPRE RECIBI PUNTUALMENTE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES DEVENGADAS; ASIMISMO RECIBO LAS CANTIDADES CORRESPONDIENTES AL SIGUIENTE DESGLOSE:							
		P E R C E P C I O N E S					
		•	DIAS DEL		AL		0.00
SUELDO A RAZON DE :			MENSUAL				
SOBRESUELDO A RAZON DE :		$N/A	MENSUAL				$N/A
CONCEPTOS SALUD 2A		$N/A	MENSUAL				$N/A
CONCEPTOS SALUD 2C, P44		$N/A	MENSUAL				$N/A
AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL PARTE PROPORCIONAL A				30	DIAS QUE TRABAJO		
EN LA	$N/A				DURANTE	2015	
Y PUESTO DE	$N/A						
AGUINALDO SOBRE LA BASE DE CINCUENTA DIAS.							
MENOS LO ANTICIPADO EN MARZO Y DICIEMBRE				0.00			0.00
QUINQUENIO DE ANTIGÜEDAD PARTE PROPORCIONAL DE					$N/A	MENSUALES	$N/A
PRIMA VACACIONAL SOBRE LA BASE DE CINCO DIAS.							
MENOS LO ANTICIPADO EN AGOSTO				0.00			0.00
OTRAS							
	01.-SUBSIDIO DE DESPENSA			MENSUALES			0.00
	02.-AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE				MENSUALES		0.00
	03.-PAGO DE VACACIONES NO DISFRUTADAS. PARTE PROPORCIONAL DE 20 DIAS POR						
	PERIODO NO PRESCRITO.		DIAS DISFRUTADOS	0	EN EL PRESENTE AÑO		
	04.- ADEUDO DE VACACIONES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2014, CONFORME AL ARTICULO 79 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.					0	$N/A
	05.- OTROS ADEUDOS EN EL PRESENTE AÑO				0		0.00
HABER POR RETIRO ANTIGÜEDAD-			0	AÑOS			
- CONVENIO DE CONCLUSIÓN LABORAL POR JUBILACIÓN O PENSIÓN EN BASE AL SUELDO TABULAR AUTORIZADO							$N/A
- CONVENIO POR SEPARACION EN BASE AL SUELDO TABULAR AUTORIZADO							$N/A
					TOTAL PERCEPCIONES		$N/A
CALCULO PARA ISR							
TOTAL DE PERCEPCIONES EXENTAS AL EMPLEADO DE PARTES PROPORCIONALES							0.00
TOTAL DE PERCEPCIONES EXENTAS AL EMPLEADO POR SEPARACIÓN O JUBILACIÓN					90veces SMG		$N/A

Convenio por Separación Voluntaria

--- En la ciudad de ----------, -------, siendo las ---------- **horas del día** -------- **de** ----- **del año** ----- , en las instalaciones que ocupa la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle López Cotilla número 1505 mil quinientos cinco de la Colonia Americana de esta ciudad, comparecen a celebrar Convenio por Separación Voluntaria y por ende de terminación de la relación laboral, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33 párrafo segundo y 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente de conformidad con el artículo 10 fracción III de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por una parte el C. ----, ---------, adscrito ---------- de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, quien se identifica con original de la credencial para votar con número ----------, expedida por el Instituto Federal Electoral, cuya fotografía concuerda con los mismos rasgos físicos de la compareciente, misma que se coteja con la copia que se anexa, haciendo la devolución en estos momentos de la original, y por otra parte el C. **SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, C.** ----------, quien se identifica con original de la credencial para votar con número de folio 0000023324738, expedida por el Instituto Federal Electoral, cuya fotografía concuerda con los mismos rasgos físicos del compareciente, misma que se coteja con la copia que se anexa, haciendo la devolución en estos momentos de la original, compareciendo a la celebración del Convenio por Separación Voluntaria con el carácter que acredita a través del Registro de Personalidad número ----/----/----3; mismo que obra registrado en los archivos de ese Tribunal para los efectos legales a que haya lugar, para llevar a cabo dicho registro se presentó copia certificada de la Designación y Toma de Protesta de fecha 1º de marzo de 2013. ----------

En el presente Convenio, se acredita debidamente la personalidad de quienes intervienen, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------

En uso de la palabra manifiestan los comparecientes que con el objeto de dar por terminada la relación laboral que existe entre las partes, celebran Convenio por Separación Voluntaria y por ende de terminación de la relación laboral, de conformidad con lo estipulado en el punto número 9.38 de las Políticas Administrativas 2012 de la entonces Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco hoy denominada Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco vigente, el cual sujetan al tenor de las siguientes:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE JALISCO

C. ----------
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

TESTIGO

C. ----------
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LÓPEZ COTILLA NÚMERO 1505

EL SERVIDOR PÚBLICO

C. -----

TESTIGO

C. ----------
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LÓPEZ COTILLA NÚMERO 1505

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO POR SEPARACIÓN VOLUNTARIA CELEBRADO ENTRE EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y EL SERVIDOR PÚBLICO -------- , EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, A 30 TREINTA DE ENERO DE 2015.

ANEXO**2** 8.1 Baja de personal (oficio por renuncia) ANEXO **2**8.1 Baja de personal (oficio baja por término de nombramiento)

Oficio Número: **SEDECO/DGA/----/-----**

Guadalajara, Jalisco a --- de ---- del -----

LIC. ----------
Director de Control de Personal
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
P r e s e n t e

Por este medio me permito remitir a Usted, movimiento de personal, con efectos a partir del día --- ----- del presente año, al cargo que venía desempeñando el Servidor Público.

Nombre	Tipo de Movimiento	No. SIRH
----------	Baja por renuncia	---------

Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
"----------"

Oficio Número: **SEDECO/DGA/-------/--------**

Guadalajara, Jalisco a ------ de ------ del ------

LIC. ----------
Director de Control de Personal
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
P r e s e n t e

Por este medio me permito remitir a Usted, movimiento de personal, con efectos a partir del día --- de ------ del presente año, al cargo que venía desempeñando el Servidor Público.

Nombre	Tipo de Movimiento	No. SIRH
----------	Baja por termino de nombramiento	--------

Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Director General Administrativo de la
Secretaría de Desarrollo Económico

c.c.p. ——Directora de Gasto de Servicios Personales/ Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
——————

ANEXO**2** 8.1 Baja de personal (oficio por convenio por separación)

Oficio Número: **SEDECO/DGA/000/20---**
Guadalajara, Jalisco a ---- de --- del 20---

LIC. ----------
Directora de Administración de Sueldos
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
P r e s e n t e

Por este medio me permito remitirle el Convenio por Separación Voluntaria del personal que se da de baja de esta Secretaría, debidamente registrado y firmado por el interesado:

Nombre	Fecha de efecto
----------	---- de ---------- del 20-----

Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

A t e n t a m e n t e
"----------"

ANEXO**2** 8.2 Baja de personal por jubilación

Guadalajara, Jal., 25 de Agosto de 2014.

SR. JOSÉ PALACIOS JIMÉNEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E .

Apreciable Secretario:

Con el presente, me permito enviar a Usted un cordial saludo y a la vez solicitarle, que a partir del día 1° de Septiembre de 2014, me autorice la Licencia de un mes (1) con goce de sueldo, ya que debo realizar los trámites necesarios para mi **Pensión,** en el Instituto de Pensiones del Estado, de acuerdo al Artículo 74 de las Condiciones Generales de Trabajo de ésta Secretaría que Usted dignamente representa. Asimismo, con tiempo oportuno se me gestione el finiquito de los tres meses, que quedó asentado en el Acuerdo de Iniciativa publicado el 15 de Marzo de 2004, por el Gobernador del Estado Lic. Francisco Ramírez Acuña, y quedo en espera de recibir todos los apoyos correspondientes que otorga la Ley.

Agradeciendo de antemano sus finas atenciones al presente, quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO RECIBIDO 26 AGO 2014 13:29 DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Tania S/9

C. Socorro Medina Aguilar
Analista Especializado

c.c.p. Lic. Roberto Calderón Martínez.- Director General Administrativo. Para su conocimiento y seguimiento

ANEXO **2**8.2 Baja de personal por jubilaciónANEXO 2 8.5 Baja de personal (Acta de entrega-recepción)

(Oficio de respuesta de solicitud de licencia con goce de sueldo)

Oficio No. DS/505/2014

Guadalajara, Jalisco a 1° de septiembre del 2014

SOCORRO MEDINA AGUILAR
Analista Especializado
Presente

En atención a su solicitud de fecha 25 veinticinco de agosto y recibida por esta oficina el día 26 veintiséis de agosto de la presente anualidad, hago de su conocimiento que se autoriza licencia con goce de sueldo para realizar los trámites correspondientes para obtener su pensión por edad avanzada, dicha licencia será efectiva a partir del día 1° primero de septiembre y hasta el día 30 treinta del mismo mes.

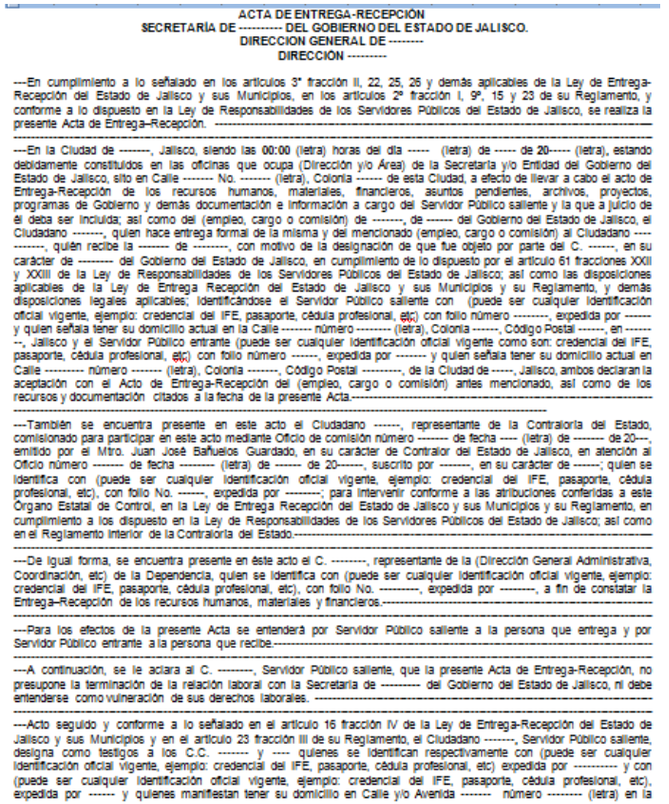
Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 de las Condiciones Generales de esta Secretaria.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"2014, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán"

C. José Palacios Jiménez
Secretario de Desarrollo Económico

ecibí original 1/09/2014



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
SECRETARÍA DE ---------- DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.
DIRECCION GENERAL DE --------
DIRECCION ---------

---En cumplimiento a lo señalado en los artículos 3° fracción II, 22, 25, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los artículos 2º fracción I, 9º, 15 y 23 de su Reglamento, y conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, se realiza la presente Acta de Entrega–Recepción. ----------

---En la Ciudad de --------, Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas del día ----- (letra) de ----- de 20------ (letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa (Dirección y/o Área) de la Secretaría y/o Entidad del Gobierno del Estado de Jalisco, sito en Calle -------- No. -------- (letra), Colonia ------- de esta Ciudad, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentación e información a cargo del Servidor Público saliente y la que a juicio de él deba ser incluida; así como del (empleo, cargo o comisión) de --------, de ------- del Gobierno del Estado de Jalisco, el Ciudadano --------, quien hace entrega formal de la misma y del mencionado (empleo, cargo o comisión) al Ciudadano ---- --------, quién recibe la -------- de ---------, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del C. -------, en su carácter de --------- del Gobierno del Estado de Jalisco, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables; identificándose el Servidor Público saliente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) con folio número ---------, expedida por ------ y quien señala tener su domicilio actual en la Calle -------- número --------- (letra), Colonia ------, Código Postal ------, en ------ --, Jalisco y el Servidor Público entrante (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) con folio número -------, expedida por -------- y quien señala tener su domicilio actual en Calle ---------- número -------- (letra), Colonia --------, Código Postal ----------, de la Ciudad de -----, Jalisco, ambos declaran la aceptación con el Acto de Entrega-Recepción del (empleo, cargo o comisión) antes mencionado, así como de los recursos y documentación citados a la fecha de la presente Acta.----------

---También se encuentra presente en este acto el Ciudadano -------, representante de la Contraloría del Estado, comisionado para participar en este acto mediante Oficio de comisión número -------- de fecha ---- (letra) de -------- de 20---, emitido por el Mtro. Juan José Bañuelos Guardado, en su carácter de Contralor del Estado de Jalisco, en atención al Oficio número -------- de fecha --------- (letra) de ------ de 20-------, suscrito por --------, en su carácter de -------; quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc), con folio No. -------, expedida por ---------; para intervenir conforme a las atribuciones conferidas a este Órgano Estatal de Control, en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, en cumplimiento a los dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; así como en el Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.----------

---De igual forma, se encuentra presente en éste acto el C. --------, representante de la (Dirección General Administrativa, Coordinación, etc) de la Dependencia, quien se identifica con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc), con folio No. ----------, expedida por ---------, a fin de constatar la Entrega–Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros.----------

---Para los efectos de la presente Acta se entenderá por Servidor Público saliente a la persona que entrega y por Servidor Público entrante a la persona que recibe.----------

---A continuación, se le aclara al C. ---------, Servidor Público saliente, que la presente Acta de Entrega-Recepción, no presupone la terminación de la relación laboral con la Secretaría de ---------- del Gobierno del Estado de Jalisco, ni debe entenderse como vulneración de sus derechos laborales. ----------

---Acto seguido y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 23 fracción III de su Reglamento, el Ciudadano --------, Servidor Público saliente, designa como testigos a los C.C. -------- y ---- quienes se identifican respectivamente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc) expedida por ---------- y con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc), expedida por ------- y quienes manifiestan tener su domicilio en Calle y/o Avenida -------- número --------- (letra) en la

Colonia ------, ----------, Jalisco, Código Postal --------- y en Calle -------- número ----------(letra) en la Colonia ---------, --------, Jalisco, Código Postal ----------, respectivamente.----------

---Asimismo, el Ciudadano ------, Servidor Público entrante, y conforme a lo señalado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el artículo 23 fracción III de su Reglamento, designa como testigos a los C.C. ---------- y -------- quienes se identifican respectivamente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.) expedida por ------ y con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por --------- y quienes señalan tener su domicilio en Calle y/o Avenida -------- número --------- (letra) en la Colonia --------, --------, Jalisco, Código Postal --------- y en Calle -------- número --------- (letra) en la Colonia ------, --------, Jalisco, Código Postal ------, respectivamente.----------

---Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento, a la Entrega–Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del (empleo, cargo o comisión) de ------ del Gobierno del Estado de Jalisco, por lo que para estos efectos, se entregan en esta Acta los formatos y el soporte documental correspondiente que a continuación se menciona, los cuales constan de -------- (letra) fojas del Acta, -------- (letra) fojas de Identificaciones del Acta y ---- (letra) fojas de formatos y formularios agrupados en ------ anexos (en su caso menciona el número de discos compactos debidamente rubricados) , conforme a la siguiente relación:----------

Formulario		Conceptos	
Archivos			
1	ARCH	SI o No Aplica	Relación de expedientes de información fiscal financiera.
2	ARCH	SI o No Aplica	Relación de expedientes y archivos propios.
3	ARCH	SI o No Aplica	Relación de documentos y/o soporte que contiene la información de carácter confidencial.
Cuentas por Cobrar			
3	CXC 1	SI o No Aplica	Relación documentos pendientes de cobro.
4	CXC 2	SI o No Aplica	Relación de deudores diversos.
5	CXC 3	SI o No Aplica	Relación de gastos por comprobar y adeudos de funcionarios.
6	CXC 4	SI o No Aplica	Relación de fianzas vigentes a favor del gobierno como garantía.
7	CXC 5	SI o No Aplica	Subsidios y participaciones federales por ejercer.
8	CXC 6	SI o No Aplica	SI o No Aplica
9	CXC 7	SI o No Aplica	Relación de contratos de arrendamiento.
10	CXC 8	SI o No Aplica	Relación de seguros vigentes a favor del Gobierno del Estado.
11	CXC 9	SI o No Aplica	Relación de contratos de mantenimiento preventivo.
Cuentas por Pagar (Pasivos)			
Deuda Pública			
12	CXP 1	SI o No Aplica	Relación de deuda pública (acreedores).
13	CXP 1.A	SI o No Aplica	Relación de deuda pública (proveedores).
14	CXP 2	SI o No Aplica	Programación de pagos de deuda pública.
15	CXP 3	SI o No Aplica	Relación de acreedores diversos.
16	CXP 4	SI o No Aplica	Relación de obligaciones fiscales (Impuestos por pagar).
17	CXP 5	SI o No Aplica	Relación de seguros vigentes contratados por el Gobierno del Estado.
Información Financiera			
18	EFIN 1	SI o No Aplica	Estado de situación financiera mensual al 31 de diciembre de --------.
19	EFIN 1.A	SI o No Aplica	Balance general anual al --------.
20	EFIN 2	SI o No Aplica	Estado de actividades por el período comprendido del 1ro. de ene(x) al ------
21	EFIN 3	SI o No Aplica	Estado de flujos de efectivo al --------.
22	EFIN 3(2)	SI o No Aplica	Estado de variaciones en la Hacienda Pública/patrimonio del 01 de enero al 31 de diciembre de --------.
23	EFIN 4	SI o No Aplica	Anexos de catálogo.
24	EFIN 5	SI o No Aplica	Balanza de comprobación al 31 de diciembre de ----------.
25	EFIN 6	SI o No Aplica	Estados financieros, información financiera.
26	EFIN 7	SI o No Aplica	Auxiliar de cuentas.
			de contratos por licitación pública.
75	OP 22	SI o No Aplica	Relación de expedientes, en materia federal, proceso de contratación, adjudicación por licitación pública.
76	OP 23	SI o No Aplica	Relación de expedientes, en materia federal, proceso de ejecución de obra, adjudicación por licitación pública.
77	OP 24	SI o No Aplica	Relación de expedientes de la obra pública concluida, ámbito estatal.
78	OP 25	SI o No Aplica	Relación de expedientes de la obra pública concluida, ámbito federal.
79	OP 26	SI o No Aplica	Relación de expedientes de la obra pública por administración directa en materia estatal.
80	OP 27	SI o No Aplica	Relación de expedientes de la obra pública por administración directa en materia federal.
81	OP 28	SI o No Aplica	Montos pendientes.
82	OP 29	SI o No Aplica	Expedientes de auditorías a programas federales.
83	OP 30	SI o No Aplica	Expedientes de verificaciones a programas federales.
84	OP 31	SI o No Aplica	Asuntos en proceso.
85	OP 32	SI o No Aplica	Archivo muerto.
86	OP 33	SI o No Aplica	Correspondencia.
Asuntos Pendientes			
87	PEN 1	SI o No Aplica	Relación de asuntos pendientes.
88	PEN 2	SI o No Aplica	Relación de convenios con terceros en trámite.
89	PEN 3	SI o No Aplica	Servicios profesionales por contratos no concluidos.
90	PEN 4	SI o No Aplica	Programa de auditorías a Entes y empresas.
91	PEN 5	SI o No Aplica	Convenios con Entes federales o estatales en trámite.
Situación Programática y presupuestal			
92	PYP 1	SI o No Aplica	Programa de adquisiciones pendientes.
93	PYP 2	SI o No Aplica	Estado del presupuesto de egresos ejercido.
94	PYP 3	SI o No Aplica	Avance presupuestal por programas del gobierno.
95	PYP 4	SI o No Aplica	Avance de la situación presupuestal por objeto del gasto.
96	PYP 5	SI o No Aplica	Avance de la situación presupuestal por Ente y capítulo.
97	PYP 6	SI o No Aplica	Avance de la situación presupuestal por programa y partida.
98	PYP 7	SI o No Aplica	Avance de la situación presupuestal por Ente, programa y proyecto.
99	PYP 8	SI o No Aplica	Avance de la situación financiera por Ente, programa y proyecto.
100	PYP 9	SI o No Aplica	Relación de estudios, proyectos ejecutados y en proceso.
101	PYP 10	SI o No Aplica	Inventario de estudios y proyectos terminados no aplicados en la gestión.
102	PYP 11	SI o No Aplica	Programas que integran el presupuesto del ejercicio XXXX.
103	PYP 12	SI o No Aplica	Requisiciones y pedidos en trámite.
Recursos Financieros			
Caja			
104	RF 1	SI o No Aplica	Relación de Fondos Revolventes.
105	RF 2	SI o No Aplica	Valores en custodia.
106	RF 3	SI o No Aplica	Joyas y otros valores en custodia.
107	RF 4	SI o No Aplica	Combinación de cajas fuertes.
108	RF 5	SI o No Aplica	Arqueo al Fondo Revolvente.
109	RF 6	SI o No Aplica	Documentos del fondo en trámite de reposición.
Bancos			
110	RF 7	SI o No Aplica	Cuentas de cheques.
111	RF 7.A	SI o No Aplica	Cuentas de cheques con banca electrónica.
112	RF 8	SI o No Aplica	Conciliaciones bancarias.
113	RF 9	SI o No Aplica	Conciliaciones bancarias individuales.
114	RF 10	SI o No Aplica	Chequeras en uso y/o canceladas.
115	RF 11	SI o No Aplica	Cheques pendientes por entregar
116	RF 12(A)	SI o No Aplica	Flujo de efectivo semestral.
117	RF 12(B)	SI o No Aplica	Flujo de efectivo semestral.
118	RF 13	SI o No Aplica	Cuentas de inversiones.
119	RF 14	SI o No Aplica	Relación de fideicomisos.
Recursos Humanos			
120	RH 1	SI o No Aplica	Organigrama de la Dependencia.
121	RH 2	SI o No Aplica	Relación de la plantilla del personal.
124	RH 5	SI o No Aplica	Relación del personal comisionado a otras Dependencias.
125	RH 6	SI o No Aplica	Relación de manuales de sistemas y control interno.
126	RH 7	SI o No Aplica	Relación de expedientes del personal.
127	RH 7.A	SI o No Aplica	Relación de expedientes del personal de área y su récord personal y profesional.
128	RH 8	SI o No Aplica	Movimientos de personal en trámite.
129	RH 9	SI o No Aplica	Programa de capacitación para --------, aplicado o en proceso.
130	RH 10	SI o No Aplica	Programa de capacitación del año ------- pendientes de aplicar.
131	RH 11	SI o No Aplica	Relación de remuneraciones pendiente de pago.

---Se hace constar que los formatos de los formularios y anexos antes referidos, en que se indica "No aplica", no se incorporan a la presente Acta.----------

--- Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la presente Acta y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar. ----------

---El C. ------, Servidor Público saliente, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 6 fracción II, 8°, 9°, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega–Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y por los artículos 1º, 2º fracciones I, IX, XI y XII, 7º, 8º fracción II, 9º, 10, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, como ----------, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, misma que fue advertida en los términos previstos por el artículo 168 fracciones I y II del Código Penal del Estado de Jalisco, para quienes declaran con falsedad, en un acto oficial y ante autoridad competente.-

--- Se hace saber al C. ----------, Servidor Público saliente que la presente Acta de Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo.----------

---El C. --------, Servidor Público entrante, en cumplimiento a los artículos 1º, 2º, 3º fracción II, 9, 10, 11, 12, 16, 21, 22, 25 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y a los artículos 1º, 2º fracciones I, IX y XI, 7º, 9º, 11, 15, 16, 23 y 32 de su Reglamento, recibe la ----- de -------- del Gobierno del Estado de Jalisco, con las reservas de Ley del C. ----------, Servidor Público saliente.----------

---De igual manera se le hace saber al C. -------, Servidor Público entrante, quién recibe el cargo de -------- de -------del Gobierno del Estado de Jalisco, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Entrega–Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y del artículo 20 de su Reglamento, debe verificar y validar físicamente el contenido de las ---------(letra) fojas de formatos, agrupados en ------ anexos que forman parte integral de la presente Acta de Entrega-Recepción así como el contenido de la misma, en un término no mayor a **treinta días hábiles** contados a partir del presente acto de Entrega-Recepción y en su caso proceder conforme al artículo 28 de la citada Ley y del artículo 21 de su Reglamento.----------

---Por su parte el C. -------, Servidor Público saliente, deberá realizar las aclaraciones correspondientes proporcionando la información adicional o necesaria, que por cualquier causa se requiera, siempre y cuando la solicitud se realice dentro del plazo señalado en los artículos 27, 28 y 29 de Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento; para cuyos efectos el Servidor Público saliente señala como domicilio para oír y recibir notificaciones en la finca marcada con el número ------- (letra), de la Calle ------- en la Colonia ------, del Municipio ------, Jalisco y su teléfono ----------.----------

---En el caso de que una vez concluidos los términos señalados en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega–Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los artículos 20 y 21 de su Reglamento; no se realicen las aclaraciones o no se entregue por parte del Servidor Público saliente la información adicional solicitada por parte del Servidor Público entrante, respecto de alguna irregularidad o inconsistencia detectada con motivo de la verificación y validación física del contenido de la presente Acta de Entrega–Recepción y sus formatos y/o anexos, el Servidor Público entrante deberá hacerla del conocimiento a la Contraloría del Estado a efecto de proceder conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 28 y artículo 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el artículo 32 de su Reglamento.----------

la palabra.----------

--- En uso de la voz el C. ---------, en su carácter de Servidor Público entrante, manifestó textualmente lo siguiente: "....."----------

--- En uso de la voz el C. ---------, en su carácter de Servidor Público saliente, manifestó textualmente lo siguiente: "....."----------

---El C. ---------, representante del Órgano de Control Interno que interviene, en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega–Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento y lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, sin existir en este momento manifestación alguna de los Servidores Públicos que intervienen en la presente Acta.----------

---Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las 00:00 (letra) horas, del día ------ (letra) de ---------- de 20--- (letra), firmando esta Acta de Entrega–Recepción para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en 04 cuatro tantos, entregando un ejemplar firmado al Servidor Público saliente, otro al Servidor Público entrante, otro al representante de la (Dirección General Administrativa, Coordinación, etc) de la Dependencia, y el ejemplar restante al representante de la Contraloría del Estado.----------

----------conste.

ENTREGA	RECIBE
C.	C.
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.	REPRESENTANTE DE LA (DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA)
C.	C.
TESTIGO SERVIDOR SALIENTE	TESTIGO SERVIDOR SALIENTE
C.	C.
TESTIGO SERVIDOR ENTRANTE	TESTIGO SERVIDOR ENTRANTE
C.	C.

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha ------- (letra) de ---- de 20--- (letra), correspondiente a la ------- de la (Secretaría) del Gobierno del Estado de Jalisco, donde Entrega el C. ---------- como ------- y recibe como ------- el C. -------- y consta de ------- (letra) fojas del Acta, ------ (letra) fojas de identificaciones y --- (letra) fojas de anexos y formularios (en su caso menciona el número de discos compactos debidamente rubricados).------

			de contratos por licitación pública.
75	OP 22	SI o No Aplica	Relación de expedientes, en materia federal, proceso de contratación, adjudicación por licitación pública.
76	OP 23	SI o No Aplica	Relación de expedientes, en materia federal, proceso de ejecución de obra, adjudicación por licitación pública.
77	OP 24	SI o No Aplica	Relación de expedientes de la obra pública concluida, ámbito estatal.
78	OP 25	SI o No Aplica	Relación de expedientes de la obra pública concluida, ámbito federal.
79	OP 26	SI o No Aplica	Relación de expedientes de la obra pública por administración directa en materia estatal.
80	OP 27	SI o No Aplica	Relación de expedientes de la obra pública por administración directa en materia federal.
81	OP 28	SI o No Aplica	Montos pendientes.
82	OP 29	SI o No Aplica	Expedientes de auditorías a programas federales.
83	OP 30	SI o No Aplica	Expedientes de verificaciones a programas federales.
84	OP 31	SI o No Aplica	Asuntos en proceso.
85	OP 32	SI o No Aplica	Archivo muerto.
86	OP 33	SI o No Aplica	Correspondencia.
Asuntos Pendientes			
87	PEN 1	SI o No Aplica	Relación de asuntos pendientes.
88	PEN 2	SI o No Aplica	Relación de convenios con terceros en trámite.
89	PEN 3	SI o No Aplica	Servicios profesionales por contratos no concluidos.
90	PEN 4	SI o No Aplica	Programa de auditorías a Entes y empresas.
91	PEN 5	SI o No Aplica	Convenios con Entes federales o estatales en trámite.
Situación Programática y presupuestal			
92	PYP 1	SI o No Aplica	Programa de adquisiciones pendientes.
93	PYP 2	SI o No Aplica	Estado del presupuesto de egresos ejercido.
94	PYP 3	SI o No Aplica	Avance presupuestal por programas del gobierno.
95	PYP 4	SI o No Aplica	Avance de la situación presupuestal por objeto del gasto.
96	PYP 5	SI o No Aplica	Avance de la situación presupuestal por Ente y capítulo.
97	PYP 6	SI o No Aplica	Avance de la situación presupuestal por programa y partida.
98	PYP 7	SI o No Aplica	Avance de la situación presupuestal por Ente, programa y proyecto.
99	PYP 8	SI o No Aplica	Avance de la situación financiera por Ente, programa y proyecto.
100	PYP 9	SI o No Aplica	Relación de estudios, proyectos ejecutados y en proceso.
101	PYP 10	SI o No Aplica	Inventario de estudios y proyectos terminados no aplicados en la gestión.
102	PYP 11	SI o No Aplica	Programas que integran el presupuesto del ejercicio XXXX.
103	PYP 12	SI o No Aplica	Requisiciones y pedidos en trámite.
Recursos Financieros			
Caja			
104	RF 1	SI o No Aplica	Relación de Fondos Revolventes.
105	RF 2	SI o No Aplica	Valores en custodia.
106	RF 3	SI o No Aplica	Joyas y otros valores en custodia.
107	RF 4	SI o No Aplica	Combinación de cajas fuertes.
108	RF 5	SI o No Aplica	Arqueo al Fondo Revolvente.
109	RF 6	SI o No Aplica	Documentos del fondo en trámite de reposición.
Bancos			
110	RF 7	SI o No Aplica	Cuentas de cheques.
111	RF 7.A	SI o No Aplica	Cuentas de cheques con banca electrónica.
112	RF 8	SI o No Aplica	Conciliaciones bancarias.
113	RF 9	SI o No Aplica	Conciliaciones bancarias individuales.
114	RF 10	SI o No Aplica	Chequeras en uso y/o canceladas.
115	RF 11	SI o No Aplica	Cheques pendientes por entregar
116	RF 12(A)	SI o No Aplica	Flujo de efectivo semestral.
117	RF 12(B)	SI o No Aplica	Flujo de efectivo semestral.
118	RF 13	SI o No Aplica	Cuentas de inversiones.
119	RF 14	SI o No Aplica	Relación de fideicomisos.
Recursos Humanos			
120	RH 1	SI o No Aplica	Organigrama de la Dependencia.
121	RH 2	SI o No Aplica	Relación de la plantilla del personal.

ANEXO**2**8.5 Baja de personal Entrega-recepción (Notificación)ANEXO**2** 8.5 Baja de personal Entrega-recepción (Notificación)

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MEMORÁNDUM **SEDECO/DGA/---/20--**
Guadalajara, Jalisco --- de --- del 20---

P r e s e n t e

Conforme al Artículo 15 fracción I y Artículo 16 del Reglamento del Proceso Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismos que a la letra dicen:

"Son sujetos obligados a realizar entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Publica del Estado:

I. Aquellos que se encuentren en todos los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de la Dependencia o Entidad, Subsecretarios, Subprocuradores, Coordinadores Generales, Gerentes, Directores Generales, Oficiales Mayores, Directores de Área, Jefes de Departamento hasta Coordinadores Especializados. Así como demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la Administración Publicad Estatal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión", y

"Los Servidores Públicos señalados en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar su entrega-recepción otorgando mediante acta la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados con motivo del mismo en cumplimiento a lo establecido en la Ley, a quien legalmente deba sustituirlo, a su superior jerárquico o a quien este designe por escrito para estos efectos"

Es por eso que le notifico que en virtud de su separación del cargo de ----------, que la fecha en que se llevara a cabo el acto de Entrega-Recepción del cargo y la información relacionada con la Dirección antes señalada, será el día --- de --- del 20--- a las --- horas.

En motivo de lo anterior le hago llegar vía electrónica el acta y los formatos de Entrega-Recepción, solicitándole reintegrar la información a la Coordinación de Recursos Humanos al correo electrónico ----------@jalisco.gob.mx a mas tardar el día --- de --- del 20---.

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MEMORÁNDUM **SEDECO/DGA/----/20--**
Guadalajara, Jalisco -- de --- del 20--

Director de Área de Planeación del Desarrollo Regional
P r e s e n t e

En virtud de la Separación al cargo de ---------- del C. ----------, y de acuerdo a la designación hecha por el titular de esta Secretaría el ----------, para que usted reciba como encargado la información y documentación concerniente al puesto de ---------- en lo que se refiere a los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, asuntos pendientes y demás documentación e información que el servidor público saliente incluya. Por lo anterior le notifico que deberá comparecer el día -- de --- del 20-- a las --- horas, donde se llevara a cabo el acto formal de Entrega-Recepción, informándole que estará presente personal de la Contraloría del Estado para dar fe del evento.

En motivo de lo anterior hago llegar vía electrónica el proyecto de acta con el fin de que adecue sus datos, solicitándole reintegrar la información a la Coordinación de Recursos Humanos al correo ----------@jalisco.gob.mx a mas tardar el día -- de -- del 20--.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
"----------"

ANEXO**2** 8.5 Baja de personal Entrega-recepciónANEXO **2**8.5 Baja de personal Entrega-recepción (Relación)

(Oficio de solicitud de presencia)

Oficio No. DS/---/20--
Guadalajara, Jalisco de -- de mayo del 20--

. -------------------
Contralor del Estado de Jalisco
P r e s e n t e:

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 6to. del Reglamento de Entrega-Recepción, le solicito amablemente la intervención de ese órgano de control, en la Entrega-Recepción de cargo, documentación e información de la siguiente área:

Puesto	Entrega: cargo, documentación e información	Recibe como encargada: documentación e información
---------------	----------	--------------

La fecha programada es para el día ------ ------- de --- del año en curso a las 12:00 hrs.

Sin otro particular por el momento, me despido reiterándole mis consideraciones.

A T E N T A M E N T E
"---------------------------"

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

ENTE: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL DE XX
AREA: XX

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN
30-jun-15

No.	NOMBRE DE LA CARPETA	UBICACIÓN		TIPO DEL MUEBLE	CANTIDAD	CONTENIDO
		No. DE ARCHIVERO				

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

ANEXO**2** 9.0Programática presupuestal (Oficio de solicitud)

Guadalajara, Jal. a --- de septiembre del 20---

DS/---/20---

Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
P r e s e n t e

Aunado un cordial saludo y a través de este conducto, ponemos a su consideración los cambios de centros de trabajo de ----- plazas de las cuales.

Estas plazas fueron reubicadas en los centros de trabajo mencionados al inicio del presente año, por así considerarlo conveniente por parte de la Dirección de Sueldos y Salarios de la Subsecretaría de Administración.

Por lo tanto solicitamos su reubicación en los centros de trabajo que se detalla en el anexo "1" con el objeto de enriquecer la Dirección General propuesta, por las funciones propias de cada puesto.

Se anexa información detallada de la petición y los documentos requeridos para la gestión de este trámite.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente, me despido quedando a sus órdenes para cualquier comentario adicional.

ATENTAMENTE
"----------"

Secretario de Desarrollo Económico

ANEXO 2 9.0 Programática presupuestal (Propuesta)

EXPEDIENTE:
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
FECHA:

ANEXO II
PROPUESTA DE MODIFICACION

ID PLAZA	TIPO MOV	CODIFICACION	B/C	TPLAZA	CENTRO DE TRABAJO	CLAVE PROGRAMATICA				RFC	NOMENCLATURA	REPORTA A:	NIV	SUELDO	EXCED	SOBRE SUELDO	APOYO MANUTEN.	TOTAL	A PARTIR DEL:
18108	A		##	##		##	##	##	##	#¡REF!	#¡REF!	13363	##	#¡REF!	0.00	#¡REF!	0.00	#¡REF!	01/10/14
000	0	00	##	##	00	##	##	##	##	0	000000000	0	0	FALSO	0.00	FALSO	0.00	#¡REF!	00/01/00
000	0	00	##	##	00	##	##	##	##	0	000000000	0	0	FALSO	0.00	FALSO	0.00	#¡REF!	00/01/00
000	0	00	##	##	00	##	##	##	##	0	000000000	0	0	FALSO	0.00	FALSO	0.00	#¡REF!	00/01/00
000	0	00	##	##	00	##	##	##	##	0	000000000	0	0	FALSO	0.00	FALSO	0.00	#¡REF!	00/01/00
												TOTAL		#¡REF!	-	#¡REF!	-	#¡REF!	

SOLICITA

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

AUTORIZÓ

DIRECTOR GRAL. DE ADMÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SRIA. DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUELDO	PRIMA VACACIONAL	AGUINALDO	ESTIMULO	PENSIONES	VIVIENDA	TOTAL
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00	0.00

TOTAL PERCEPCIONES	IMSS	SALARIO DIARIO INTEG	CUOTA FIJA 57.25 [28.42]	ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	RIESGO DE TRABAJO C.F	TOTAL IMSS	SEDAR	SALARIOS MINIMOS	TOTAL SEDAR
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	417.31	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1,009.35	#¡REF!
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	417.31	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	0.00	1,009.35	0.00
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	417.31	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	0.00	1,009.35	0.00
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	417.31	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	0.00	1,009.35	0.00
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	417.31	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	0.00	1,009.35	0.00

ANEXO **3**4.1 Solicitud de reembolso de viáticos (Anexo 8)

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

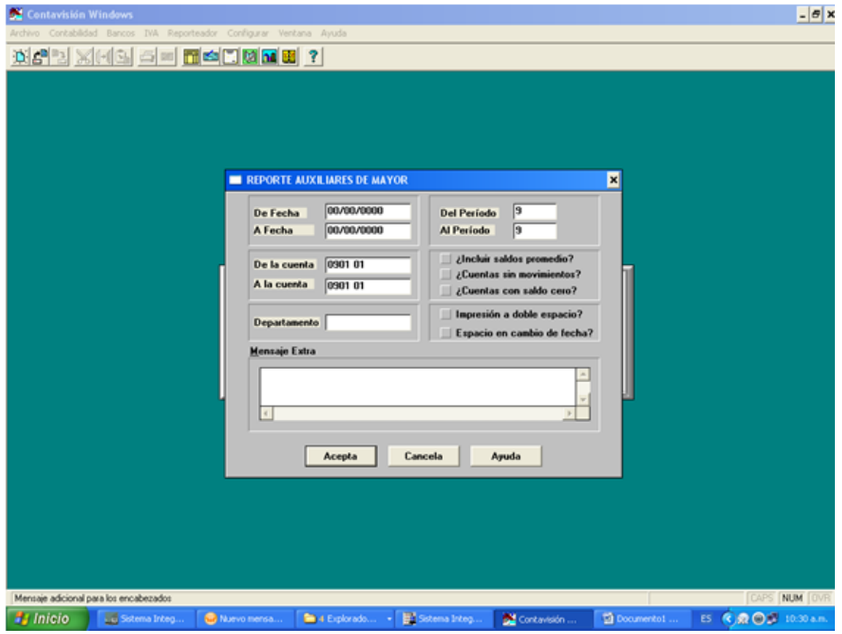
REPORTE DE RESULTADOS VIAJES OFICIALES

ANEXO 8

Contraloría del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	INTEGRANTES DE COMITIVA	MOTIVO DEL VIAJE	AGENDA DIARIA	OBJETIVO	EN QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INFORME PERSONAL DE RESULTADOS	SEGUIMIENTO ESPERADO	DESTINO	FECHA INICIAL-FINAL	COSTO	DESGLOSE	
												ALIMENTOS	
												HOSPEDAJE	
												TRANSPORTE	
												OTROS	

ANEXO **3** 6.1 Conciliaciones bancarias (Auxiliar de cuentas)



ANEXO**3** 3.1 Gastos por comprobar en deudores del erario (Solicitud) ANEXO **3** 5.1 Solicitud de pago de Compras mayores (Contra Recibo)

COMPROBACION POR: $----------

Comprobación a la Secretaría de Finanzas por la cantidad de: **$------ (--------- pesos --/100 M.N.)** de los gastos a comprobar que le solicitamos para el viaje a realizarse del Sr. ----------, Secretario de Desarrollo Económico, -------a la Inversión a ---------, del --al --de ------del 20--.

Viáticos	----------
Pasajes Aéreos	----------
Pasajes Terrestres	----------
Congresos y Convenciones	----------
Materiales y Utiles	----------
Comisiones Bancarias	----------
Ch 0040	----------
Total	**$ ----------**

Guadalajara, Jal. a -- de ----- del 20--.

El Director General Administrativo

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Secretaria de Administración

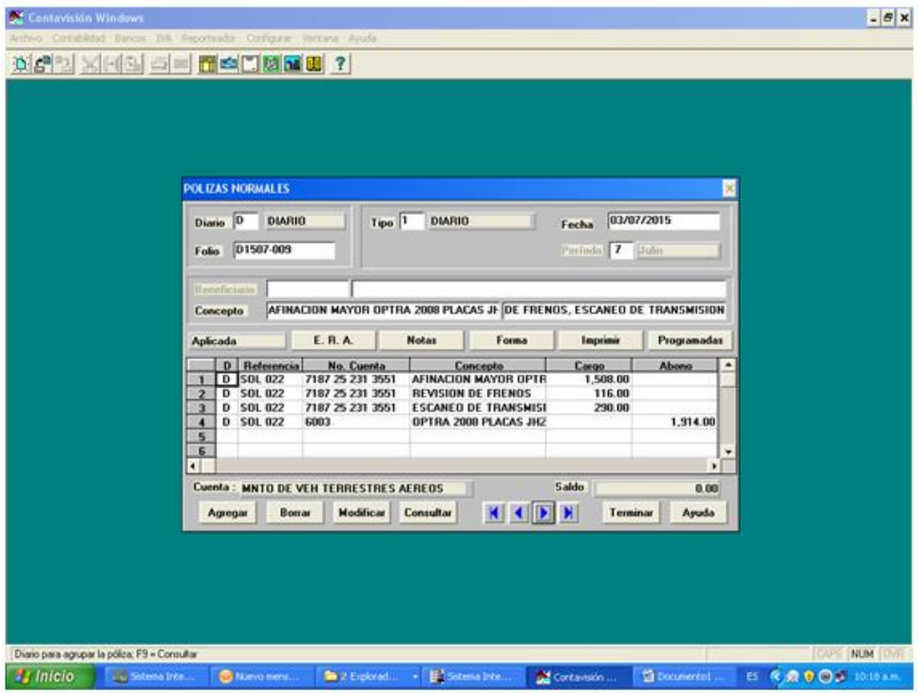
Contra Recibo Provisional

01F-DGA-RF

Proveedor:	
No. de Orden:	
Factura:	
Total de Facturas:	**$0.00**
Importe Total:	**$0.00**
Dependencia:	**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMI**
Recibi:	
Area:	**RECURSOS FINANCIEROS**
Guadalajara, Jal, a:	**---------DE--------- DE------ 20---**

ANEXO**3** 5.1 Solicitud de pago de Compras mayores ANEXO **3** 4.1 Solicitud de reembolso de viáticos (Desglose de Gastos)

(Costo Estimado de solicitud de pago de compras mayores)



DESGLOSE GASTOS DE VIÁTICOS

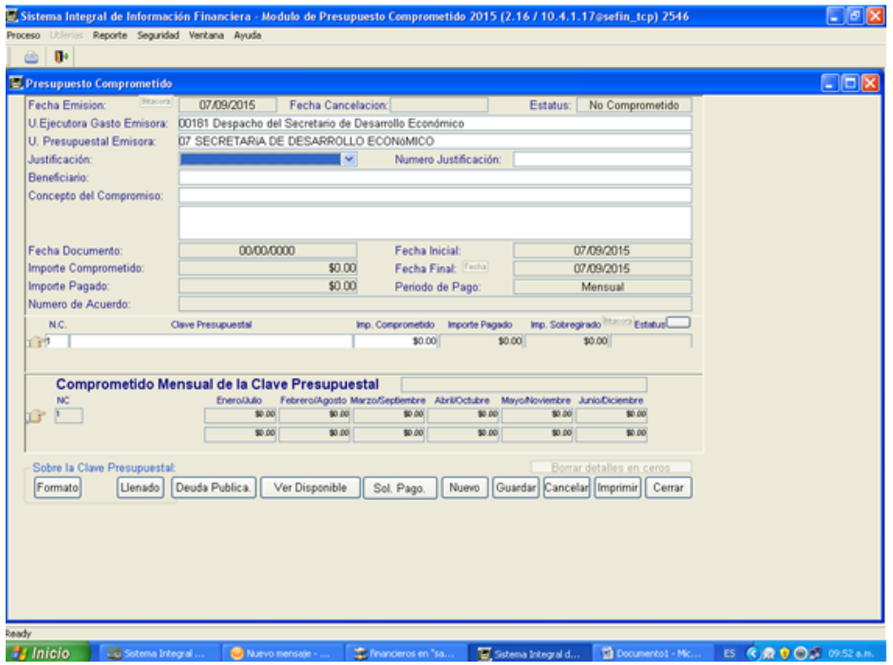
Comisión de _____, en el municipio o cuidad de _____

el ___ de _____ de 20---

No. Factura	Proovedor	Concepto	Valor Total	Total a Pagar	Observaciones
		TOTALES			

ANEXO**3** 5.3 Solicitud de pago de Jalisco Competitivo

(Elaborar Comprometido pago Jalisco Competitivo)



ANEXO **3**6.1Conciliaciones bancarias

SECRETARIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA **CONCILIACIÓN BANCARIA AL ---- DE ------ DEL 20---** **BANAMEX CUENTA ----------**				
		SALDO EN BANCOS		
		CHEQUES EN CIRCULACION		
		SALDO CONTABLE		
	Elaboro		Reviso	

ANEXO**3** 6.2 Arqueo fondo revolvente (Oficio)ANEXO**3** 3.1, 4.1 Solicitud de viáticos y Solicitud de reembolso (oficio de comisión)

Oficio número: **SEDECO/DGA/246/2015**

Guadalajara, Jalisco a 3 de Agosto del 2015

C.P.C. JOSE RICARDO ARBOLEYA OLIVARES
Director General de Auditoria Interna
Sub-Secretaría De Finanzas
P r e s e n t e

Por este conducto me permito remitir los formatos respectivos que contienen información referente al fondo revolvente asignado a ésta dependencia con sus anexos, lo anterior para dar cumplimiento a la normatividad aplicable que regula el control y manejo de la documentación soporte del gasto público que se efectúa con cargo al fondo revolvente.

De igual manera anexo auxiliar del banco, acreedores varios e intereses generados de la cuenta de cheques para su debida revisión.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A t e n t a m e n t e.

ROBERTO CALDERON MARTINEZ
Director General Administrativo de la Secretaria de Desarrollo Económico

EN QUE CONTRIBUYE A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS:						
		PARA ESTA COMISION SE LE AUTORIZA:				
MEDIO DE TRANSPORTE			**Vo.Bo. DE AUTORIZACION PARA VIAJAR CON TARIFA DEL SUPERIOR JERARQUICO**			
AVION						
VEHICULO TERRESTRE						
VEHICULO	**MARCA**	**TIPO**	**MODELO**	**NO. DE PLACAS**	**CILINDROS**	**RENDIMIENTO**
PEAJES						
Para abono en cuenta:				**Banco:**		
Comisionado				**Asigna Comisión**		
Nombre aquí				Nombre aquí		
Cargo				**Director General**		
Autorizá Comisión				**Vo.Bo.**		
ecretario de Desarrollo Económic				**Director General Administrativo**		

NOTA : El comisionado deberá atender a los lineamientos especificados en el Acuerdo de austeridad de fecha 12 de marzo del 2013 y ACU031/2015 de fecha 4 de mayo del 2015, así como en la Ley de Austeridad conforme al Decreto 25022/LX/2014 publicado el 1 de enero del 2015, y las Políticas administrativas internas de la dependencia apercibido que de no hacerlo, no podrá ser justificado su gasto, obligando al comisionado a cubrir aquellas erogaciones que no se encuentran ajustadas a la normatividad aplicable.

ANEXO**3** 3.2 Gastos a comprobar en deudores del erario ANEXO **3** 1.0 Coordinación y seguimiento de presupuesto anual (Oficio de petición a Finanzas) (Oficio entrega anteproyecto presupuesto)

Oficio No: D.S./----/20--
Guadalajara, Jalisco a -- de ----- de 20--

Mtro. ----------
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
Presente:

At'n: Lic----------

Por este medio solicito a Usted la cantidad de $---------- (---------- mil pesos 00/100 M.N.), como gastos a comprobar para el viaje a realizarse por el Sr. ----------, Secretario de Desarrollo Económico, ---------- a ----------, del -- al -- de ----------. Para comprobarse el ---- de ---------- del 20---. Lo anterior para ser ejercidos de las siguientes partidas presupuestales:

07 00 03 001 00158 3711.00 Pasajes Aéreos $ ----------
07 00 03 001 00158 3761.00 Viáticos en el Extranjero$ ----------

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente
"----------"

Sr. ----------
Secretario de Desarrollo Económico

Oficio número: D.S./----/20---

Guadalajara, Jalisco., a --- de ---- de 20---

MTRO. ----------
Secretario de Planeación, Administración
y Finanzas
P r e s e n t e

En cumplimiento al Art. 29 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, me permito hacer entrega en formato impreso y magnético el anteproyecto de presupuesto -------- de esta Secretaría.

Anexo al presente los programas presupuestales de Direcciones Generales y OPDS de esta dependencia, así como reportes por programa presupuestario, por objeto del gasto y por unidad ejecutora del gasto.

Quedo a sus órdenes para cualquier información adicional, envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"----------"

Sr. ----------

ANEXO**3**2.0 de solicitud de Fondo Revolvente (Oficio) ANEXO **3**2.0 de solicitud de Fondo Revolvente (recibo)

Oficio Número: D.S./----/20---.
Guadalajara, Jalisco., a -- de ---- del -----.

Mtro. ----------
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
Presente

Por este medio solicito a Usted la cantidad de $---------- (---------- pesos 00/100 M.N.), por concepto de Fondo Revolvente para cubrir las necesidades urgentes de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Secretario de Desarrollo Económico

BUENO POR: $----------

Recibí de la Caja General de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas la cantidad de $---------- (---------- pesos 00/100 M.N.) por concepto de Fondo Revolvente para este ejercicio 20-----, mismo que será utilizado para solventar necesidades urgentes indispensables para la Secretaría de Desarrollo Económico.

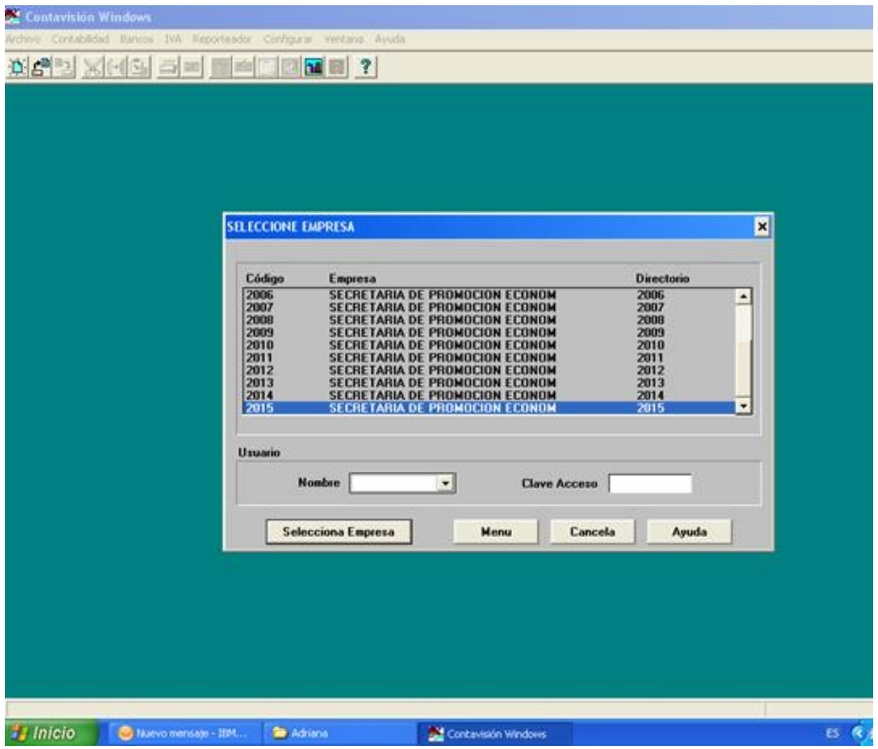
Haciéndome responsable de administrar estos recursos, con apego a las disposiciones normativas existentes, en el entendido que deberán ser comprobados y/o reintegrados a más tardar el día 8 de diciembre del presente ejercicio, o bien al ser relevado de mi cargo, si esto sucediera antes del plazo otorgado.

Favor de depositar en la cuenta clabe bancaria No. ---------- de la institución bancaria Banamex.

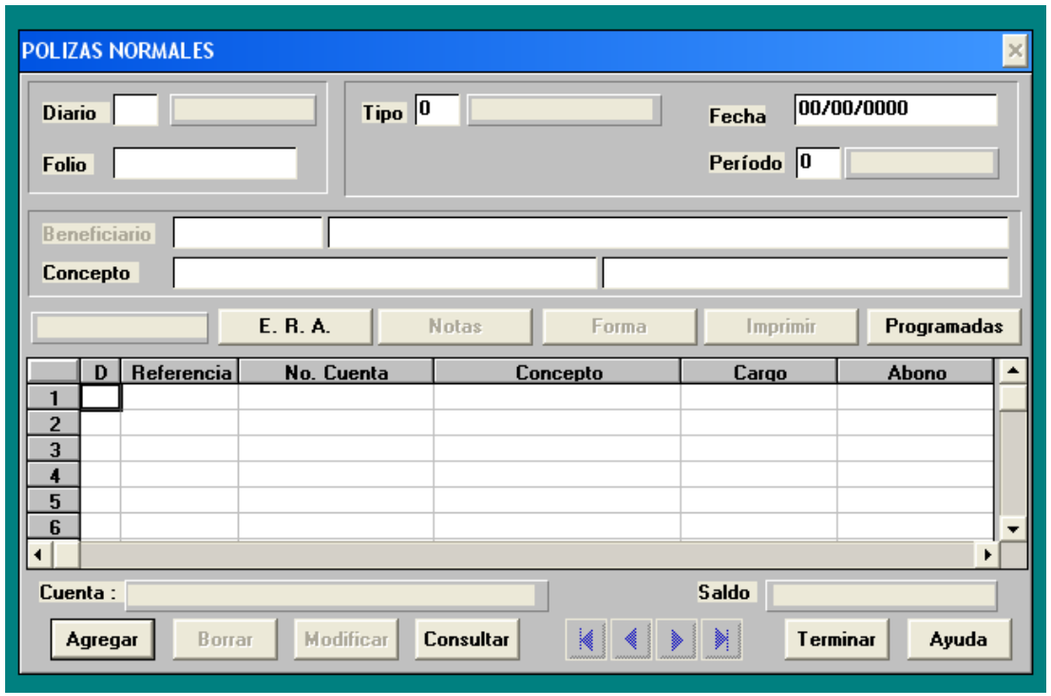
Atentamente.
Guadalajara, Jalisco, a ----- de --------- del 20----

Secretario de Desarrollo Económico

ANEXO**3**5.2 Solicitud de pago de gastos urgentes (CONTAVISION)

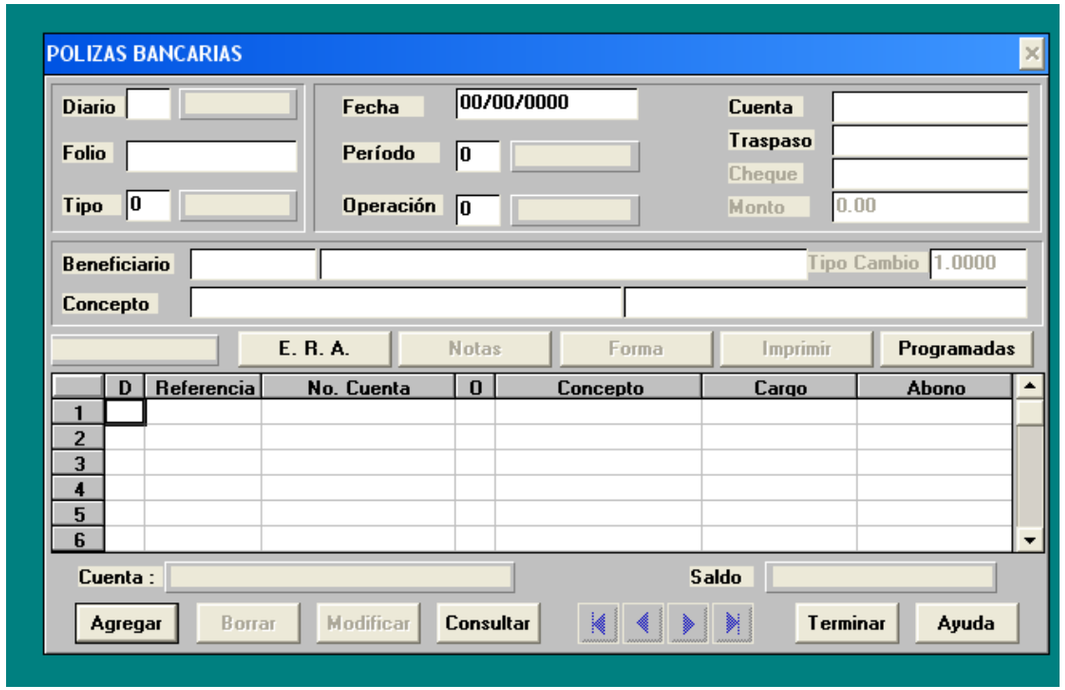


ANEXO **3** 4.1 Solicitud de reembolso de viáticos (Póliza (Póliza D)



ANEXO**3**3.1, 4.1 Gastos a comprobar y solicitud de reembolso de viáticosANEXO **3** 3.1, 4.1 Gastos a comprobar y solicitud de reembolso de viáticos

(Póliza T y I)



(Recibo De viáticos)

GUADALAJARA, JAL., 4 DE SEPTIEMBRE DE 2015

RECIBI DE LA CAJA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LA CA

$ - CON LETRA (----------PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS GASTOS DEVENGADOS DURANTE LOS DI 1

DE SEPTIEMBRE AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

EN LA(S) POBLACION(ES) DE:

GASTOS DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
DESAYUNO								$ -
COMIDA								$ -
CENA								$ -
HOSPEDAJE								$ -
PASAJES								$ -
TRANS.INT.								$ -
SERV.TEL.								$ -
LAVANDER.								$ -
SUMAS	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

GASTOS DE TRANSPORTACION

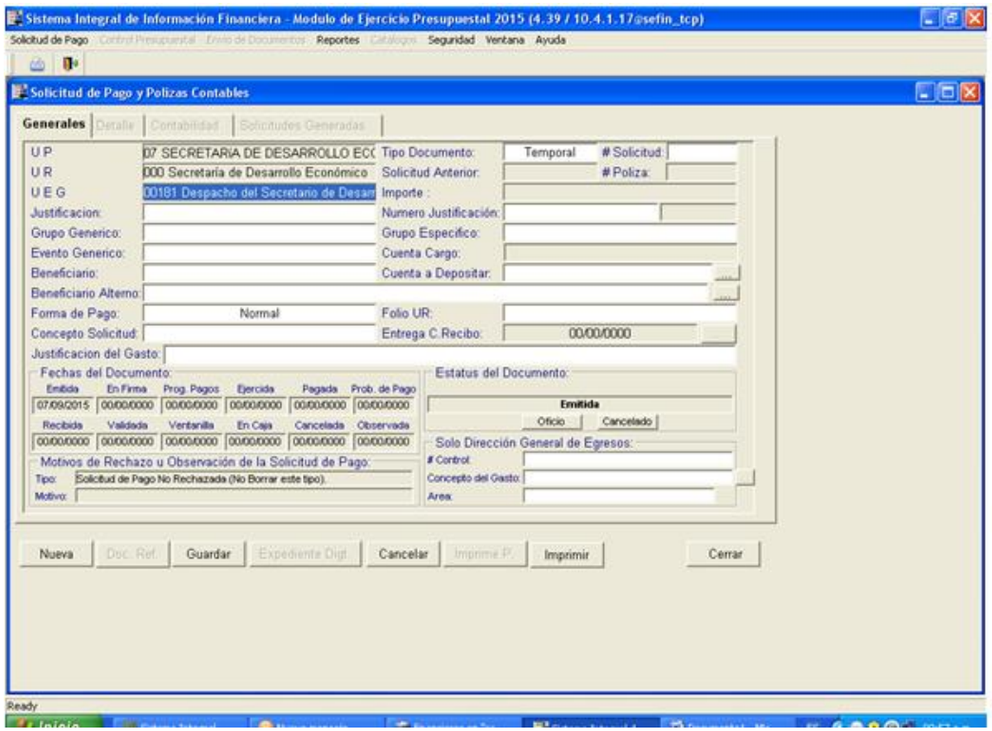
VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	No.PLACAS	CILINDRO	RENDIMIENTO

POBLACIONES DE LA COMISION

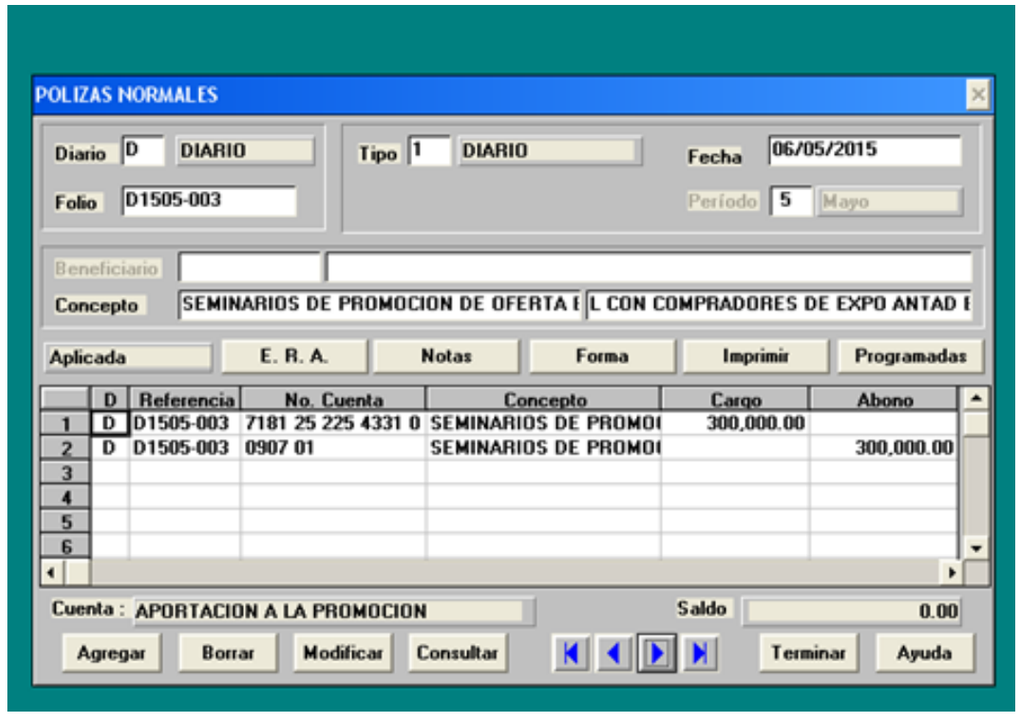
POBLACION		DISTANCIA EN KMS.	CANTIDAD LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJES	PASAJES
		-	-	$ -	$ -	$ -	$ -
	SUMAS:	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -

RECIBIO AUTORIZO

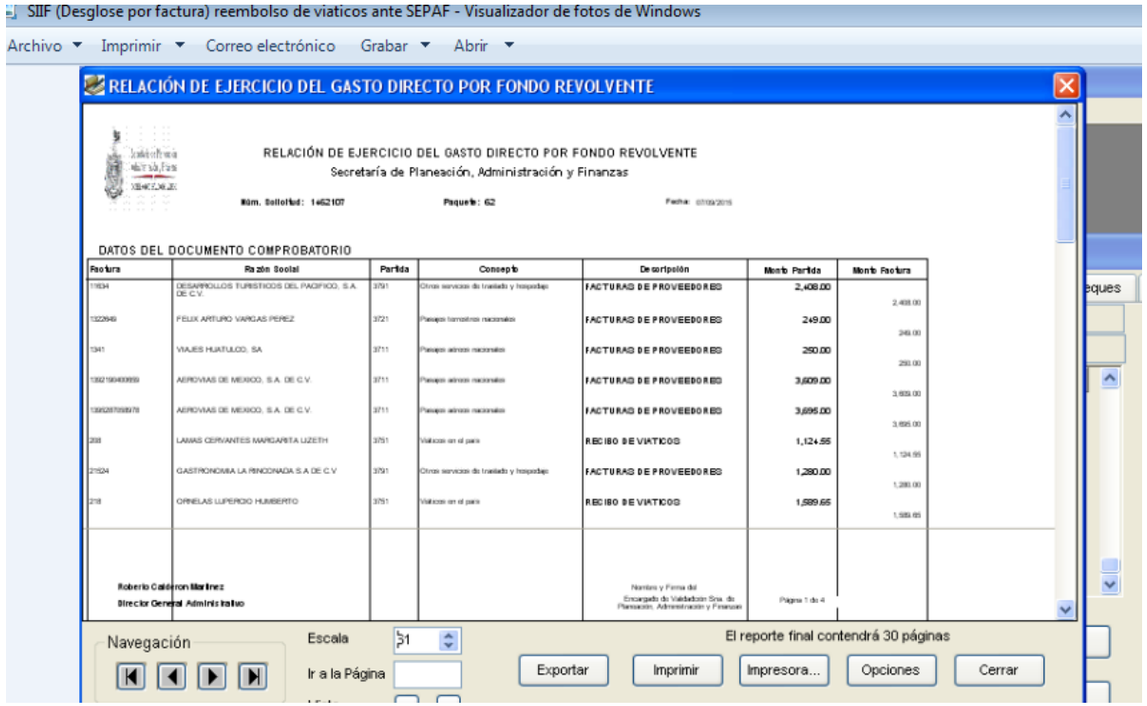
ANEXO**3** 5.3 SIIF Solicitud de Pago de Jalisco Competitivo (Registro en CONTAVISION)



ANEXO **3** 5.3 Solicitud de pago Jalisco Competitivo

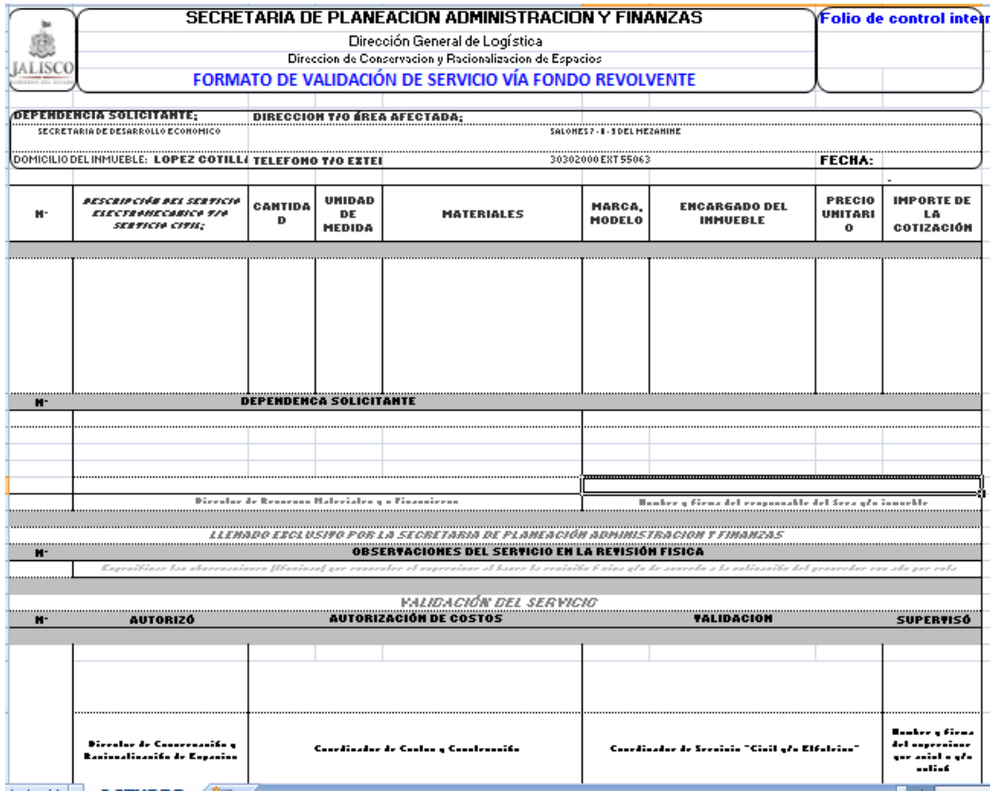


ANEXO**3**4.2 Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF (Desglose por factura en SIIF) ANEXO **3** 4.2 Solicitud de reembolso de viáticos ante SEPAF



ANEXO **4** 2.6 Documentos de la Dirección ANEXO **4** 2.7 Documentos de la Dirección

(Formato de validación de fondo revolvente)(Pantalla de SEA solicitud de suministro de material)



SECRETARIA DE PLANEACION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dirección General de Logística

Direccion de Conservacion y Racionalizacion de Espacios

FORMATO DE VALIDACIÓN DE SERVICIO VÍA FONDO REVOLVENTE

Folio de control inter

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION T/O ÁREA AFECTADA: SALOMES7-8-9 DEL MEZANINE

DOMICILIO DEL INMUEBLE: LOPEZ COTILLA TELEFONO T/O EXTEI 30302000 EXT 55063 FECHA:

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ELECTRONECABICO T/O SERVICIO CIVIL:	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIALES	MARCA, MODELO	ENCARGADO DEL INMUEBLE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE LA COTIZACIÓN

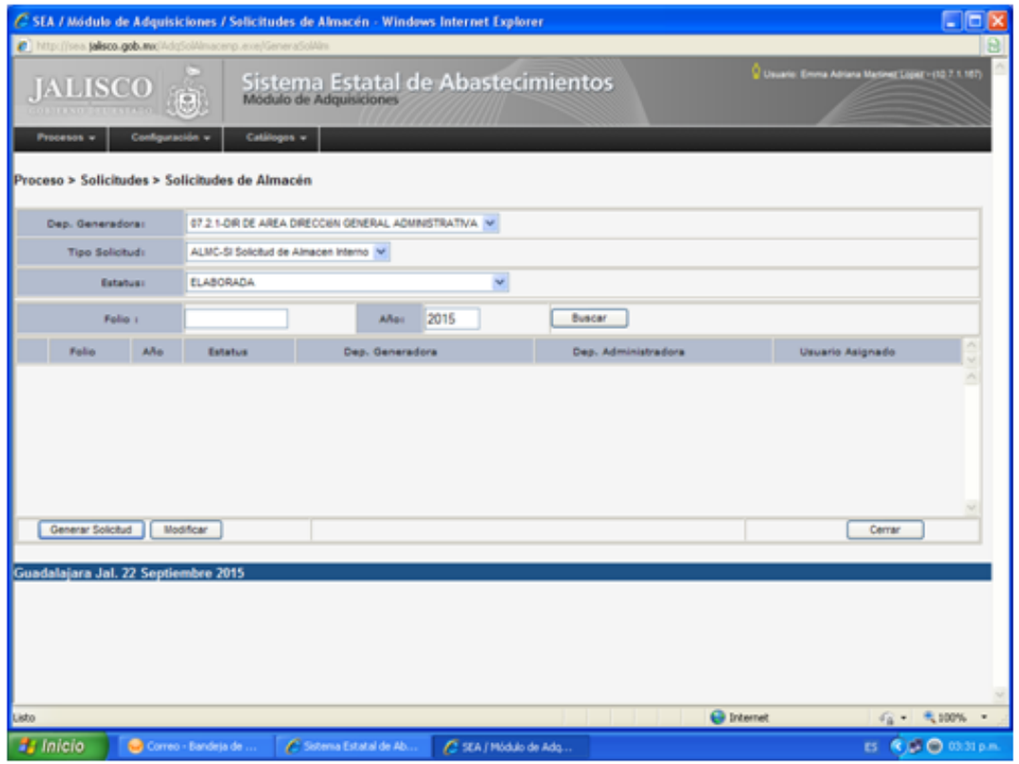
N°	DEPENDENCIA SOLICITANTE	
	Director de Recursos Materiales y o Financieros	Nombre y firma del responsable del Area o/o inmueble

LLENADO EXCLUSIVO POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS

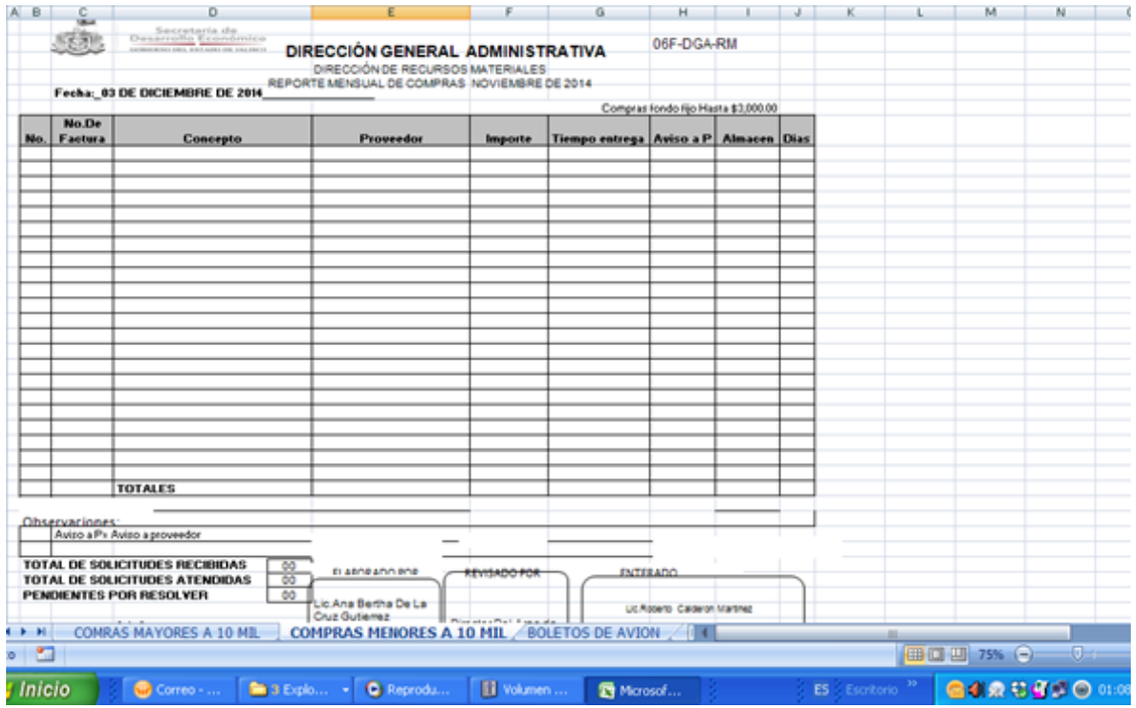
N°	OBSERVACIONES DEL SERVICIO EN LA REVISIÓN FISICA
	Especificar las observaciones (Positivas) que considere el supervisor al hacer la revisión Y sirva de acuerdo a la solicitud del proveedor con ello que cubr

VALIDACIÓN DEL SERVICIO

N°	AUTORIZÓ	AUTORIZACIÓN DE COSTOS	VALIDACION	SUPERVISÓ
	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	Coordinador de Costos y Contratación	Coordinador de Servicios "Civil o/o Electrico"	Nombre y firma del supervisor que avisó o o/o solicitó



ANEXO **4** 3.2 Compras (Reporte mensual de compras fondo fijo)ANEXO **4** 3.2 Compras (Solicitud interna de tarjetas de presentación)



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
06F-DGA-RM
REPORTE MENSUAL DE COMPRAS NOVIEMBRE DE 2014
Fecha: 03 DE DICIEMBRE DE 2014
Compras fondo fijo Hasta $3,000.00

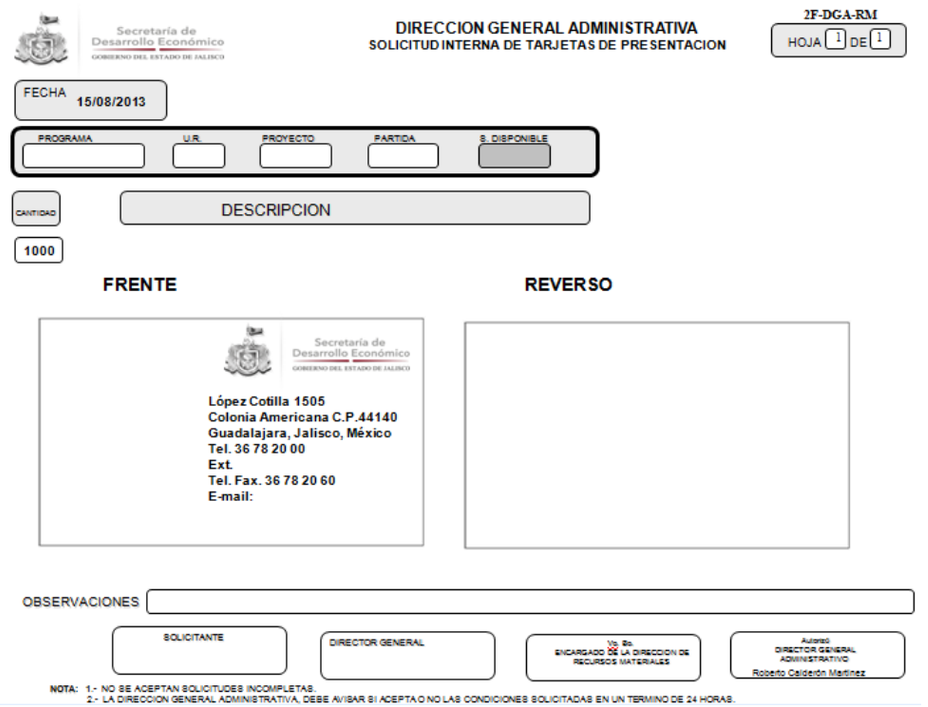
No.	No.De Factura	Concepto	Proveedor	Importe	Tiempo entrega	Aviso a P.	Almacen	Dias
		TOTALES						

Observaciones:
Aviso a P= Aviso a proveedor

TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	00
TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS	00
PENDIENTES POR RESOLVER	00

ELABORADO POR: Lic.Ana Bertha De La Cruz Gutierrez
REVISADO POR:
ENTERADO: Lic.Roberto Calderon Martinez

COMRAS MAYORES A 10 MIL | COMPRAS MENORES A 10 MIL | BOLETOS DE AVION



DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
SOLICITUD INTERNA DE TARJETAS DE PRESENTACION
2F-DGA-RM
HOJA 1 DE 1

FECHA 15/08/2013

PROGRAMA	U.R.	PROYECTO	PARTIDA	S. DISPONIBLE

CANTIDAD	DESCRIPCION
1000	

FRENTE

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

López Cotilla 1505
Colonia Americana C.P.44140
Guadalajara, Jalisco, México
Tel. 36 78 20 00
Ext.
Tel. Fax. 36 78 20 60
E-mail:

REVERSO

OBSERVACIONES

SOLICITANTE | DIRECTOR GENERAL | Vo. Bo. ENCARGADO DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES | Autorizó DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Roberto Calderón Martínez

NOTA: 1.- NO SE ACEPTAN SOLICITUDES INCOMPLETAS.
2.- LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, DEBE AVISAR SI ACEPTA O NO LAS CONDICIONES SOLICITADAS EN UN TERMINO DE 24 HORAS.

ANEXO **4** 3.2 Compras (Solicitud de bien o servicio compras fondo fijo)ANEXO **4** 3.3 Compras (Orden de compra)

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
SOLICITUD INTERNA DE BIENES Y SERVICIOS
PARA ALMACEN O COMPRAS

1F-DGA-RM

HOJA 1 DE 1

FECHA | FECHA DESEADA | F. D. T. | D. E. | BIEN X | SERVICIO

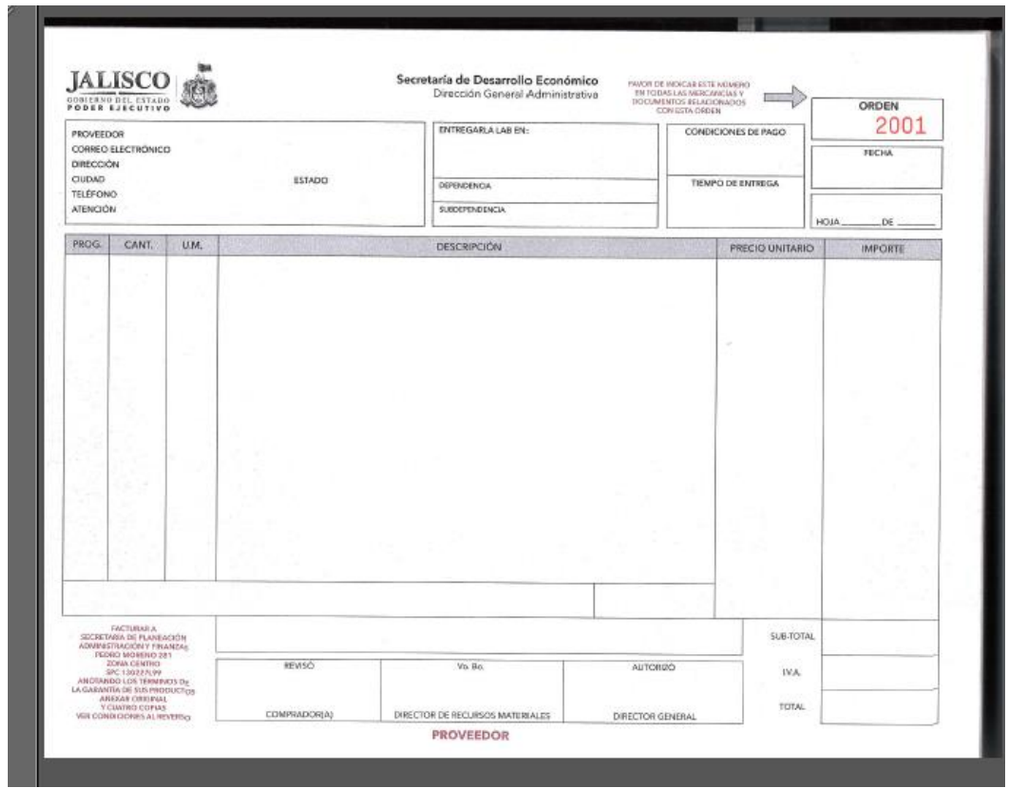
PROGRAMA | U.R. | PROYECTO | PARTIDA | S. DISPONIBLE | IMPORTE | ALMACEN | FONDO REVOLVENTE | CONCURSO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO TOTAL	ESPECIFICAR EL PROYECTO O MOTIVO DE LA COMPRA
				Para Servicio en General de la SEDECO

OBSERVACIONES

SOLICITANTE | DIRECTOR GENERAL | ENCARGADO DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES | DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

NOTA: 1.- NO SE ACEPTAN SOLICITUDES INCOMPLETAS.
2.- LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, DEBE AVISAR SI ACEPTA O NO LAS CONDICIONES SOLICITADAS EN UN TERMINO DE 24 HORAS.



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección General Administrativa

FAVOR DE INDICAR ESTE NÚMERO EN TODAS LAS MERCANCÍAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTA ORDEN

ORDEN 2001

PROVEEDOR
CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN
CIUDAD
TELÉFONO
ATENCIÓN
ESTADO

ENTREGARLA LAB EN:
DEPENDENCIA
SUBDEPENDENCIA

CONDICIONES DE PAGO
TIEMPO DE ENTREGA

FECHA
HOJA ____ DE ____

PROG.	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

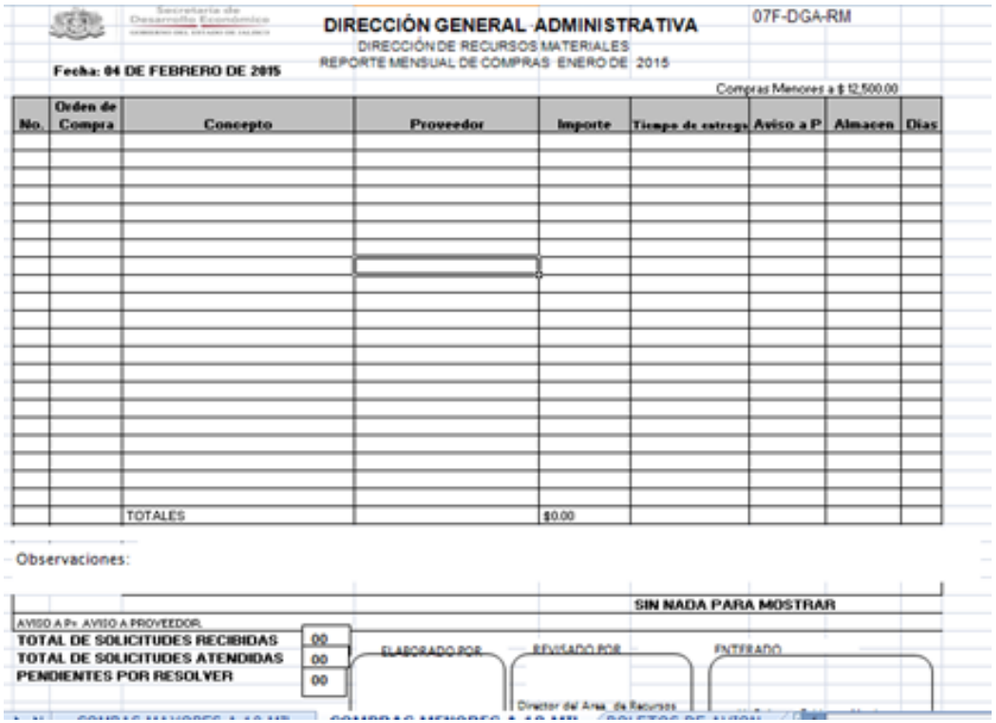
FACTURAR A:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PEDRO MORENO 281
ZONA CENTRO
SPC 130227L99
ANOTANDO LOS TÉRMINOS DE LA GARANTÍA DE SUS PRODUCTOS
ANEXAR ORIGINAL Y CUATRO COPIAS
VER CONDICIONES AL REVERSO

SUB-TOTAL
I.V.A.
TOTAL

REVISÓ
COMPRADOR(A)
Vo. Bo.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL

PROVEEDOR

ANEXO **4** 3.3 Compras (Reporte mensual Compras menores) ANEXO **4** 3.4 Compras (SEA Compras mayores)



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
07F-DGA-RM
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REPORTE MENSUAL DE COMPRAS ENERO DE 2015

Fecha: 04 DE FEBRERO DE 2015

Compras Menores a $ 12,500.00

No.	Orden de Compra	Concepto	Proveedor	Importe	Tiempo de entrega	Aviso a P	Almacen	Días
		TOTALES		$0.00				

Observaciones:

SIN NADA PARA MOSTRAR

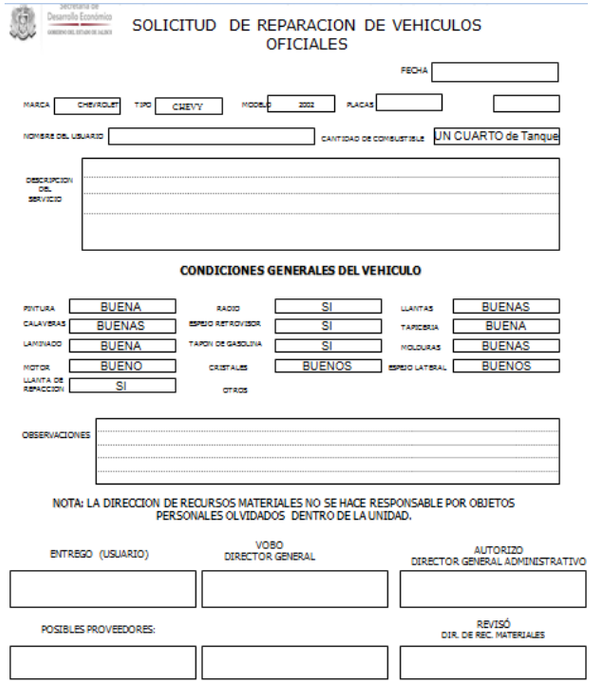
AVISO A Pv AVISO A PROVEEDOR

TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	00
TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS	00
PENDIENTES POR RESOLVER	00

ELABORADO POR | REVISADO POR | ENTERADO

Director del Area de Recursos

ANEXO **4** 6.2 Parque vehicular (Solicitud de reparación de vehículo)ANEXO **4** 6.1 Parque vehicular (Solicitud de préstamo de vehículo)



SOLICITUD DE REPARACION DE VEHICULOS OFICIALES

FECHA

MARCA: CHEVROLET | TIPO: CHEVY | MODELO: 2002 | PLACAS

NOMBRE DEL USUARIO | CANTIDAD DE COMBUSTIBLE: UN CUARTO de Tanque

DESCRIPCION DEL SERVICIO

CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO

PINTURA	BUENA	RADIO	SI	LLANTAS	BUENAS
CALAVERAS	BUENAS	ESPEJO RETROVISOR	SI	TAPICERIA	BUENA
LAMINADO	BUENA	TAPON DE GASOLINA	SI	MOLDURAS	BUENAS
MOTOR	BUENO	CRISTALES	BUENOS	ESPEJO LATERAL	BUENOS
LLANTA DE REFACCION	SI	OTROS			

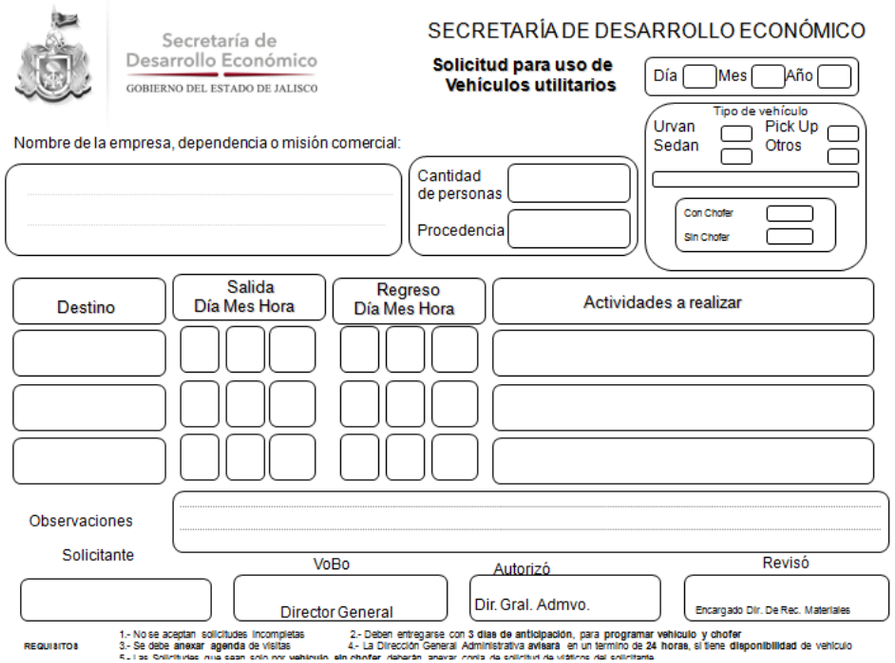
OBSERVACIONES

NOTA: LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS PERSONALES OLVIDADOS DENTRO DE LA UNIDAD.

ENTREGO (USUARIO)	VOBO DIRECTOR GENERAL	AUTORIZO DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

POSIBLES PROVEEDORES:

REVISÓ DIR. DE REC. MATERIALES



Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Solicitud para uso de Vehículos utilitarios

Día Mes Año

Tipo de vehículo
Urvan Pick Up
Sedan Otros

Con Chofer
Sin Chofer

Nombre de la empresa, dependencia o misión comercial:

Cantidad de personas

Procedencia

Destino	Salida Día Mes Hora	Regreso Día Mes Hora	Actividades a realizar

Observaciones

Solicitante

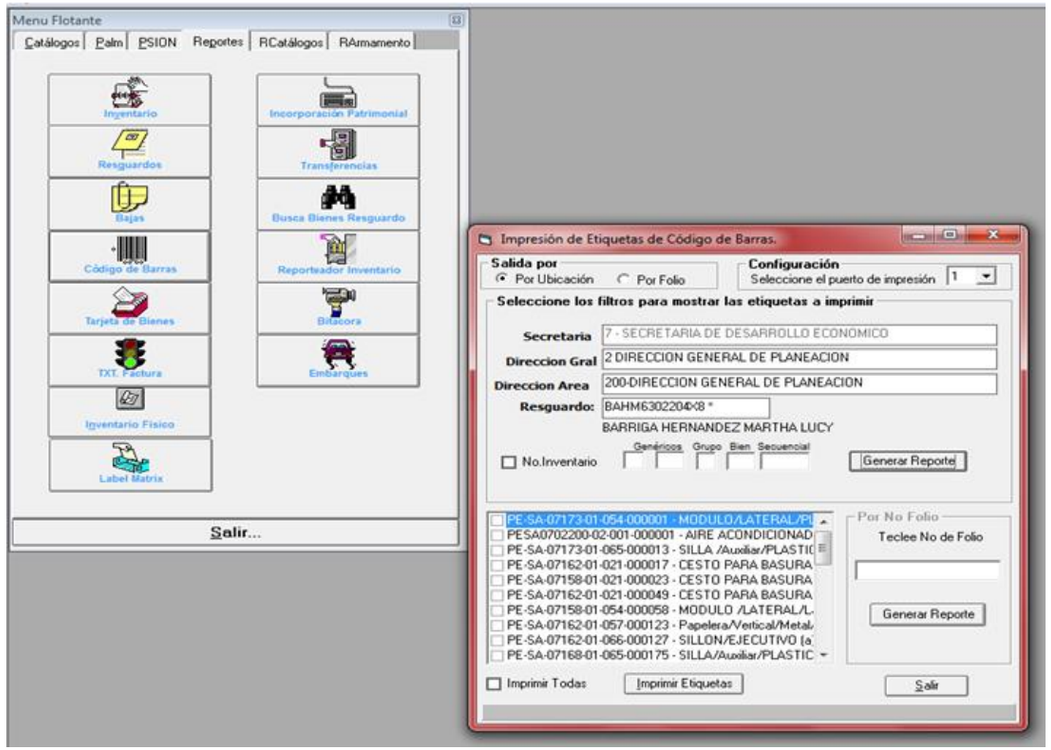
VoBo
Director General

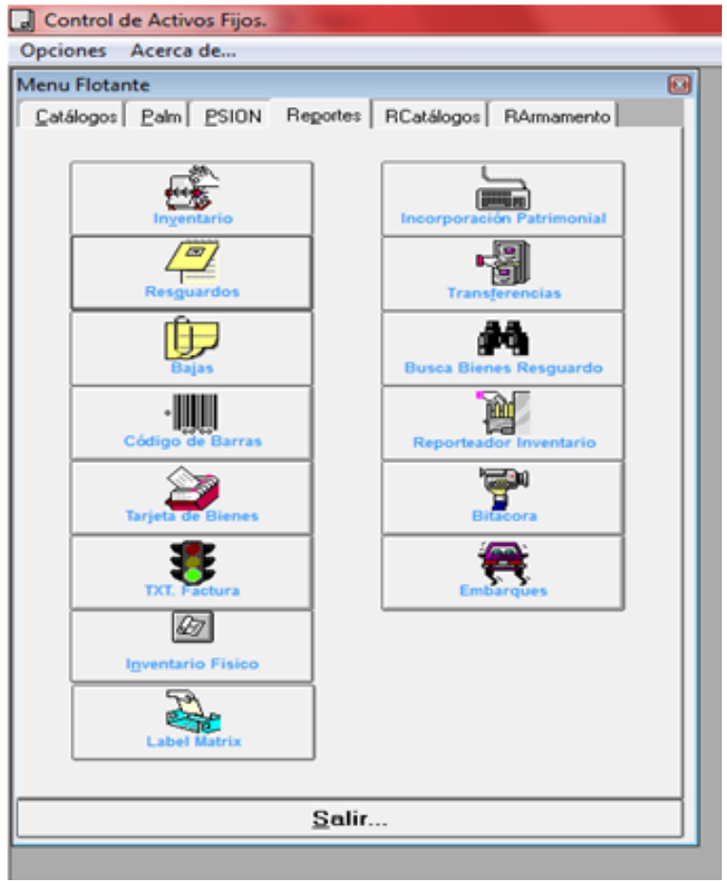
Autorizó
Dir. Gral. Admvo.

Revisó
Encargado Dir. De Rec. Materiales

REQUISITOS:
1.- No se aceptan solicitudes incompletas
2.- Deben entregarse con **3 días de anticipación**, para **programar vehículo y chofer**
3.- Se debe **anexar agenda** de visitas
4.- La Dirección General Administrativa **avisará** en un termino de **24 horas**, si tiene **disponibilidad** de vehículo
5.- Las Solicitudes que sean sólo por vehículo, sin chofer, deberán anexar copia de solicitud de viáticos del solicitante

ANEXO **4** 5.1 Bienes muebles (Impresión de códigos de barras)ANEXO **4** 5.1 Bienes muebles (SICAF)





ANEXO **4** 5.2 Bienes muebles (Formato de asignación o modificación de resguardo)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Página 1 de 1
Fecha: 22/09/2015

7-SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

RESGUARDO PERSONAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO FOLIO:

DIRECCION GENERAL: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
ADSCRIPCION: 902 - DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE: RANGEL GONZALEZ PEDRO IVAN
DOMICILIO: C. CUAUHTEMOC No. 11 COL. LA EXPERIENCIA

PUESTO: TECNICO A
RFC: RAGP821120UC7*
TELEFONO: 38611448

No	Descripción	No.Inventario	Fecha Alta	Observaciones
1	CESTO PARA BASURA / Lamina Perforada / NEGRO / / / / / Bueno	PE-SA-07159-01-021-000060	21/02/2001	
2	Papelera Horizontal Lamina Perforada / NEGRO / Rectangulo / / / / / Bueno	PE-SA-07158-01-057-000061	21/02/2001	
3	MODULO / Laminado Plastico / Gris / De 3 Cajones / / Bueno	PE-SA-07177-01-054-000092	20/02/2001	CON PORTATECLADO
4	NO BREAK / / PLASTICO / Plastico / NEGRO / / / TRIP LITE / / / 9752ALRSM664100181 / / Bueno	PESA0707391-10-030-000381	22/07/2010	DONACION
5	IMPRESORA / Electronico (a) / PLASTICO / / Beige / / EL TRON / / TLP2742 / 47244689 / / Bueno	PE-SA-07177-10-021-000672	20/09/2001	PARA IMPR. ETIQUETAS INV.
6	MONITOR / PANTALLA LCD / PLASTICO / / NEGRO / DE 17" / SAMSUNG / 743NX / MY17HVJQ600323 / / Bueno	PESA0707177-10-028-001487	19/05/2009	Monitor LCD 17", digital, diagonal 743NX, resolución XGA, 1181024 Dreglique de esferes
7	TELEFONO / IP / PLASTICO / CUERPIEL / NEGRO / / / Cisco 7911 / FCH1242AKY2 / Bueno	PESA0707177-09-026-001991	11/07/2012	
8	SILLA SECRETARIAL / PLASTICO / Tela / Naranja / Con Coderas y Rodajas / / PENTA / / Bueno	PESA0707177-01-065-002108	30/08/2010	
9	C.P.U. / / ESTACION DE TRABAJO / PLASTICO / / Gris / H. P. / XW4600 / 2UAP1015DM / Bueno	PESA0707177-10-004-002160	26/05/2009	ESTACION DE TRABAJO H.P. INCLUYE TECLADO Y MOUSE

Me comprometo a resguardar los bienes descritos dando el uso natural de los mismos y solo en acciones inherentes al trabajo que se me ha encomendado en esta dependencia con la intención de conservarlos en el estado en que se encuentran, me comprometo a dar aviso oportuno e inmediato de los daños, pérdida o robo que sufran;

NOTA: Cualquier movimiento del mobiliario, o equipo operativo en general, o de adscripción, el Resguardante deberá de avisar por oficio al Departamento de Control de Bienes, de lo contrario este seguirá siendo el responsable del buen uso o mal uso que se haga de los bienes resguardados

FIRMA DEL USUARIO

RANGEL GONZALEZ PEDRO IVAN

ANEXO **4** 5.3 Bienes muebles (Traspaso)

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

7-SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMIC

Página 1 de 1
22/09/2015

TRANSFERENCIA DE BIENES

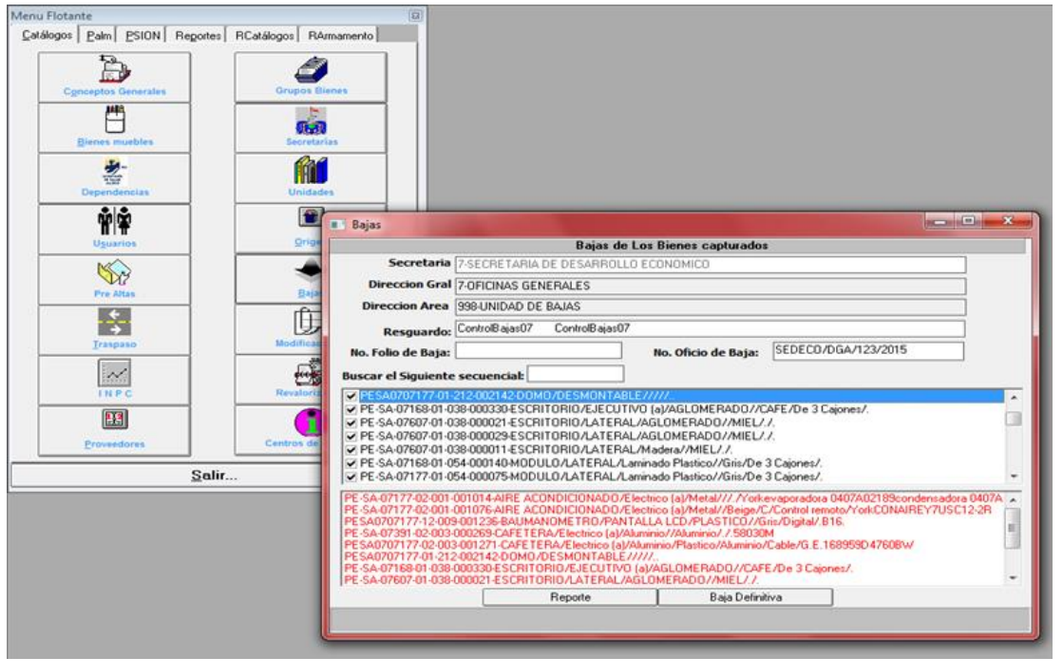
ORIGEN DIRECCION GENERAL DE COMERCIO Y MERC. **DESTINO** 9-DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
602-DIRECCION DE PROMOCION COMERCIAL 901-DIRECCION DE INFORMATICA

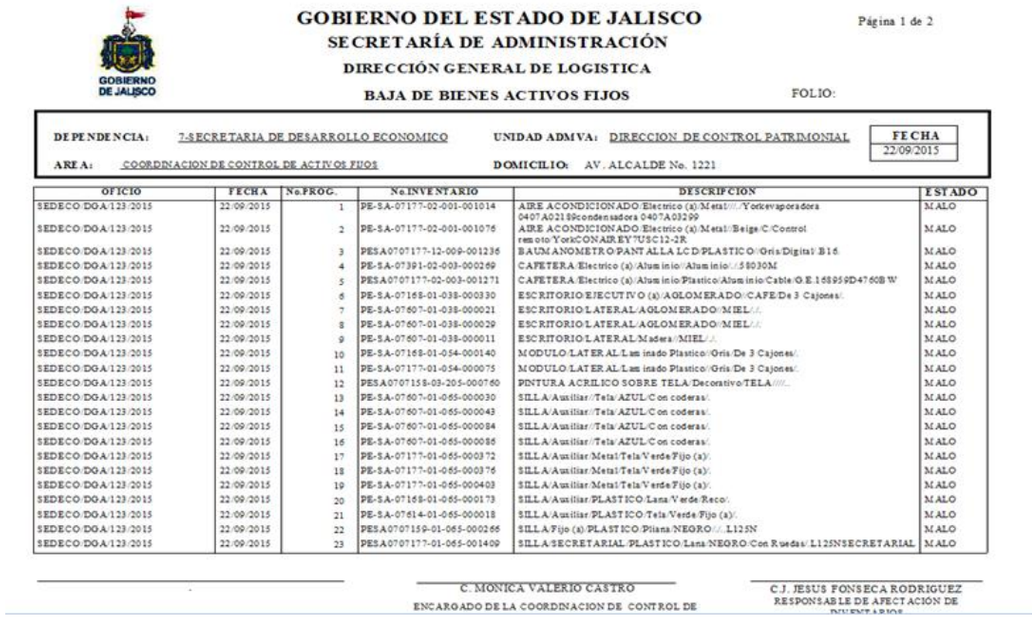
No. OFICIO: 14/09/2015 **FOLIO :** 2015/000255

NO.	Descripcion DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	NO. DE INVENTARIO
1	LAP TOP/PORTATIL / / Plata / / SAMSUNG/RV415/GZY3935B600649 N	PESA0707173-10-024-000245

Vo.Bo. **ENTREGA** **RECIBE**

ANEXO **4** 5.4 Bienes muebles (Formato de baja)ANEXO **4** 5.4 Bienes muebles (Formato de baja)





GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGISTICA
BAJA DE BIENES ACTIVOS FIJOS

Página 1 de 2

FOLIO:

DEPENDENCIA: 7-SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
UNIDAD ADMVA: DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL
FECHA 22/09/2015
AREA: COORDINACION DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
DOMICILIO: AV. ALCALDE No. 1221

OFICIO	FECHA	No.PROG.	No.INVENTARIO	DESCRIPCION	ESTADO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	1	PE-SA-07177-02-001-001014	AIRE ACONDICIONADO/Electrico (a)/Metal///./Yorkevaporadora 0407A02189condensadora 0407A02189	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	2	PE-SA-07177-02-001-001076	AIRE ACONDICIONADO/Electrico (a)/Metal//Beige/C/Control remoto/YorkCONAIREY7USC12-2R	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	3	PESA0707177-12-009-001236	BAUMANOMETRO/PANTALLA LCD/PLASTICO//Gris/Digital/ B16.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	4	PE-SA-07391-02-003-000269	CAFETERA/Electrico (a)/Aluminio//Aluminio/ /.58030M	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	5	PESA0707177-02-003-001271	CAFETERA/Electrico (a)/Aluminio/Plastico/Aluminio/Cable/G.E.168959D4760BW	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	6	PE-SA-07168-01-038-000330	ESCRITORIO/EJECUTIVO (a)/AGLOMERADO//CAFE./De 3 Cajones/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	7	PE-SA-07607-01-038-000021	ESCRITORIO/LATERAL/AGLOMERADO//MIEL/./.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	8	PE-SA-07607-01-038-000029	ESCRITORIO/LATERAL/AGLOMERADO//MIEL/./.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	9	PE-SA-07607-01-038-000011	ESCRITORIO/LATERAL/Madera//MIEL/./.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	10	PE-SA-07168-01-054-000140	MODULO/LATERAL/Laminado Plastico//Gris/De 3 Cajones/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	11	PE-SA-07177-01-054-000075	MODULO/LATERAL/Laminado Plastico//Gris/De 3 Cajones/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	12	PESA0707158-03-205-000760	PINTURA ACRILICO SOBRE TELA/Decorativo/TELA/////.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	13	PE-SA-07607-01-065-000030	SILLA/Auxiliar//Tela/AZUL/Con coderas/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	14	PE-SA-07607-01-065-000043	SILLA/Auxiliar//Tela/AZUL/Con coderas/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	15	PE-SA-07607-01-065-000084	SILLA/Auxiliar//Tela/AZUL/Con coderas/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	16	PE-SA-07607-01-065-000085	SILLA/Auxiliar//Tela/AZUL/Con coderas/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	17	PE-SA-07177-01-065-000372	SILLA/Auxiliar/Metal/Tela/Verde/Fijo (a)/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	18	PE-SA-07177-01-065-000376	SILLA/Auxiliar/Metal/Tela/Verde/Fijo (a)/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	19	PE-SA-07177-01-065-000403	SILLA/Auxiliar/Metal/Tela/Verde/Fijo (a)/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	20	PE-SA-07168-01-065-000173	SILLA/Auxiliar/PLASTICO/Lana/Verde/Reco/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	21	PE-SA-07614-01-065-000018	SILLA/Auxiliar/PLASTICO/Tela/Verde/Fijo (a)/.	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	22	PESA0707159-01-065-000266	SILLA/Fijo (a)/PLASTICO/Piana/NEGRO/// L12SN	MALO
SEDECO/DOA/123/2015	22/09/2015	23	PESA0707177-01-065-001409	SILLA/SECRETARIAL/PLASTICO/Lana/NEGRO/Con Ruedas/ L12SNSECRETARIAL	MALO

C. MONICA VALERIO CASTRO
ENCARGADO DE LA COORDINACION DE CONTROL DE

C.J. JESUS FONSECA RODRIGUEZ
RESPONSABLE DE AFECTACIÓN DE INVENTARIOS

ANEXO **4** 5.4 Bienes muebles (Oficio de solicitud de baja)

Oficio número: SEDECO/DGA/491/2014

Guadalajara, Jalisco, a 25 de noviembre del 2014

Lic. JUAN JOSÉ TORRES OROZCO
Director General de Logística de la
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
P r e s e n t e.-

Me permito solicitarle de la manera más atenta, sea tan amable en girar instrucciones a quien corresponda con la finalidad de dar de baja mobiliario que ya no es funcional para esta dependencia debido a que se encuentran en mal estado, siendo un total de 17 artículos, anexo al presente el listado correspondiente.

Quedamos en espera de su atenta respuesta, para realizar la entrega respectiva a sus almacenes.

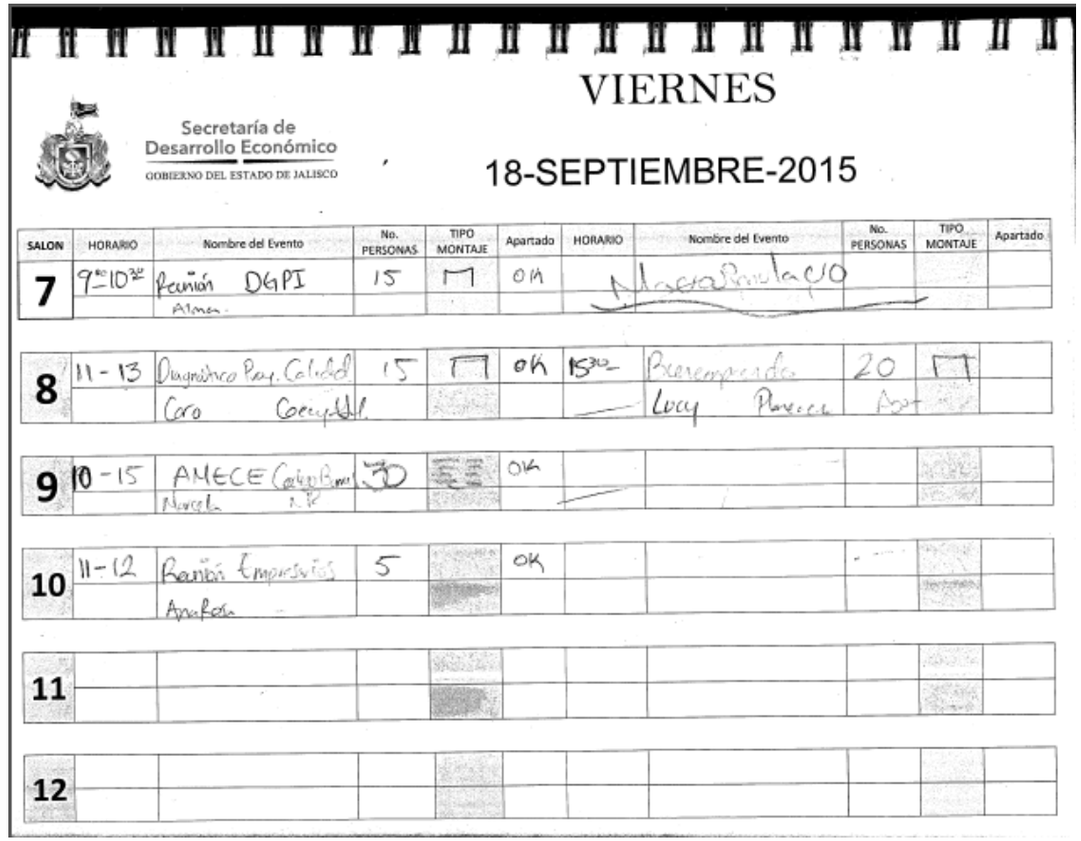
Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
"2014, año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución de Apatzingán y año de Octavio Paz".

ROBERTO CALDERON MARTINEZ
Director General Administrativo de la
Secretaría de Desarrollo Económico

c.c.- Dámaso barragán Puente.- Encargado de la dirección de recursos materiales
c.c.- Pedro Iván Rangel González.- Encargado del control de activos fijos

ANEXO **4** 7.1 Préstamo (Formato agenda física préstamo de salones)



Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

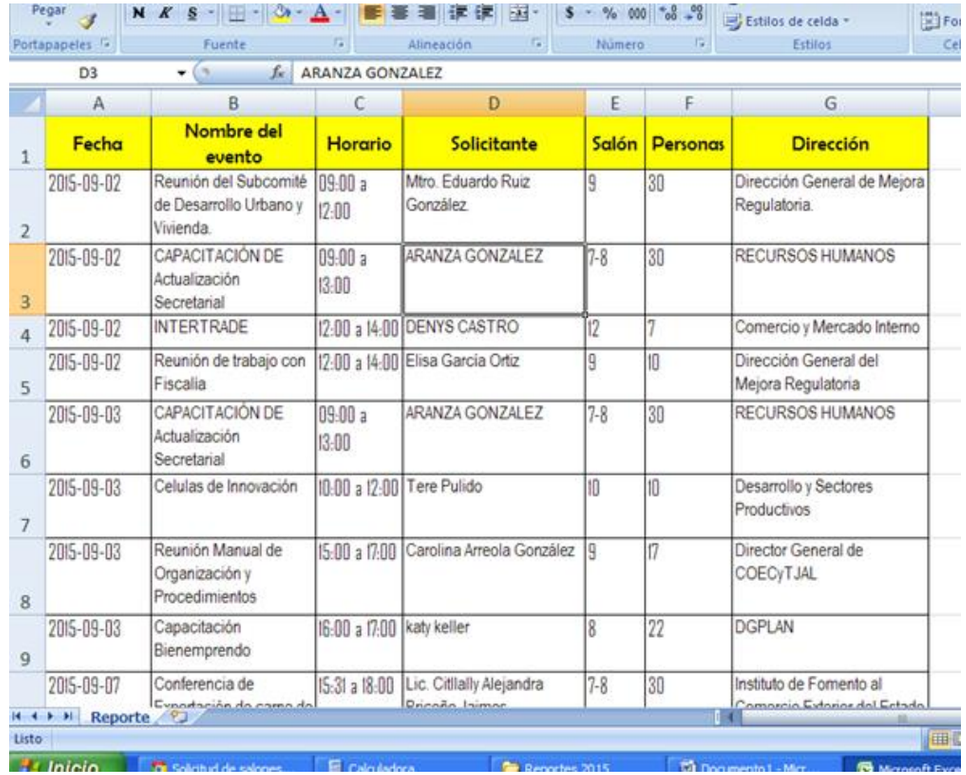
VIERNES

18-SEPTIEMBRE-2015

SALON	HORARIO	Nombre del Evento	No. PERSONAS	TIPO MONTAJE	Apartado	HORARIO	Nombre del Evento	No. PERSONAS	TIPO MONTAJE	Apartado
7	9:30-10:30	Reunión DGPI Almen.	15	M	OK		Master Simulación			
8	11-13	Diagnóstico Pay. Calidad Coro Cocy Hdl.	15	M	OK	15:30-	Precomprado Lucy Planeación	20	M Apt	
9	10-15	AMECE Calyb Bam Mercal	30		OK					
10	11-12	Reunión Empresitos Analola	5		OK					
11										
12										

ANEXO **4** 7.1 Préstamo de salonesANEXO **4** 7.1 Préstamo de salones

(Formato de diseño de pantallas)(Formato de reporte de consumo de coffe break)



	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha	Nombre del evento	Horario	Solicitante	Salón	Personas	Dirección
2	2015-09-02	Reunión del Subcomité de Desarrollo Urbano y Vivienda.	09:00 a 12:00	Mtro. Eduardo Ruiz González	9	30	Dirección General de Mejora Regulatoria.
3	2015-09-02	CAPACITACIÓN DE Actualización Secretarial	09:00 a 13:00	ARANZA GONZALEZ	7-8	30	RECURSOS HUMANOS
4	2015-09-02	INTERTRADE	12:00 a 14:00	DENYS CASTRO	12	7	Comercio y Mercado Interno
5	2015-09-02	Reunión de trabajo con Fiscalia	12:00 a 14:00	Elisa Garcia Ortiz	9	10	Dirección General del Mejora Regulatoria
6	2015-09-03	CAPACITACIÓN DE Actualización Secretarial	09:00 a 13:00	ARANZA GONZALEZ	7-8	30	RECURSOS HUMANOS
7	2015-09-03	Celulas de Innovación	10:00 a 12:00	Tere Pulido	10	10	Desarrollo y Sectores Productivos
8	2015-09-03	Reunión Manual de Organización y Procedimientos	15:00 a 17:00	Carolina Arreola González	9	17	Director General de COECyTJAL
9	2015-09-03	Capacitación Bienemprendo	16:00 a 17:00	katy keller	8	22	DGPLAN
	2015-09-07	Conferencia de	15:31 a 18:00	Lic. Citlalli Alejandra	7-8	30	Instituto de Fomento al

ANEXO**4**7.2 Préstamo de libros o películas (Formato de préstamo)

BIBLIOTECA SEDECO	
Solicitante:	
Dirección General de la SEDECO y/o OPD a la que pertenece:	Ext.
Nombre de (los) libros:	
Clasificación:	
Fecha de Prestamo:	Fecha de entrega:
Firma:	Condiciones del Préstamo: Me comprometo a entregar este o (estos) libros en buen estado, respetando la fecha de entrega mencionada en caso de extravío o daño responde un ejemplar del mismo en un término máximo de un mes.

BIBLIOTECA SEDECO	
Solicitante:	
Dirección General de la SEDECO y/o OPD a la que pertenece:	Ext.
Nombre de la o (las) películas	
Clasificación:	
Fecha de Prestamo:	Fecha de entrega:
Firma:	Condiciones del Préstamo: Me comprometo a entregar este o (estos) DVD en buen estado, respetando los tres días de préstamo a la fecha mencionada, en caso de extravío o daño reponderé un ejemplar del mismo en un término máximo de un mes.

ANEXO **4**8.0 Mantenimiento (Bitácora)

BITACORA DE ACTIVIDADES DIARIAS

4F-DGA-RM

Secretaría de Desarrollo Económico

MES:

No. Cons	Area solicitante	Fecha de entregado	Descripcion del trabajo	Fecha de	Fecha de	Fecha de finalizado	Trabajo realizado

Hoja1 Hoja2 Hoja3

ANEXO **4**8.0 Mantenimiento (Formato) ANEXO **4**9.0 Limpieza (Bitácora de limpieza)

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Fecha de elaboración:

3F-DGA-RM

Descripción del mantenimiento solicitado:

Trabajo realizado:

Solicitante	Recibido	Trabajo realizado	Firma de conformidad
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Secretaría de Desarrollo Económico
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

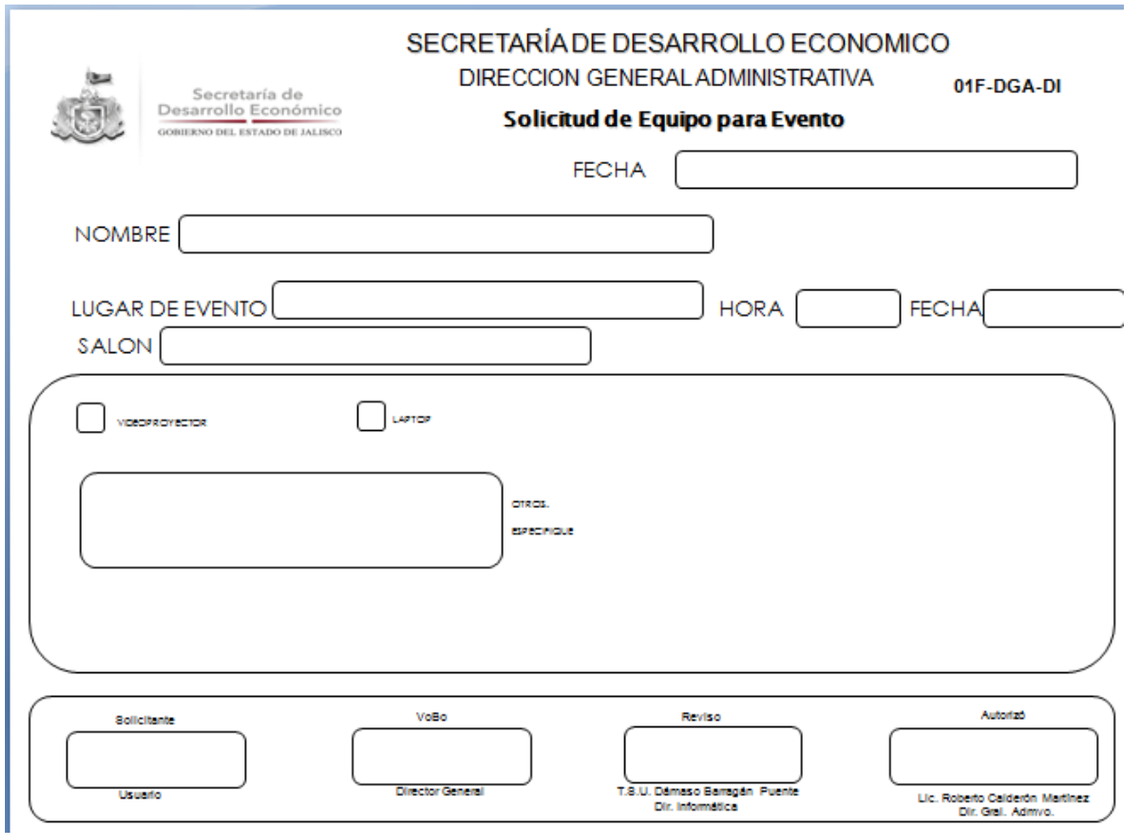
Dirección General Administrativa
Dirección de Recursos Materiales

Área: BAÑOS PLANTA BAJA

Intendente: MIGUEL ANGEL MORALES HERNANDEZ

Fecha:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Jabon**	**Papel**	**Toalla**
	08:00	12:00	15:15					
1								
2								
3								
4								
5								
1								
2								
3								
4								
5								

ANEXO **5** 3.0 Equipo auxiliar para exposición (Solicitud de equipo)ANEXO **5** 4.3 Formato mantenimiento de equipo de computo



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
01F-DGA-DI

Solicitud de Equipo para Evento

FECHA

NOMBRE

LUGAR DE EVENTO HORA FECHA

SALON

VIDEOPROYECTOR LAPTOP

OTROS.
ESPECIFIQUE

Solicitante	VoBo	Reviso	Autorizó
Usuario	Director General	T.S.U. Dámaso Barragán Puente Dir. Informática	Lic. Roberto Calderón Martínez Dir. Gral. Admvo.

05F-DGA-DI

FECHA:

FOLIO:

FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DATOS DEL USUARIO Y EQUIPO

USUARIO:					
DIRECCION GENERAL:					
PISO:		NOMBRE DEL EQUIPO:		IP:	
MEMORIA RAM:		DISCO DURO		MARCA:	
				MODELO:	

EVALUACIÓN FISICA DEL ESTADO DEL EQUIPO DE COMPUTO

	SI	NO
HARDWARE DAÑADO		

DESCRIPCIÓN

LIMPIEZA EXTERIOR E INTERIOR DEL EQUIPO DE COMPUTO (CPU, TECLADO, MOUSE,MONITOR, PORTATIL)

	SI	NO
CPU/PORTATIL		
MONITOR		
TECLADO		
MOUSE		

REVISIÓN DE PEQUETERIA Y SOFTWARE

BORRO ARCHIVOS TEMPORALES		S.O.	
COOKIES		OFFICE	
BORRO SOFTWARE NO PERMITIDO		LOTUS	
ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS SI		NO	Versión

REVISIÓN DE PERIFERICOS (ESCANER, IMPRESORA,ETC)

DESCRIPCIÓN

7. Glosario

SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico.
LOTUS	Software que se utiliza para el manejo de correo electrónico y agendas.
DGA	Dirección General Administrativa.
Infografía	Imágenes generadas por computadora.
SEPAF	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
AGENDA	Eventos (comisiones, reuniones de trabajo,) programados.
RECURSO	Flujo en efectivo.
PDF	Sigla del inglés Portable DocumentFormat, “formato de almacenamiento portátil”.
XML	Siglas en inglés de eXtensibleMarkupLanguage “lengua de marcas extensible).
CLABE INTERBANCARIA	Número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

DISTINTIVOS	Galardón otorgado por cumplir con los requisitos solicitados por diferentes instituciones que promueven diferentes mejoras.
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados.
SIAN	Sistema Integral de Administración de Nómina.
SABIMSS	Sistema de Altas y Bajas al IMSS.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
Microsoft ACCESS	Sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.
SISTEMA MDA INSPECTOR	Sistema implementado para llevar el control del registro de asistencia de personal.
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación.
WEB PADRON	Sistema de administración y control centralizado, de datos de Contribuyentes del Impuesto sobre los ingresos brutos.
IPEJAL	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

INE	Instituto Nacional Electoral.
OPD¨S	Organismo Público Descentralizados.
CONTAVISION	Software contable.
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera.
Póliza T (transferencia)	Transferencia.
OMEFACT	Portal de facturación electrónica (validación de facturas).
Póliza D	Póliza Diario.
Póliza I	Póliza I Ingreso.
SEA	Sistema Estatal de Abastecimientos.
DROPBOX	Servicio para almacenar y compartir archivos de forma segura.
C.	Ciudadano.

SICAF	(Sistema Integral de Activos Fijos).
MEMORIA USB	(Universal Serial Bus) es un tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que utiliza memoria flash para guardar datos e información.
ASISTEL	Sistema donde se dan de alta las extensiones que contempla la Secretaría generando las Direcciones Generales de Área y los usuarios que se le va a asignar la extensión, crédito de llamadas, niveles.
IP	Etiqueta numérica que identifica de manera lógica y jerárquica a una interfaz (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet protocol) que corresponde al nivel de red del modelo OSI.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Carmina Piña Covarrubias
Coordinador de Análisis y Proyectos A
Facilitador - Redactor

Mtro. Roberto Calderón Martínez
Director General Administrativo
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Carmina Piña Covarrubias
Coordinador de Análisis y Proyectos A
Coordinador del Proyecto

Política de calidad

Políticas de Calidad

La alta dirección determina la siguiente política de calidad

La Secretaría de Desarrollo Económico promueve el desarrollo económico sostenido en beneficio de los jaliscienses a través de un Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua que impulsa la competitividad e innovación en los sectores productivos, potenciando la diversidad y las capacidades de cada región. Esta es adecuada al propósito de la organización además de tener el compromiso por cumplir los requisitos incluido en la promoción del desarrollo económico para el beneficio de la ciudadanía, a través de apoyos y servicios.

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25/nov/2016	Todo el documento	Primera edición del Manual de Organización y Procedimientos de la SEDECO, Tomo 3

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo Organizacional
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación y Gobierno Digital
Responsable de Elaboración

Ing. Juan Pablo Gaona Oliva
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones Legales

La Secretaría de**Desarrollo Económico**, con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

C. José Palacios
Secretario de Desarrollo Económico

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

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

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar e! funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno