

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CIENCIAS FORENSES

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	Página 2
01	12-feb-2018				

Contenido

Introducción.....	16
1. Organización interna de la Institución.....	19
Organigrama General	19
2. Arquitectura de procesos de la Institución.....	21
3. Descripción de los Macro-procesos.....	22
Proceso de Gestión Directiva	22
Proceso de Gestión de los Recursos.....	23
Proceso de Medición Análisis y Mejora.....	24
Proceso de Captación y Aceptación de Requisitos.....	25
Proceso de administración y recolección de indicios o evidencias.....	25
4. Indicadores de la institución.....	27
5. Fichas de los indicadores	28
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General.....	31
1. Organización de la Dirección General.....	32
Organigrama	32
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	34
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	69

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	
01	12-feb-2018				Página 3 de 407

Inventario de procedimientos	69
Procedimiento de Proyecto de Mejora	74
<i>Modelado del proceso de Proyecto de Mejora.....</i>	<i>75</i>
<i>Narrativa del proceso de Proyecto de Mejora.....</i>	<i>76</i>
Procedimiento de Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.....	78
<i>Modelado del proceso de Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad</i>	<i>79</i>
<i>Narrativa del proceso de Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad</i>	<i>80</i>
Procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad	82
<i>Modelado del proceso de Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad.....</i>	<i>83</i>
<i>Narrativa del proceso de Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad.....</i>	<i>84</i>
Procedimiento de Planeación de la Auditoría	86
<i>Modelado del proceso de Planeación de Auditoría.....</i>	<i>87</i>
<i>Narrativa del proceso de Control de Planeación de Auditoría</i>	<i>88</i>
Procedimiento de Seguimiento de Hallazgos.....	91
<i>Modelado del proceso de Seguimiento de Hallazgos.....</i>	<i>92</i>
<i>Narrativa del Proceso de Seguimiento de Hallazgos.....</i>	<i>93</i>
Procedimiento de Mejora de Procesos	95
<i>Modelado del proceso de Mejora de Procesos.....</i>	<i>96</i>
<i>Narrativa del proceso de Mejora de Procesos.....</i>	<i>97</i>

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	Página 4 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Acciones Correctivas.....	100
<i>Modelado del proceso de Acciones Correctivas</i>	<i>101</i>
<i>Narrativa del proceso de Acciones Correctivas</i>	<i>102</i>
Procedimiento de Acciones Preventivas	104
<i>Modelado del proceso de Acciones Preventivas.....</i>	<i>105</i>
<i>Narrativa del proceso de Acciones Preventivas.....</i>	<i>106</i>
Procedimiento de Mejora.....	108
<i>Modelado del proceso de Proyecto de Mejora.....</i>	<i>109</i>
<i>Narrativa del proceso de Proyecto de Mejora.....</i>	<i>110</i>
Procedimiento de Satisfacción del Cliente.....	112
<i>Modelado del proceso de Satisfacción del Cliente</i>	<i>113</i>
<i>Narrativa del proceso de Satisfacción del Cliente</i>	<i>114</i>
Procedimiento de Recepción, Control y Resguardo de Acuses de Dictámenes Periciales	116
<i>Modelado del proceso de Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales.....</i>	<i>117</i>
<i>Narrativa del proceso de Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales.....</i>	<i>118</i>
Procedimiento de Elaboración de Síntesis y Monitoreo.	119
<i>Modelado del proceso de Elaboración de Síntesis y Monitoreo.....</i>	<i>120</i>
<i>Narrativa del proceso de Elaboración de Síntesis y Monitoreo.....</i>	<i>121</i>
Procedimiento de Elaboración de Campañas de Difusión.	122

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	Página 5 de 407
01	12-feb-2018				

<i>Modelado del proceso de Elaboración de Campañas de Difusión.....</i>	<i>123</i>
<i>Narrativa del proceso de Elaboración de Campañas de Difusión.....</i>	<i>124</i>
Procedimiento de Elaboración de Eventos	126
<i>Modelado del proceso de Elaboración de Eventos.....</i>	<i>127</i>
<i>Narrativa del proceso de Elaboración de Eventos.....</i>	<i>128</i>
Procedimiento de Atención a Medios de Comunicación	130
<i>Modelado del proceso de Atención a Medios de Comunicación.....</i>	<i>131</i>
<i>Narrativa del proceso de Atención a Medios de Comunicación.....</i>	<i>132</i>
Procedimiento de Cobro de Ingresos Propios.....	134
<i>Modelado del proceso de Cobro de Ingresos Propios.....</i>	<i>135</i>
<i>Narrativa del proceso de Cobro de Ingresos Propios.....</i>	<i>136</i>
Ficha del servicio de Constancias de No Antecedentes Penales.....	137
Procedimiento de Emisión de Estados Financieros.....	142
<i>Modelado del Procedimiento de Emisión de Estados Financieros.....</i>	<i>143</i>
<i>Narrativa del proceso de Emisión de Estados Financieros.....</i>	<i>144</i>
Procedimiento de Actualización de Información Fundamental.....	145
<i>Modelado del Procedimiento de Actualización de Información Fundamental.....</i>	<i>146</i>
<i>Narrativa del proceso de Emisión de Actualización de Información Fundamental.....</i>	<i>147</i>
Procedimiento de Comité de Transparencia.....	148

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	Página 6 de 407
01	12-feb-2018				

<i>Modelado del Comité de Transparencia</i>	149
<i>Narrativa del proceso de Comité de Transparencia</i>	150
Procedimiento de Actualización de Solicitud de Acceso a la Información Pública	151
<i>Modelado de Actualización de Solicitud de Acceso a la Información Pública</i>	152
<i>Narrativa del proceso de Actualización de Solicitud de Acceso a la Información Pública</i>	153
Procedimiento de Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación.....	155
<i>Modelado de Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación</i>	156
<i>Narrativa del Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación</i>	157
Procedimiento de Investigación Administrativa	161
<i>Modelado de Investigación Administrativa</i>	162
<i>Narrativa de Investigación Administrativa</i>	163
4. Indicadores.....	166
5. Fichas de los indicadores	167
6. Elaboración y revisión de la sección	172
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Dictaminación Pericial	173
1. -Organización de la Dirección de Dictaminación Pericial	174
Organigrama	174
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	176

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	Página 7 de 407
01	12-feb-2018				

3.	Inventario y descripción de los procedimientos.....	184
	Inventario de procedimientos	184
	Procedimiento de Recolección y embalaje de indicios	186
	<i>Modelado del proceso de Recolección y embalaje de indicios</i>	187
	<i>Narrativa del proceso de Recolección y embalaje de indicios</i>	188
	Procedimiento de Emisión de Dictamen Pericial.....	191
	<i>Modelado del proceso de Emisión de Dictamen Pericial</i>	192
	<i>Narrativa del proceso de Emisión de Dictamen Pericial</i>	193
	Procedimiento de Emisión de Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia	196
	<i>Modelado del proceso de Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia</i>	197
	<i>Narrativa del proceso de Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia</i>	198
	<i>Ficha del servicio de Toma de Boleta Decadactilar</i>	201
	<i>Toma de Boleta Decadactilar</i>	201
	<i>Ficha del servicio Examen Poligráfico</i>	203
	<i>Examen Poligráfico</i>	203
4.	Indicadores.....	205
5.	Fichas de los indicadores	206
6.	Elaboración y revisión de la sección	209
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección Administrativa		211

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	Página 8 de 407
01	12-feb-2018				

1	Organización de la Dirección Administrativa.....	212
	Organigrama.....	212
2	Fichas de responsabilidades funcionales.....	214
3	Inventario y descripción de los procedimientos.....	233
	Inventario de procedimientos.....	234
	Procedimiento de Suministro de viáticos.....	236
	<i>Modelado del proceso de Suministro de viáticos.....</i>	237
	<i>Narrativa del proceso de Suministro de Viáticos.....</i>	238
	Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	240
	<i>Modelado del proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....</i>	241
	<i>Narrativa del proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....</i>	242
	Procedimiento de Soporte Informático a las áreas del IJCF.....	244
	<i>Modelado del proceso de Soporte Informático a las áreas del IJCF.....</i>	245
	<i>Narrativa del proceso de Soporte Informático a las áreas del IJCF.....</i>	246
	Procedimiento de Pago de Nómina.....	247
	<i>Modelado del proceso de Pago de Nomina.....</i>	248
	<i>Narrativa del proceso de Pago de Nomina.....</i>	249
	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a la Infraestructura.....	252
	<i>Modelado de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a la Infraestructura.....</i>	253

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	Página 9 de 407
01	12-feb-2018				

	<i>Narrativa de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a la Infraestructura</i>	254
	Procedimiento de Registro de Entradas y Salidas de Personas y Vehículos al Interior de la Institución.	256
	<i>Modelado de Registro de Entradas y Salidas de Personas y Vehículos al Interior de la Institución</i>	257
	<i>Narrativa de Registro de Entradas y Salidas de Personas y Vehículos al Interior de la Institución</i>	258
4	Indicadores.....	259
5	Fichas de los indicadores	259
6.	Elaboración y revisión de la sección	262
	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección del Servicio Médico Forense.....	263
1.	Organización de la Dirección del Servicio Médico Forense.....	264
	Organigrama de la Dirección del Servicio Médico Forense.....	264
2.	Fichas de responsabilidades funcionales.....	266
3.	Inventario y descripción de los procedimientos.....	274
	Inventario de procedimientos	274
	Procedimiento de Ingreso de Cadáver.	275
	<i>Modelado del proceso de Ingreso de Cadáver.....</i>	276
	<i>Narrativa del proceso de Ingreso de Cadáver</i>	277
	Procedimiento de Búsqueda de Personas Desaparecidas.	278
	<i>Modelado del proceso de Búsqueda de Personas Desaparecidas.....</i>	279
	<i>Narrativa del proceso de Búsqueda de Personas Desaparecidas</i>	280

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	
01	12-feb-2018				Página 10 de 407

Procedimiento de Egreso de Cadáveres.....	283
<i>Modelado del proceso de Egreso de cadáveres.....</i>	<i>284</i>
<i>Narrativa del proceso de Egreso de Cadáveres.....</i>	<i>285</i>
4. Indicadores.....	287
5. Fichas de los indicadores.....	288
6. Elaboración y revisión de la sección.....	290
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Laboratorios.....	291
1. Organización de Dirección de Laboratorios.....	292
Organigrama.....	292
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	294
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	300
Inventario de procedimientos.....	301
Ficha de Procedimiento de Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias.....	304
<i>Modelado del proceso de Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias.....</i>	<i>305</i>
<i>Narrativa del proceso de Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias.....</i>	<i>306</i>
<i>Ficha del servicio de Estudio de Resistencia Balística.....</i>	<i>309</i>
<i>Estudio de Resistencia Balística.....</i>	<i>309</i>
<i>Ficha del servicio Prueba de Paternidad/Prueba de ADN.....</i>	<i>311</i>
<i>Prueba de Paternidad/Prueba de ADN.....</i>	<i>311</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 11 de 407
01	12-feb-2018				

<i>Ficha del servicio de Identificación de Semen/Estudio Químico</i>	<i>313</i>
<i>Ficha del servicio de Análisis de metales por Absorción Atómica por Metal/Estudio Químico.....</i>	<i>315</i>
<i>Ficha del servicio de Identificación de Psicotrópicos y Estupefacientes/Estudio Químico.....</i>	<i>317</i>
<i>Ficha del servicio Examen presuntivo de identificación de metabolitos de drogas de abuso por drogas/Estudio Químico.....</i>	<i>319</i>
<i>Ficha del servicio Examen confirmatorio de identificación de metabolitos de drogas de abuso por droga/Estudio Químico.....</i>	<i>321</i>
<i>Examen confirmatorio de identificación de metabolitos de drogas de abuso por droga/Estudio Químico.....</i>	<i>321</i>
<i>Ficha del servicio Prueba de embarazo/Estudio Químico</i>	<i>323</i>
<i>Prueba de embarazo/Estudio Químico.....</i>	<i>323</i>
<i>Ficha del servicio Examen de Grupo Sanguíneo/Estudio Químico</i>	<i>325</i>
<i>Examen de Grupo Sanguíneo /Estudio Químico.....</i>	<i>325</i>
<i>Ficha del servicio Examen de Alcoholemia o Alcoholurias/Estudio Químico.....</i>	<i>327</i>
4. Indicadores.....	329
5. Fichas de los indicadores	330
6. Elaboración y revisión de la sección	332
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Investigación y Capacitación.....	333
1. Organización de la Dirección de Investigación y Capacitación.....	334
Organigrama	334
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	335

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	Página 12 de 407
01	12-feb-2018				

3.	Inventario y descripción de los procedimientos.....	342
	Inventario de procedimientos	342
	Procedimiento de Capacitación Interna.	343
	<i>Modelado del proceso de Capacitación Interna</i>	344
	<i>Narrativa del proceso de Capacitación Interna</i>	345
	Procedimiento de Proyectos de Investigación.....	347
	<i>Modelado del proceso de Proyectos de Investigación</i>	348
	<i>Narrativa del proceso de Proyectos de Investigación</i>	349
	Procedimiento de Registro de RENIECYT.	350
	<i>Modelado del proceso de Registro de RENIECYT</i>	351
	<i>Narrativa del proceso de Registro de REINIECYT</i>	352
	<i>Ficha del servicio de Diplomado en Criminalística</i>	353
	<i>Ficha del servicio de Diplomado en Criminología</i>	355
	<i>Ficha del servicio de Diplomado en Identificación de Personas</i>	358
	<i>Ficha del servicio de Diplomado en Medicina Legal</i>	360
4.	Indicadores.....	365
5.	Fichas de los indicadores	365
6.	Elaboración y revisión de la sección	367

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	Página 13 de 407
01	12-feb-2018				

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección Jurídica	368
1. Organización de la Dirección Jurídica	369
Organigrama	369
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	370
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	376
Inventario de procedimientos	376
Procedimiento de Cancelación de Identificación Administrativa	377
<i>Modelado del proceso de Cancelación de Identificación Administrativa</i>	<i>378</i>
<i>Narrativa del proceso de Cancelación de Identificación Administrativa</i>	<i>379</i>
<i>Ficha del servicio de Cancelación de Identificación Administrativa</i>	<i>382</i>
4. Indicadores.....	387
5. Fichas de los indicadores	388
6. Elaboración y revisión de la sección	390
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones	391
1. Organización de la Dirección de Delegaciones	392
Organigrama	392
2. Fichas de responsabilidades funcionales.....	394
3. Inventario y descripción de los procedimientos.....	397

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	Página 14 de 407
01	12-feb-2018				

4.	Indicadores.....	398
5.	Fichas de los indicadores	399
6.	Elaboración y revisión de la sección	400
7.	Glosario	401
8.	Suplencias	403
9.	Política de Calidad.....	404
10.	Bitácora de Cambios	405
11.	Rúbrica de la supervisión de contenidos del MOP de la Institución	406
12.	Rúbrica de las autorizaciones legales del MOP de la institución.....	407

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	
01	12-feb-2018				Página 15 de 407

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

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

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	Página 16 de 407
01	12-feb-2018				

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

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

Asimismo, el MOP está compuesto de un tomo/sección, que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de Gestión Directiva, de captación y aceptación de requisitos, de Administración y Recolección de Indicios o evidencias, de Dictaminación y de gestión de entrega de dictámenes e indicios/evidencias.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución en materia del establecimiento y operación del Sistema Jalisciense de Ciencias Forenses.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

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	Página 17 de 407
01	12-feb-2018				

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

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	Página 18 de 407
01	12-feb-2018				

1. Organización interna de la Institución

Organigrama General

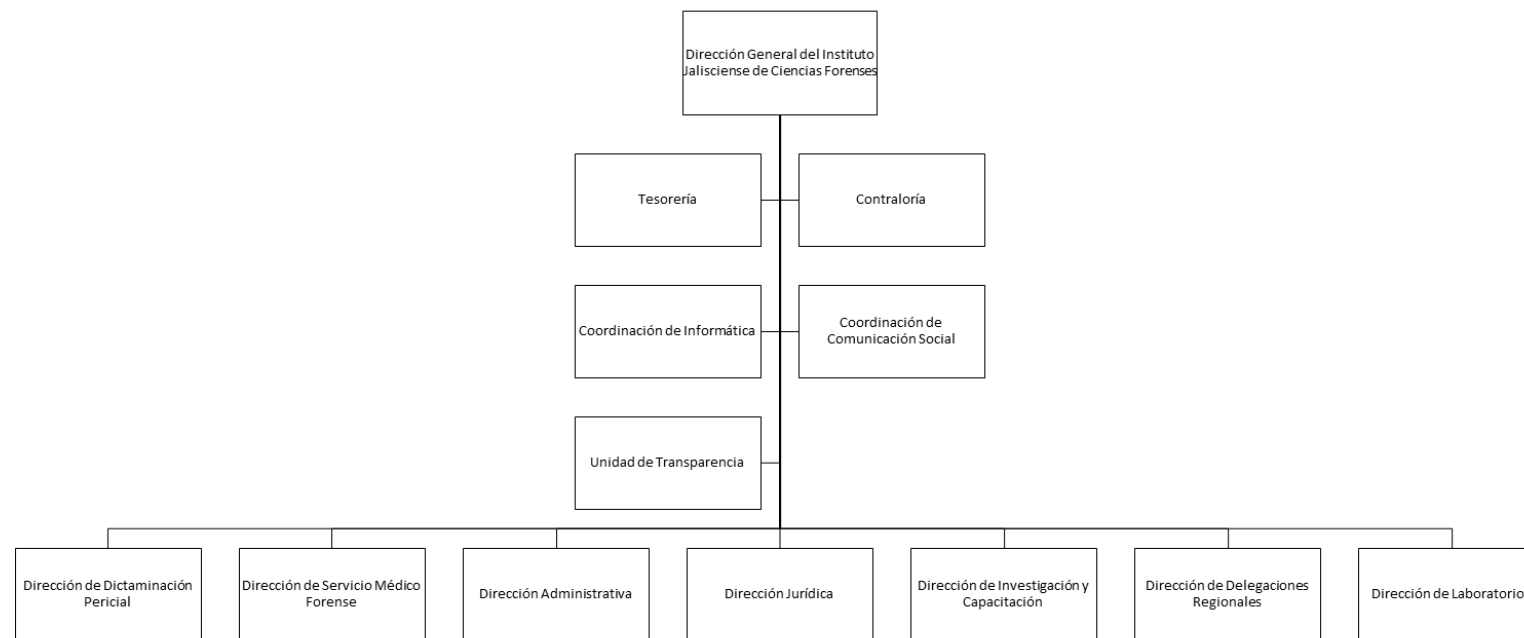


Figura 1. Organigrama del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses

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	Página 19 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 1 corresponde al organigrama oficial del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, 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.

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, 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 las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	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	
01	12-feb-2018				Página 20 de 407

2. Arquitectura de procesos de la Institución

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

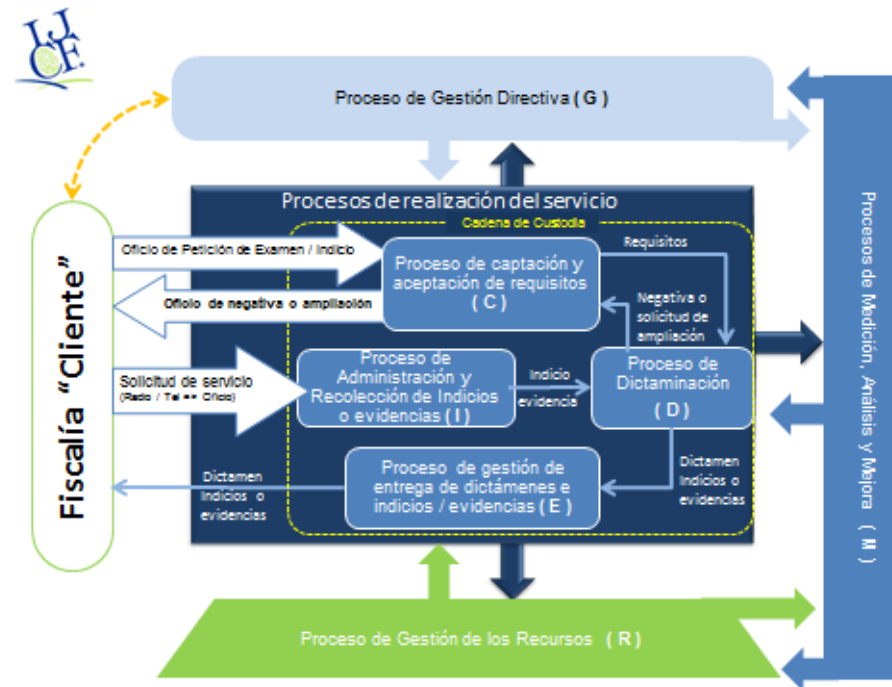


Figura 2. Arquitectura de procesos del IJCF

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	Página 21 de 407
01	12-feb-2018				

3. Descripción de los Macro-procesos

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

Proceso de Gestión Directiva

El macroproceso de Gestión Directiva cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en sus artículos 1, 5, 6, 15 y en el Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, artículos 1, 6 y 15. Y tiene por propósitos:

- La Planeación Estratégica
- La Comunicación
- La Responsabilidad y Autoridad
- La Revisión Directiva
- El Control Interno

Los procesos asociados al macroproceso de Gestión Directiva son:

Procedimiento	Área responsable
Planeación Estratégica	Dirección General del IJCF

Procedimiento	Área responsable
Comunicación	Dirección General del IJCF

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	Página 22 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidad y Autoridad	Dirección General del IJCF
Control Interno	Dirección General del IJCF

Revisión Directiva	Dirección General del IJCF
--------------------	----------------------------

Proceso de Gestión de los Recursos

El macroproceso de Gestión de los Recursos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en sus artículos 1, 5, 6, 15 y en el Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, artículos 1, 6 y 15. Y tiene por propósitos:

- Sub-proceso de Adquisición
- Sub-proceso de gestión del capital humano
- Sub-proceso de Mantenimiento a la Infraestructura
- Sub-proceso de Administración

Los procesos asociados al macroproceso de Gestión de los Recursos son:

Procedimiento	Área responsable
Adquisición	Dirección Administrativa
Mantenimiento a la Infraestructura	Dirección Administrativa

Procedimiento	Área responsable
Gestión del capital humano	Dirección Administrativa
Administración	Dirección 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	Página 23 de 407
01	12-feb-2018				

Proceso de Medición Análisis y Mejora

El macroproceso de Medición Análisis y Mejora cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en sus artículos 1, 5, 6, 15 y en el Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, artículos 1, 6 y 15. Y tiene por propósitos:

- Gestión de Documentos
- Auditorías al SGC
- Acciones de mejora
- Inspección del servicio
- Control del servicio no Conforme

Los procesos asociados al macroproceso de Medición Análisis y Mejora son:

Procedimiento	Área responsable
Gestión de Documentos	Mejora Forense
Acciones de mejora	Mejora Forense
Control del servicio no conforme	Mejora Forense

Procedimiento	Área responsable
Auditorías al SGC	Mejora Forense
Inspección del servicio	Mejora Forense

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	Página 24 de 407
01	12-feb-2018				

Proceso de Captación y Aceptación de Requisitos

El macroproceso de Captación y Aceptación de Requisitos, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en sus artículos 1, 5, 6, 15 y en el Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, artículos 1, 6 y 15. Y tiene por propósitos:

- Recepción y revisión de forma de requerimientos
- Identificación y preservación temporal de indicios o evidencias
- Control y distribución de requerimientos e indicios o evidencia

Los procesos asociados al macroproceso de Captación y Aceptación de Requisitos son:

Procedimiento	Área responsable
Recepción y revisión de forma de requerimientos	Dirección de Dictaminación Pericial
Control y distribución de requerimientos e indicios o evidencias	Dirección de Dictaminación Pericial

Procedimiento	Área responsable
Identificación y preservación temporal de indicios o evidencias	Dirección de Dictaminación Pericial

Proceso de administración y recolección de indicios o evidencias

El macroproceso de administración y recolección de indicios o evidencias, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en sus artículos 1, 5, 6, 15 y en el Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, artículos 1, 6 y 15. Y tiene por propósitos:

- Conformación de Equipos de levantamiento
- Recolección y embalaje de indicios o evidencias

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	Página 25 de 407
01	12-feb-2018				

- Entrega de indicios o evidencias
- Gestión de Modificaciones o cancelaciones

Los procesos asociados al macroproceso de Captación y Aceptación de Requisitos son:

Procedimiento	Área responsable
Conformación de Equipos de levantamiento	Dirección de Dictaminación Pericial
Entrega de indicios o evidencias	Dirección de Dictaminación Pericial
Gestión de Modificaciones o cancelaciones	Coordinación Jurídica

Procedimiento	Área responsable
Recolección y embalaje de indicios o evidencias	Dirección de Dictaminación Pericial

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	
01	12-feb-2018				Página 26 de 407

4. Indicadores de la institución

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
MIR	<p>Objetivo: Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño</p> <p>Indicador: Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno</p>	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	<p>Objetivo: Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.</p> <p>Indicador: Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.</p>	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente

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	Página 27 de 407
01	12-feb-2018				

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a las diversas instancias de gobierno.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Las instancias de Gobierno muestran interés y participan en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción realizadas a instancias de Gobierno

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	Página 28 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía e instancias civiles.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Programado)}) * 100$
Observaciones:	La ciudadanía muestra interés y participa en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción a la ciudadanía e instancias civiles

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	Página 29 de 407
01	12-feb-2018				

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución alineados a los resultados comprometidos con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro instrumento de planeación de la agenda pública que le sea vinculatorio.

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	
01	12-feb-2018				Página 30 de 407



Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General

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	Página 31 de 407
01	12-feb-2018				

1. Organización de la Dirección General

Organigrama

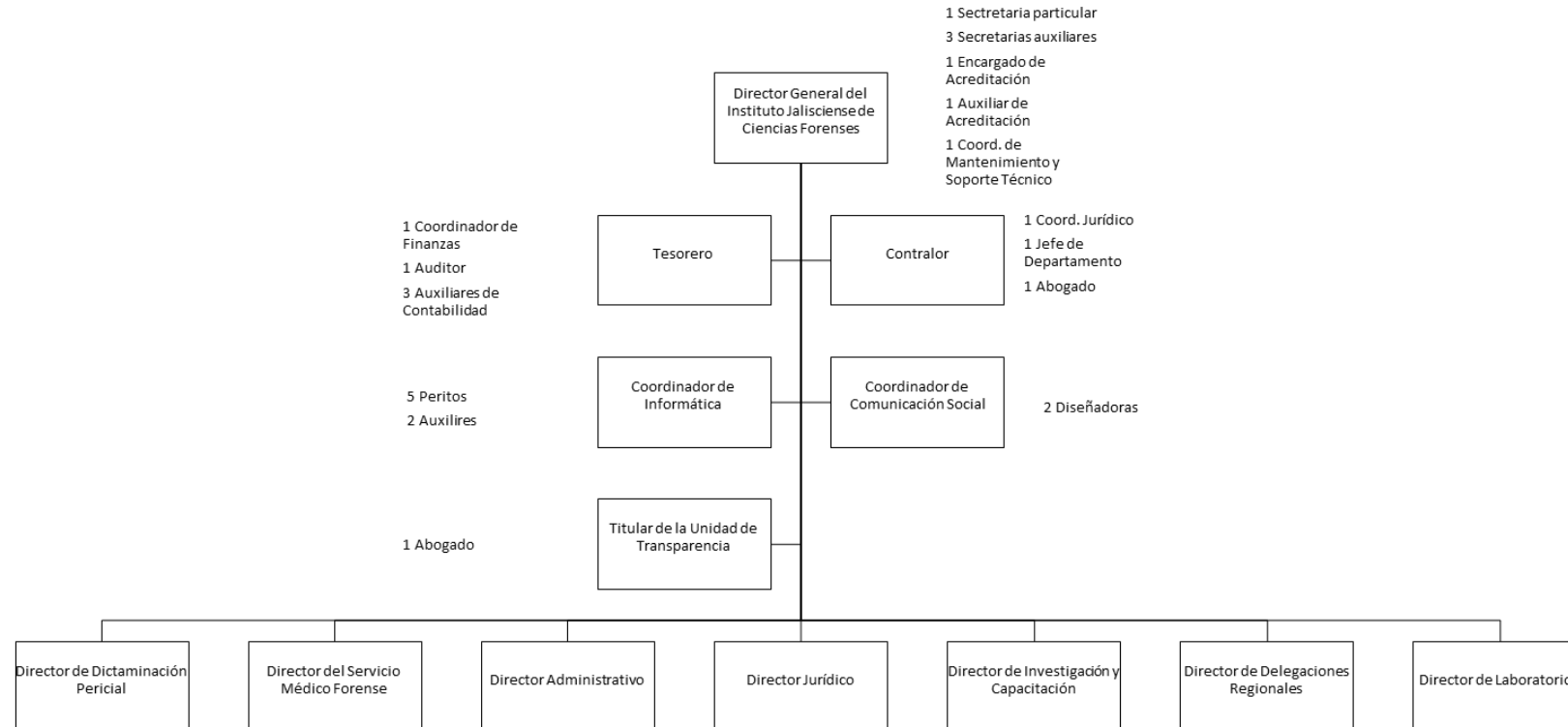


Figura 3 Organigrama de la Dirección General

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	Página 32 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de la Dirección General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 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.

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	Página 33 de 407
01	12-feb-2018				

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, la acción ordenada cumple con las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en su artículo 15 y en el Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, artículos 1, 6 y 15. Y tiene por propósitos:

1.-Proceso de Gestión Directiva:

- La Planeación Estratégica
- La Comunicación
- La Responsabilidad y Autoridad
- La Revisión Directiva
- El Control Interno

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: LOIJCF-14-I-R-15-1. Esta referencia hace alusión a la actividad 1, del procedimiento de “Gestión Directiva”, que corresponde al artículo 14 fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses (LOIJCF).

De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad no. 1 con el artículo 15 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.

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	Página 34 de 407
01	12-feb-2018				

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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Responsabilidad funcional</th> <th>Aplica en (Proceso, trámite o servicio)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>⑤</td> <td>⑥</td> <td>⑦</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	⑤	⑥	⑦
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)					
⑤	⑥	⑦					

Figura 4. Ficha de responsabilidades funcionales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 35 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Director General
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Junta de Gobierno
Personal a su cargo	Directores de Área

Responsabilidades funcionales del Director General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Gira oficio solicitando se realice una auditoría, revisión, visita de inspección o verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Control Interno
DP-14-I-RI-15	Firma resoluciones de cancelación de la ficha signalética.	Gestión de los recursos
DP-14-I-RI-15	Representar legalmente al Instituto	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno sólo con derecho a voz	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Someter a la decisión de la Junta de Gobierno todos aquellos asuntos que sean de exclusiva competencia de éste	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos y planes de trabajo	Gestión Directiva

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
01	12-feb-2018			Página 36 de 407

Responsabilidades funcionales del Director General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Poner a consideración de la Junta de Gobierno los contratos y convenios necesarios para las actividades del Instituto	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Instituto,	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Remitir para la aprobación del titular del Poder Ejecutivo del Estado las modificaciones al reglamento interior del Instituto, así como los proyectos de reglamentos que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Sugerir a la Junta de Gobierno las reformas al presupuesto de egresos, cuando éste lo requiera	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Someter al Consejo Directivo para su aprobación, el costo de los servicios que preste el Instituto vía convenios o contratos	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Nombrar y remover al personal, señalándole sus funciones y remuneraciones	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los dos primeros meses del año siguiente, los estados financieros y el Informe de actividades del ejercicio anterior	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno, un informe trimestral sobre las actividades del Instituto	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Presentar a la Junta de Gobierno, cada año, los presupuestos de operación, los planes de labores y de financiamiento para el año siguiente, así como un programa de trabajo, requerimientos de equipo, capacitación y recursos humanos	Gestión Directiva

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
01	12-feb-2018			Página 37 de 407

Responsabilidades funcionales del Director General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellas áreas que dependan directamente de la Dirección General a petición de las autoridades implicadas, y que no contravengan disposiciones legales, atendiendo a los lineamientos nacionales de información clasificada en seguridad pública, procuración e impartición de justicia del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Designar en sus ausencias temporales, que no excedan de un mes, a quien deba encargarse del despacho de los asuntos de su competencia	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno, los reglamentos respectivos y otras disposiciones legales aplicables	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Establecer los criterios, normas técnicas, lineamientos y los requisitos mínimos indispensables a que deben apegarse la presentación y formulación de los dictámenes e informes de las diversas especialidades periciales	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Elaborar los mecanismos, procedimientos, programas de supervisión y seguimiento de las actividades que realicen los peritos adscritos al Instituto	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Habilitar peritos cuando el Instituto no cuente con especialistas en una determinada disciplina, ciencia o arte, cuando se requiera o en casos urgentes, siempre y cuando sea factible y que los interesados reúnan los requisitos legales para fungir como peritos de este organismo, según la materia	Gestión Directiva

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	Página 38 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales del Director General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Atender las peticiones de servicios periciales que formulen el Ministerio Público del fuero común y las autoridades judiciales del Estado, y canalizarlas para su atención a los titulares de las diversas especialidades de su adscripción, pudiendo proponer a través de las áreas periciales respectivas la realización de peritajes que ayuden al esclarecimiento de los hechos	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Designar a los peritos en las diferentes especialidades cuando sean requeridos por el Ministerio Público del fuero común y órganos judiciales del Estado de Jalisco, siempre y cuando existan en la materia solicitada, profesión, ciencia o arte. Podrá designar peritos ante otras autoridades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en tanto no se distraiga la principal atribución del Instituto	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Establecer los mecanismos, procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Establecer y operar un sistema de supervisión permanente del personal técnico científico de las diversas especialidades periciales del Instituto, a efecto de garantizar que cumplan y observen las normas jurídicas administrativas vigentes en la materia y la normatividad técnica oficial	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Supervisar los archivos de identificación criminalística, de voz, de genética humana, de huellas dactilares, huellas balísticas, de identificación de personas, así como de diversos archivos que deriven de las funciones del Instituto	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Establecer los programas de intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos con las Unidades de Servicios Periciales y de organismos descentralizados de las distintas Procuradurías de la República, con instituciones similares del extranjero y con instituciones	Gestión Directiva

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
01	12-feb-2018			Página 39 de 407

Responsabilidades funcionales del Director General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	educativas y científicas, con el objetivo de lograr el mejoramiento y la modernización de sus funciones	
DP-14-I-RI-15	Ejercer el presupuesto del instituto en forma solidaria y mancomunada con el Tesorero de la propia Institución	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Adscribir a la Procuraduría General de Justicia del Estado el personal que realice dictámenes forenses exclusivamente para la investigación de las conductas previstas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el acuerdo que para tal efecto emita el Procurador General de Justicia del Estado	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Proponer al Poder Ejecutivo las normas técnicas aplicables para la acreditación y evaluación de peritos del Estado que presten sus servicios de manera oficial, así como las diversas normas, lineamientos y criterios que refieren las fracciones IV y VII del artículo 5° de la Ley	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de Reglamentos del Instituto	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Emitir y autorizar las políticas y criterios generales del Instituto, que no sean sujetos de aprobación por parte de la Junta de Gobierno	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de obra pública para su ejecución, justificando la mejora del Instituto, siempre y cuando el presupuesto lo permita y cumpliendo las leyes aplicables	Gestión Directiva

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
01	12-feb-2018			Página 40 de 407

Responsabilidades funcionales del Director General		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Presidir el Comité de Obra Pública del Instituto, de conformidad con las leyes aplicables	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Proponer a la Junta de Gobierno la creación, modificación o supresión de Consejos, unidades de trabajo o áreas administrativas que se requieran para el ejercicio de las atribuciones, funciones y desempeño de los asuntos de su competencia	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las reglas y normas técnicas de calidad referidas en la fracción I del artículo 10 de la Ley	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Proponer al titular del Ejecutivo del Estado para su aprobación y publicación, las normas, lineamientos, criterios técnicos y científicos, los requisitos aplicables para regular la correcta preservación del lugar de los hechos o hallazgo, así como la cadena de custodia, debiendo ser previamente autorizadas por la Junta de Gobierno del Instituto	Gestión Directiva

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	Página 41 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Tesorero
Área	Tesorería
Jefe inmediato	Junta de Gobierno
Personal a su cargo	Coordinador de Finanzas

Responsabilidades funcionales del Tesorero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-III-RI-18	Supervisar actividades	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Elaboración de cheque o entrega de recurso económico	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Determinar el tipo de pago para los viáticos con base en el monto a pagar	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Elaborar recibo de pago en efectivo si la cotización de viáticos es menor a \$1000.00 Mil pesos 00/100 M.N, para firma del personal comisionado	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Elaboración de cheque o entrega de recurso económico	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Establecer los criterios y lineamientos a que debe apegarse el funcionamiento del Instituto en materia financiera y contable;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Diseñar los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión y seguimiento de las actividades financieras y contables que realicen las distintas áreas administrativas y servidores	Gestión de Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 42 de 407

Responsabilidades funcionales del Tesorero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	públicos del Instituto;	
DP-7-III-RI-18	Controlar y evaluar las actividades financieras y contables que realice el Instituto;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Formular los estados financieros, balance anual e informes estadísticos y económicos del Instituto y presentarlos al Director General;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Informar al Director General permanentemente el estado de la contabilidad y todos los movimientos financieros;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Llevar el registro y control de las autorizaciones de títulos de crédito a cargo del Instituto, así como otorgarlos y suscribirlos con la firma mancomunada de los responsables de las áreas correspondientes;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Formular de manera conjunta con el Director Administrativo, los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Operar el sistema institucional de control y valoración de los activos fijos del Instituto;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Librar cheques mancomunadamente con el Director General o el Director Administrativo, así como solicitar a la Junta de Gobierno del Instituto, por conducto del Director General, la autorización de suplentes para la suscripción de títulos de crédito de manera mancomunada;	Gestión de Recursos

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	Página 43 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales del Tesorero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-III-RI-18	Realizar, en los términos ordenados por la Junta de Gobierno, las transacciones financieras que ésta hubiere acordado y registrarlas correctamente, y presentar los informes financieros a que se refiere la fracción XX del artículo 15 del Reglamento;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Tramitar, por acuerdo del Director General, el pago o refrendo de todos los cheques, pagarés y otros documentos negociables del Instituto que hayan sido firmados por aquellos servidores públicos autorizados para ello o por los que designe la Junta de Gobierno;	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Dirigir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto; y	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno y el Director General.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Realizar, en los términos ordenados por la Junta de Gobierno, las transacciones financieras que ésta hubiere acordado y registrarlas correctamente, y presentar los informes financieros a que se refiere la fracción XX del artículo 15 del Reglamento;	Gestión de Recursos

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	Página 44 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Coordinador Financiero
Área	Tesorería
Jefe inmediato	Tesorero
Personal a su cargo	Auxiliar de Contabilidad

Responsabilidades funcionales de Coordinador Financiero		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-III-RI-18	Verificar las pólizas de diario, egresos, orden	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Realizar provisiones de las obligaciones en la contabilidad (IMSS,PENSIONES,CUOTAS SINDICATO, NOMINA, IMPUESTOS,DEPRECIACIONES)	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Emitir Estados Financieros	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Revisar para su aprobación y se procede a la autorización de las firmas.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Generar el reporte general de aportaciones correspondiente a "SEDAR", "Pensiones del Estado" e "INFONACOT".	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Realiza la dispersión de la nómina general, una vez efectuada la dispersión confirma al jefe de departamento de recursos humanos.	Gestión de Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 45 de 407

Nombre del puesto	Auxiliar de Contabilidad
Área	Tesorería
Jefe inmediato	Coordinador Financiero
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Auxiliar de Contabilidad		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-III-RI-18	Expedir recibo a la persona que solicita el servicio para que realice el pago de acuerdo al servicio que solicita. Cobro que es de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado vigente.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Cobrar en efectivo, transferencia o cheque.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Registrar en el sistema administrativo y contable.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Recibir las Facturas originales con requisitos fiscales y el sello de recibido	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Revisar que las facturas vengan selladas de recibido por el almacén o recursos materiales, acompañada de la orden de compra o servicio firmada por el coordinador, el jefe de área que solicito el bien y el director administrativo.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Entregar Contra recibo	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Regresar la documentación al proveedor para que la corrija, se recoge el contra recibo original.	Gestión de Recursos

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	
01	12-feb-2018				Página 46 de 407

Responsabilidades funcionales de Auxiliar de Contabilidad		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-III-RI-18	Elaborar cheques	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Pagar al proveedor; únicamente se entregaran los jueves de 13:00 a 15:00 hrs en la ventanilla de tesorería y se entregará el cheque solo contra entrega del contra recibo original, deberá firmar de recibido, anotar nombre y fecha	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Recoger las facturas en el lugar indicado para proceder a etiquetar los bienes.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Elaborar las etiquetas	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Llamar al área de Compras para indagar a quién se le resguardarán los bienes.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Realizar el resguardo y recaba las firmas del resguardante y las firmas de quien de autorización del Tesorero y del Encargado de Compras.	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Capturar en el Inventario de Activos Fijos	Gestión de Recursos

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	
01	12-feb-2018				Página 47 de 407

Nombre del puesto	Auditor	
Área	Tesorería	
Jefe inmediato	Coordinador de Finanzas	
Personal a su cargo	Auxiliar de Contabilidad	
Responsabilidades funcionales de Auditor		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-III-RI-18	Revisar las cuentas bancarias	Gestión de Recursos
DP-7-III-RI-18	Dar certeza a los registros contables	Gestión de Recursos

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	Página 48 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Área	Unidad de Transparencia
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Abogado

Responsabilidades funcionales de Titular de la Unidad de Transparencia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Recibe y analiza la información proporcionada por las áreas	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Si es correcta la información prepara para su publicación	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Si la Información que fue proporcionada es la correcta, se remite al área generadora para su corrección	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Recibe, prepara y publica la información	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Recepción y análisis de la información proporcionada.	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Convocar a las partes que conforman el Comité de Transparencia	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, que realice las áreas a través de la prueba de daño	Gestión Directiva

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	Página 49 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Titular de la Unidad de Transparencia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Solicitud de Acceso a la Información Pública. Recibe, analiza y determina la solicitud de información	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Prevenir a los solicitantes	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Si contesta a la prevención se analiza la información	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Remitir oficios a las ares del IJCF	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Recibe y da respuesta a lo solicitado	Gestión Directiva

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	
01	12-feb-2018				Página 50 de 407

Nombre del puesto	Abogado Unidad de Transparencia
Área	Unidad de Transparencia
Jefe inmediato	Encargado Unidad de Transparencia
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Abogado de la Unidad de Transparencia		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Remitir oficios a las ares del IJCF	Gestión Directiva
DP-14-I-RI-15	Recibe y da respuesta a lo solicitado	Gestión Directiva

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	
01	12-feb-2018				Página 51 de 407

Nombre del puesto	Encargada de Comunicación Social
Área	Comunicación Social
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Diseñadoras

Responsabilidades funcionales de Encargada de Comunicación Social		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Atención a medios. Se atiende la solicitud de entrevista vía telefónica o electrónica.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Elaborar una ficha técnica, la cual contiene: nombre del reportero, medio, hora, fecha y lugar donde se realizará la entrevista.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Enviar la ficha técnica al Director General.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Si es aprobado por el Director general, buscar al personal indicado para hablar sobre el tema gestionado por el reportero.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Si es negada, hablar con el reportero, exponiendo las razones.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Pactar lugar y hora con el reportero para la realización de la entrevista	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Grabar audio durante la entrevista.	Comunicación

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
01	12-feb-2018			Página 52 de 407

Responsabilidades funcionales de Encargada de Comunicación Social		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Monitorear el medio y realizar una ficha con la información sobre la entrevista publicada, la cual se manda al Director General.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Guardar la entrevista de manera digital en el archivo periodístico.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Elaborar campañas de difusión. Analiza la viabilidad de realizar una campaña de difusión, de acuerdo a los requerimientos del IJCF	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Convocar a junta ejecutiva a las áreas que participarán en la campaña.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Recibir la información requerida de las áreas contempladas.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Analizar la información y se diseñan propuestas para redes sociales y medios de comunicación.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Envía las propuestas al Director General para su Vo. Bo. O modificaciones	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Recibir la propuesta. En caso de exista observaciones, se cambia el diseño.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Solicitar a la Dirección Administrativa la compra para la reproducción de la imagen.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Difundir por medio de estrategias de comunicación interna. Y se gestionan espacios publicitarios para la difusión externa.	Comunicación

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	Página 53 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Encargada de Comunicación Social		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Monitorear durante las fechas establecidas para la difusión.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Enviar el respaldo al Director General.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Organizar eventos. Recibe la petición o propone la realización de evento Institucional.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Analiza de acuerdo al evento los requerimientos y recursos a utilizar	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Realizar una junta ejecutiva.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Enviar Propuesta a la Dirección General para VoBo.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Solicitar a la Dirección Administrativa la compra para la reproducción de la imagen.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Regresar la propuesta a la Diseñadora para los cambios pertinentes.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Verificar un día antes del evento que lo gestionado se cumpla en tiempo y forma. Reserva un lugar para la prensa e invitados especiales.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Enviar vía Mail boletín institucional a los diversos medios de comunicación.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Analizar las notas más importantes y se les da seguimiento en el transcurso del día.	Comunicación

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	Página 54 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Encargada de Comunicación Social		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Elaborar fichas informativas y enviarlas al Director general.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Atender a los Medios de Comunicación	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Elaborar fichas técnicas, la cual contiene: nombre del reportero, medio, hora, fecha y lugar donde se realizará la entrevista.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Enviar las fichas técnicas al Director General.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Grabar audio durante las entrevistas	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Monitorear el medio y se realizar una ficha con la información sobre la entrevista publicada, la cual se manda al Director general.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Archivar manera digital en el archivo periodístico.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Elaborar campañas de difusión. Analizar la viabilidad de realizar una campaña de difusión, de acuerdo a los requerimientos del IJCF	Comunicación

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	Página 55 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Diseñadora
Área	Comunicación Social
Jefe inmediato	Coordinador de Comunicación Social
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Diseñadora		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Crear un respaldo digital de los espacios publicitarios.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Contactar a las diversas áreas involucradas, así como las dependencias públicas para la coordinación de eventos.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Diseñar propuestas para la imagen de los eventos.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Tomar fotografías y grabar las palabras de invitados y Directores durante los eventos.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Elaborar Síntesis Informativas y Monitoreo.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Recortar las notas y pegar en hojas con los datos: Sección, página y fecha.	Comunicación
DP-14-I-RI-15	Sacar copias y enviar Síntesis a Directores de áreas del IJCF.	Comunicación

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
01	12-feb-2018			Página 56 de 407

Nombre del puesto	Contralor Interno
Área	Contraloría
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Personal de la Contraloría Interna

Responsabilidades funcionales de Contralor Interno		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-IV-RI-22	Designar los auditores internos que realizarán la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Realizar auditorías, visitas de inspección y verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones que realice con motivo de las auditorías y visitas practicadas;	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Proponer al director general, los proyectos de reglamento interior, acuerdos y demás disposiciones internas para el mejor funcionamiento del Instituto;	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Opinar cuando se le solicite sobre los nombramientos y, en su caso, remoción de los empleados	Control Interno

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
01	12-feb-2018			Página 57 de 407

Responsabilidades funcionales de Contralor Interno		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-IV-RI-22	Informar al director general del resultado de las auditorías, visitas de inspección y verificación realizadas	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Formar parte del Comité o Comisión de Adquisiciones del Instituto e intervenir en los procesos que se lleven a cabo;	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Incoar por acuerdo del Director General, los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos del Instituto	Control Interno

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	
01	12-feb-2018				Página 58 de 407

Nombre del puesto	Personal de la Contraloría
Área	Contraloría Interna
Jefe inmediato	Contralor Interno
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales del personal de la contraloría		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-IV-RI-22	Integrar los expedientes.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Girar oficio al Jefe o encargado de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses que se va a auditar, revisar, visitar, inspeccionar o verificar; señalándole el día y hora en que se presentará.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Acudir al área, unidad administrativa o desconcentrada del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, para iniciar la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación correspondiente.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Levantar un acta de inicio de auditoría, revisión, visita de inspección o verificación según sea el caso.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Levantar acta circunstanciada a todo el personal que conforma las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Control Interno

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	
01	12-feb-2018				Página 59 de 407

Responsabilidades funcionales del personal de la contraloría		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-7-IV-RI-22	Solicitar todos los documentos, oficios o material que considere pertinentes para realizar la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación según sea el caso.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Remitir al Jefe o encargado de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses; un informe con las observaciones o recomendaciones que detecto. Tal y como lo señala el artículo 26 fracción VI de su Ley Orgánica.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Supervisar y verifica que hayan sido solventadas las observaciones y/o recomendaciones. Tal y como lo señala el artículo 26 fracción VI de la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y 29 fracción II de su Reglamento Interior.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Si las Solventa. Archiva el expediente como asunto concluido.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	No las Solventa. Gira oficio al Jefe o Encargado del área dándole un término para que dé cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones.	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Verificar el cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones	Control Interno
DP-7-IV-RI-22	Archivar el expediente como asunto concluido	Control Interno

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	Página 60 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Encargado y personal de Archivo
Área	Archivo Criminalístico
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Personal del archivo

Responsabilidades funcionales de Encargado y personal del Archivo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-RI-16	Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales (Acuses). Recibir los Dictámenes de acuerdo a los requisitos establecidos por el Archivo	Archivo Criminalístico
DP-14-RI-16	Estampar el sello de control y se respaldar con una hoja amarilla tipo Bristol.	Archivo Criminalístico
DP-14-RI-16	Dar de baja los dictámenes Periciales (Acuses) en los diferentes sistemas de Informática (SIGI Y CALIPSO)	Archivo Criminalístico
DP-14-RI-16	Separar por áreas los documentos y se ordenar en orden ascendente y archivar en cajas tipo Doble AA	Archivo Criminalístico
DP-14-RI-16	Clasificar una vez archivados , las cajas por áreas y se rotular por número de dictamen inicial y final, área y año	Archivo Criminalístico
DP-14-RI-16	Colocar las cajas en los anaqueles según corresponda al área y año	Archivo Criminalístico

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
01	12-feb-2018			Página 61 de 407

Responsabilidades funcionales de Encargado y personal del Archivo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-RI-16	Proporcionar copia de la ficha signalética.	Gestión de los recursos
DP-14-RI-16	Realizar la cancelación de ficha signalética.	Gestión de los recursos

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	Página 62 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Responsable y personal de Mejora Forense
Área	Mejora Forense
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Personal de mejora forense

Responsabilidades funcionales del Responsable y personal de Mejora Forense		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Establecer la metodología para llevar a cabo el control de revisión, actualización y distribución de los documentos de las áreas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses que se encuentran al alcance del Sistema de Gestión de Calidad	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Revisar documentos en relación a los criterios del SGC	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Emitir copias controladas para la actualización del manual de procedimientos del Laboratorio.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Identificar, recoger, acceder, archivar, mantener al día y dar un destino final a los registros.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Alimentar la Lista Maestra de Registros	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Establecer la metodología para la realización de auditorías internas acorde a los requisitos de las normas NMX-EC-17025:2006, NMX-EC-17020-IMNC-2014; así como el documento ILAC G19:08/2014	Medición, Análisis y Mejora

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
01	12-feb-2018			Página 63 de 407

Responsabilidades funcionales del Responsable y personal de Mejora Forense		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Convocar a las áreas y laboratorios que participen en la auditoría a una reunión de cierre.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Elaborar minuta de cierre de auditoría como evidencia de acuerdos a los que se llegó.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Convocar basado en el reporte de auditoría, a las áreas en las que se observaron No Conformidades u oportunidades de Mejora	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Realizar junto con el área en la que se encontró la No conformidad u Oportunidad de Mejora, el llenado del Formato de Acciones Correctivas o Preventivas.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Verificar que las acciones correctivas o preventivas se hayan llevado a cabo	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Recabar la evidencia de las acciones correctivas o preventivas.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Evaluar las oportunidades de mejora del SGC en relación a Quejas, Auditorías Internas, Cambios en Políticas de Trabajo, etc.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Generar las modificaciones necesarias relacionadas a la Mejora Continua	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Solicitar, en caso de que se requiera de la participación de los Directores Técnicos de los Laboratorios, su participación para la implementación de las Mejoras al SGC	Medición, Análisis y Mejora

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
01	12-feb-2018			Página 64 de 407

Responsabilidades funcionales del Responsable y personal de Mejora Forense		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Validar las modificaciones en el SGC	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Emitir copias controladas para la actualización del manual de procedimientos del Laboratorio.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Generar, en base a los hallazgos de auditoría, oportunidades de mejora, quejas de clientes, encuestas de satisfacción, etc. Acciones correctivas con la finalidad de mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Realizar, Junto con las áreas involucradas, el llenado del Formato de Acciones Correctivas.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Verificar que las acciones correctivas se hayan llevado a cabo	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Recabar la evidencia de las acciones correctivas.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Generar en base a los hallazgos de auditoría, oportunidades de mejora, quejas de clientes, encuestas de satisfacción, etc. Acciones preventivas con la finalidad de mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Realizar, junto con las áreas involucradas, el llenado del Formato de Acciones Preventivas.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Verificar que las acciones preventivas se hayan llevado a cabo.	Medición, Análisis y Mejora

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	Página 65 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales del Responsable y personal de Mejora Forense		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Recabar la evidencia de las acciones correctivas.	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Mejorar continuamente el sistema de gestión en relación a personal, infraestructura, equipos y técnicas aplicadas en los laboratorios del IJCF	Medición, Análisis y Mejora
DP-14-I-RI-15	Identificar en base a los hallazgos de auditoría, oportunidades de mejora, quejas de clientes, encuestas de satisfacción, etc. Oportunidades de mejora de la administración y control del SGC.	Medición, Análisis y Mejora

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	
01	12-feb-2018				Página 66 de 407

Nombre del puesto	Coordinador y personal de Informática
Área	Coordinación de Informática
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Peritos en informática

Responsabilidades funcionales de Coordinador y personal de Informática		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-14-I-RI-15	Dar soporte informático a las áreas del IJCF.	Administración de Recursos
DP-14-I-RI-15	Elaborar y registrar ticket de servicio	Administración de Recursos
DP-14-I-RI-15	Clasificar el orden de prioridad	Administración de Recursos
DP-14-I-RI-15	Presentarse con el usuario si es en sitio, si no, el apoyo se hace por teléfono o por escritorio remoto	Administración de Recursos
DP-14-I-RI-15	Identificar el problema informático	Administración de Recursos
DP-14-I-RI-15	Resolver problema informático	Administración de Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 67 de 407

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza este organismo, también, 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 y solo de los procesos analizados.

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	-	-	-	-	-	-	-	1	-
DP	14	I	-	RI	15	-	-	2	DP-14-I-RI-15
DP	14	-	-	RI	16	-	-	3	DP-14-RI-16
DP	7	III	-	RI	18	-	-	4	DP-7-III-RI-18
DP	7	IV	-	RI	22	-	-	5	DP-7-IV-RI-22

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

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

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	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	Página 68 de 407
01	12-feb-2018				

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
IJCF	DP-14-I-RI-15	D1	Gestión Directiva	1	Actualización de Información Fundamental del IJCF	1	Actualización de Información Fundamental del IJCF	1	Actualización de Información Fundamental del IJCF	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D2	Gestión Directiva	2	Clasificación de Información Pública,	2	Clasificación de Información Pública	2	Clasificación de Información Pública	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D3	Gestión Directiva	3	Solicitud de Acceso a la Información Pública.	3	Solicitud de Acceso a la Información Pública	3	Solicitud de Acceso a la Información Pública	-	-

Revisión		Autorizaciones legales		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz		Mtro. Roberto López Lara		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Secretario General de Gobierno		
01	12-feb-2018							Página 69 de 407

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
IJCF	DP-14-I-RI-15	D4	Medición, Análisis y Mejora	4	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	4	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	4	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D5	Medición, Análisis y Mejora	5	Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad	5	Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad	5	Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D6	Medición, Análisis y Mejora	6	Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad	6	Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad	6	Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D7	Medición, Análisis y Mejora	7	Seguimiento de Hallazgos de Auditoría	7	Seguimiento de Hallazgos de Auditoría	7	Seguimiento de Hallazgos de Auditoría	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D8	Medición, Análisis y Mejora	8	Mejora de Procesos.	8	Mejora de Procesos	8	Mejora de Procesos	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D9	Medición, Análisis y	9	Acciones		Acciones		Acciones Correctivas	-	-

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	
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 70 de 407					

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			Mejora		Correctivas	9	Correctivas	9			
IJCF	DP-14-I-RI-15	D10	Medición, Análisis y Mejora	10	Acciones Preventivas	10	Acciones Preventivas	10	Acciones Preventivas	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D11	Medición, Análisis y Mejora	11	Proyecto de Mejora	11	Proyecto de Mejora	11	Proyecto de Mejora	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D12	Medición, Análisis y Mejora	12	Satisfacción del Cliente	12	Satisfacción del Cliente	12	Satisfacción del Cliente	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D13	Gestión Directiva	13	Elaboración de Síntesis informativa y monitoreo	13	Elaboración de Síntesis informativa y monitoreo	13	Elaboración de Síntesis informativa y monitoreo	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D14	Gestión Directiva	14	Protocolo y organización de eventos	14	Protocolo y organización de eventos	14	Protocolo y organización de eventos	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D15	Gestión Directiva	15	Elaboración de productos	15	Elaboración de productos	15	Elaboración de productos	-	-

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	
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 71 de 407					

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
					informativos y campañas informativas		informativos y campañas informativas		informativos y campañas informativas		
IJCF	DP-14-I-RI-15	D16	Gestión Directiva	16	Atención a medios; Entrevistas y solicitudes de información.	16	Atención a medios; Entrevistas y solicitudes de información.	16	Atención a medios; Entrevistas y solicitudes de información.	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D17	Archivo Criminalístico	17	Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales (Acuses)	17	Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales (Acuses)	17	Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales (Acuses)	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D18	Gestión de los Recursos	18	Estados Financieros	18	Estados Financieros	18	Estados Financieros	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D19	Gestión de los Recursos	19	Pago a proveedores	19	Pago a proveedores	19	Pago a proveedores	-	-
IJCF	DP-14-I-RI-15	D20	Gestión de los Recursos	20	Pago de viáticos	20	Pago de viáticos	20	Pago de viáticos	-	-

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	Página 72 de 407
01	12-feb-2018				

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
IJCF	DP-14-I-RI-15	D21	Gestión de los Recursos	21	Resguardo de bienes	21	Resguardo de bienes	21	Resguardo de bienes	-	-
IJCF	DP-7-IV-RI-22	D22	Control Interno	22	Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación	22	Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación	22	Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación	-	-
IJCF	DP-7-IV-RI-22	D23	Control Interno	23	Investigación Administrativa	23	Investigación Administrativa	23	Investigación Administrativa		-
IJCF	DP-7-III-RI-18	D24	Gestión de los Recursos	24	Cobro y registro de ingresos propios	24	Cobro y registro de ingresos propios	24	Cobro y registro de ingresos propios	U1	Constancia de No Antecedentes Penales

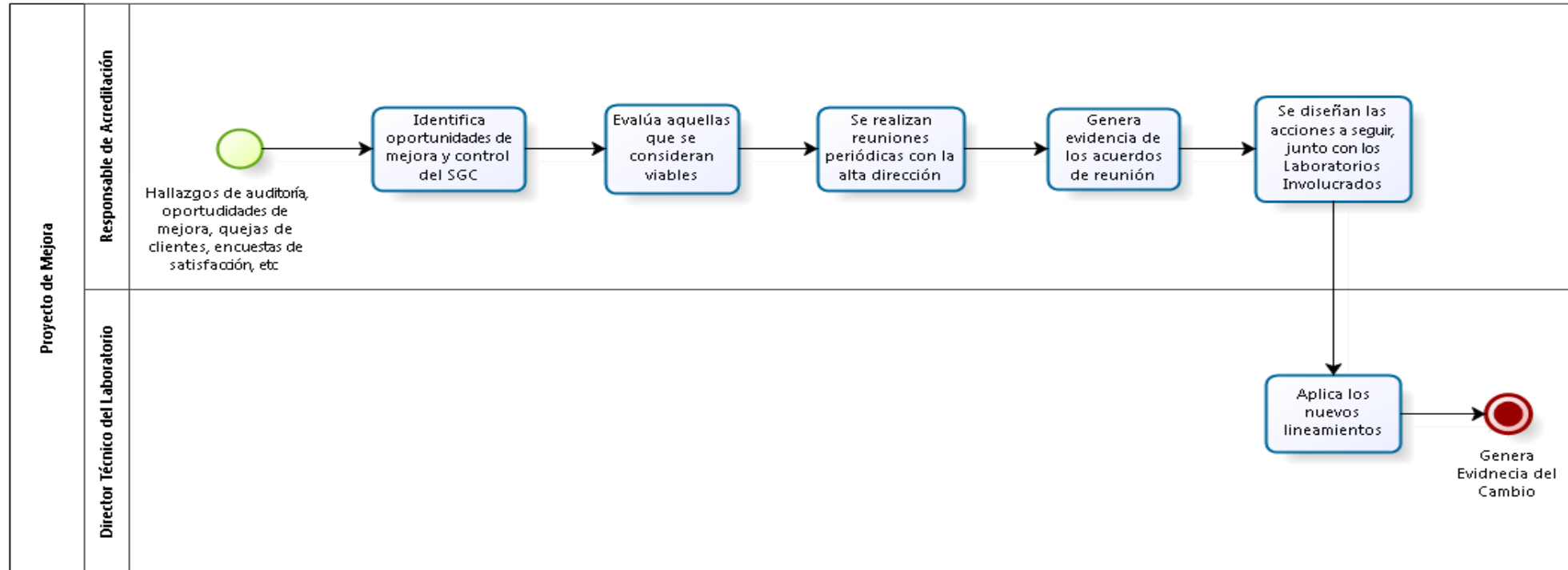
Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 73 de 407					

Procedimiento de Proyecto de Mejora.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Proyecto de Mejora.
Macro-proceso rector	Dictaminación Pericial.
Trámite o servicio asociado	Búsqueda acreditación de 8 laboratorios y 6 áreas administrativas.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Emitir dictámenes e informes con alta calidad.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 74 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Proyecto de Mejora



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	Página 75 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Proyecto de Mejora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Proyectos / Responsable de Acreditación	Proyecto de Mejora. Mejorar continuamente el sistema de gestión en relación a personal, infraestructura, equipos y técnicas aplicadas en los laboratorios del IJCF	Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la estructura funcional del IJCF.	Coordinación de Proyectos / Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Responsable de Acreditación	Identificar oportunidades de mejora de la administración y control del SGC, en base a los hallazgos de auditoría, oportunidades de mejora, quejas de clientes, encuestas de satisfacción, etc.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
4	Responsable de Acreditación	Evaluar aquellas que se consideran viables	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
5	Responsable de Acreditación	Realizar reuniones periódicas con la alta dirección para establecer los lineamientos o la continuidad de los mismos.	Se involucra a la alta dirección en la toma de decisiones basadas en análisis previos.	Mejora Forense
6	Responsable de Acreditación	Generar una minuta de reunión directiva, con la finalidad	Evidencia de cumplimiento con el	Mejora Forense

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
01	12-feb-2018			Página 76 de 407

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de evidenciar los acuerdos establecidos.	procedimiento.	
7	Responsable de Acreditación	Establecer las modificaciones administrativas necesarias junto con las áreas involucradas, a fin de dar continuidad a los mandatos directivos.	Elaboración de un análisis causa raíz.	Mejora Forense
8	Director Técnico del Laboratorio	Aplicar los nuevos lineamientos administrativos.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios
9	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Concluye sobre el nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

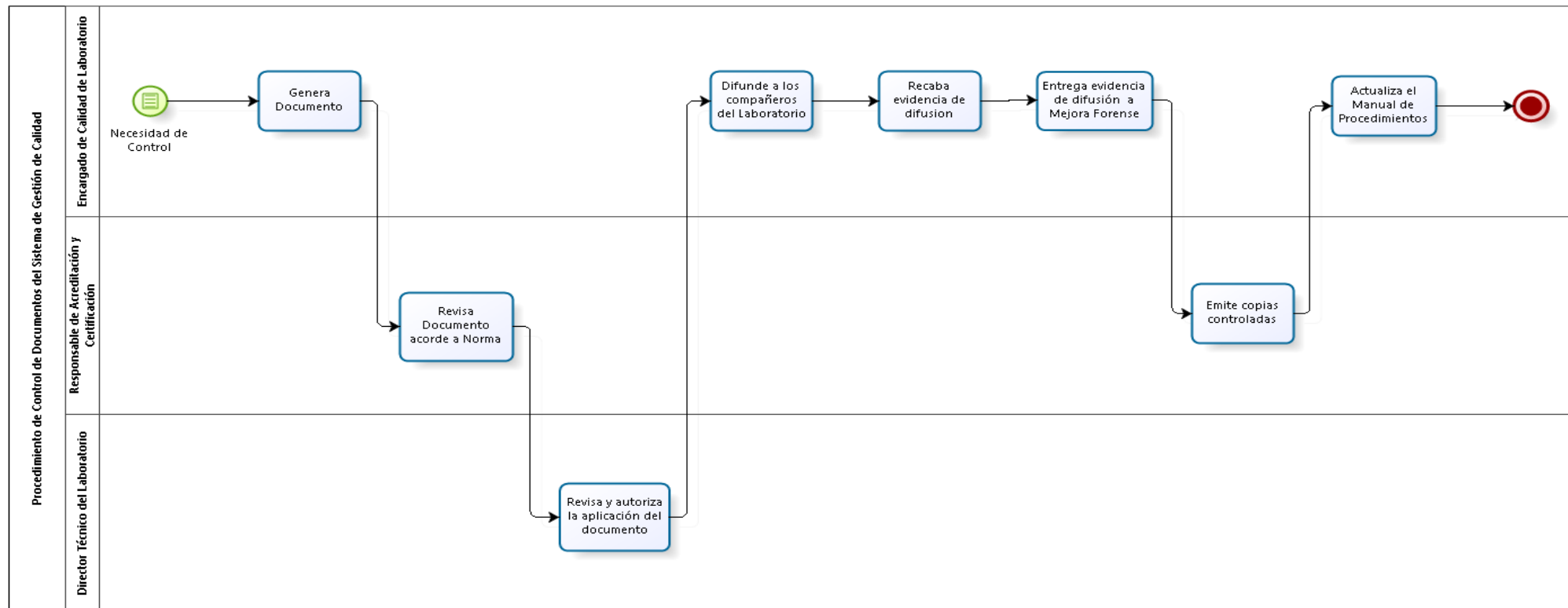
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 77 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de Documentos
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	Establecer la metodología para llevar a cabo el control de revisión, actualización y distribución de los documentos de las áreas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses que se encuentran al alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Cumplimiento del Manual de Calidad, Manuales de Laboratorios y Procedimientos que de ellos emanen, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de lo escrito en ellos, basados en normas internacionales, así como de la calidad de los análisis/ensayos/inspecciones realizadas por el personal del IJCF
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 78 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad



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	Página 79 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Acreditación	Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Establecer la metodología para llevar a cabo el control de revisión, actualización y distribución de los documentos de las áreas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses que se encuentran al alcance del Sistema de Gestión de Calidad	Cumplimiento del Manual de Calidad, Manuales de Laboratorios y Procedimientos que de ellos emanen, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de lo escrito en ellos, basados en normas internacionales, así como de la calidad de los análisis/ensayos/inspecciones realizadas por el personal del IJCF.	Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Encargado de Calidad de Laboratorio	Generar documento en relación a las necesidades Técnicas del Laboratorio	Estandarización de procedimientos relativos a la implementación del sistema de gestión de la calidad.	Laboratorios
4	Responsable de Acreditación	Revisar documento en relación a los criterios de del SGC	Validar la información técnica y la utilidad del documento para el SGC de su laboratorio.	Mejora Forense
5	Director Técnico del Laboratorio	Revisar y autorizar la aplicación del documento en el laboratorio	Control de los documentos del sistema de gestión de calidad.	Laboratorios

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	Página 80 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Encargado de Calidad de Laboratorio	Difundir a los compañeros del Laboratorio el documento	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios
7	Encargado de Calidad de Laboratorio	Recabar evidencia de difusión a los compañeros del Laboratorio	Compromiso del personal del Laboratorio para dar seguimiento al SGC	Laboratorios
8	Encargado de Calidad de Laboratorio	Entregar evidencia de difusión de documento al área de Mejora Forense	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Laboratorios
9	Responsable de Acreditación	Emitir copias controladas para la actualización del manual de procedimientos del Laboratorio.	Control de los documentos del sistema de gestión de calidad.	Mejora Forense
10	Encargado de Calidad de Laboratorio	Actualizar el manual de procedimientos del Laboratorio	Asegura que la últimas versiones estén al alcance del personal que lo requiere.	Laboratorios
11	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Concluye sobre el nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

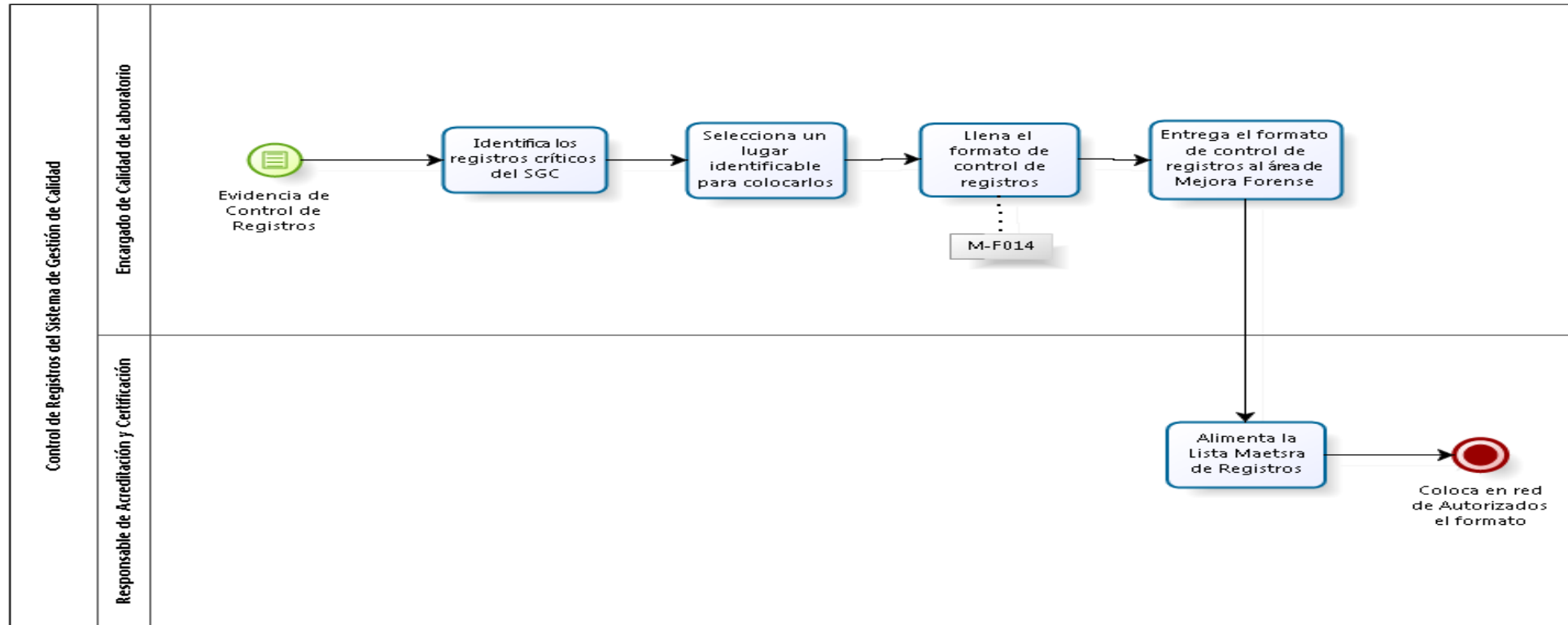
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 81 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de Documentos
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	Identificar, recoger, acceder, archivar, mantener al día y dar un destino final a los registros.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Asegurar la rastreabilidad de los resultados de análisis/ensayo/inspección, a través de un manejo adecuado de los registros técnicos y de calidad, así como la protección y confidencialidad de los mismos.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 82 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad



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	Página 83 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Acreditación	Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad. Identificar, recoger, acceder, archivar, mantener al día y dar un destino final a los registros.	Asegurar la rastreabilidad de los resultados de análisis/ensayo/inspección, a través de un manejo adecuado de los registros técnicos y de calidad, así como la protección y confidencialidad de los mismos.	Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Encargado de Calidad de Laboratorio	Identificar los registros críticos del SGC	Control de los documentos del sistema de gestión de calidad.	Laboratorios
4	Encargado de Calidad de Laboratorio	Seleccionar un lugar previamente identificado para colocar los documentos (Ejemplo: Archivero 1, Gaveta 3).	Control de los documentos del sistema de gestión de calidad.	Laboratorios
5	Encargado de Calidad de Laboratorio	Llenar el formato de control de registros del SGC.	Organización administrativa del Laboratorio.	Laboratorios
6	Encargado de Calidad de Laboratorio	Entregar el formato de control de registros al área de Mejora Forense	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Laboratorios

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	Página 84 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Responsable de Acreditación	Alimentar la Lista Maestra de Registros	Control de los documentos del sistema de gestión de calidad.	Mejora Forense
8	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Concluye sobre el nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

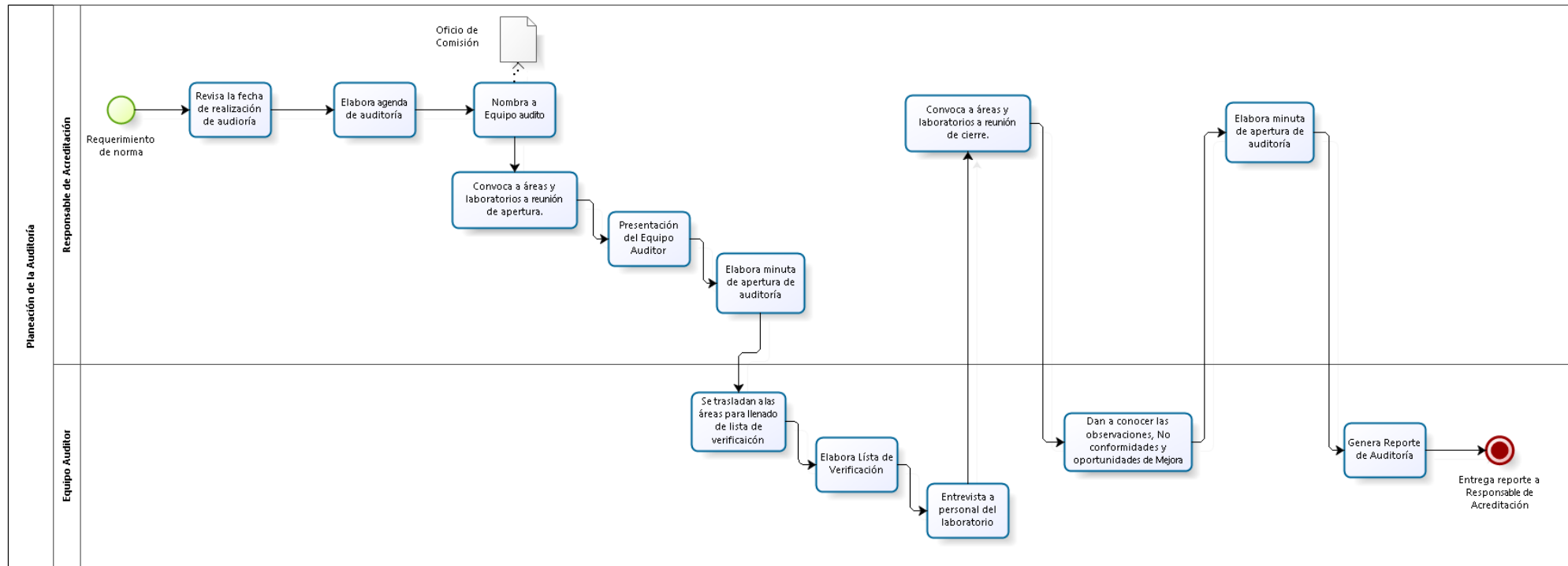
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 85 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Planeación de la Auditoría

Ficha del procedimiento	
Proceso	Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	<p>Establecer la metodología para la realización de auditorías internas acorde a los requisitos de las normas NMX-EC-17025:2006, NMX-EC-17020-IMNC-2014; así como el documento ILAC G19:08/2014, para verificar que:</p> <p>a) Las operaciones cumplen con los requisitos del sistema de gestión.</p> <p>b) Se cumplen los requisitos de las normas NMX-EC-17025:2006, NMX-EC-17020-IMNC-2014; así como el documento ILAC G19:08/2014.</p> <p>c) El cumplimiento legal, reglamentario, normativo y/o las mejores prácticas.</p> <p>d) El grado de efectividad.</p>
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Emitir dictámenes e informes con alta calidad.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 86 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Planeación de Auditoría



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	Página 87 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Control de Planeación de Auditoría

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Acreditación	Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad. Establecer la metodología para la realización de auditorías internas acorde a los requisitos de las normas NMX-EC-17025:2006, NMX-EC-17020-IMNC-2014; así como el documento ILAC G19:08/2014, para verificar que: a) Las operaciones cumplen con los requisitos del sistema de gestión. b) Se cumplen los requisitos de las normas NMX-EC-17025:2006, NMX-EC-17020-IMNC-2014; así como el documento ILAC G19:08/2014. c) El cumplimiento legal, reglamentario, normativo y/o las mejores prácticas. d) El grado de efectividad.	Plan anual de auditorías internas y Agenda de Auditoría	Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Responsable de Acreditación	Revisar la fecha de realización de auditoría.	Cumplimiento a criterios de acreditación.	Mejora Forense
4	Responsable de Acreditación	Elaborar agenda de auditoría	Cumplimiento de procedimiento de auditorías internas de calidad.	Mejora Forense

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	Página 88 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Responsable de Acreditación	Nombrar a Equipo auditor por medio de un Oficio de Comisión.	Generar registro de la comisión del equipo auditor.	Mejora Forense
6	Responsable de Acreditación	Convocar a áreas y laboratorios que participantes en la auditoría a una reunión de apertura.	Formalizar la apertura de auditoría.	Mejora Forense
7	Responsable de Acreditación	Presentar a las áreas que participarán en la auditoría al Equipo Auditor, así como la agenda de auditoría.	Difundir la forma de trabajar durante los días de auditoría.	Mejora Forense
8	Responsable de Acreditación	Elaborar una minuta de apertura de auditoría como evidencia del inicio y acuerdos a los que se llegó, una vez presentada la agenda de auditoría.	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Mejora Forense
9	Equipo Auditor	Trasladarse a las áreas y Laboratorios para el llenado de la lista de verificación.	Revisión del nivel de implementación del SGC.	Mejora Forense
10	Equipo Auditor	Elaborar la Lista de Verificación de la norma aplicable correspondiente al área o laboratorio auditado, solicitando evidencia del cumplimiento de los procedimientos aplicables.	Revisión del nivel de implementación del SGC.	Mejora Forense
11	Equipo Auditor	Entrevistar a personal del laboratorio para evaluar el nivel de conocimiento del SGC	Revisión del nivel de implementación del SGC.	Mejora Forense
12	Responsable de Acreditación	Convocar a áreas y laboratorios que participantes en la auditoría a una reunión de cierre.	Formalizar el cierre de auditoría.	Mejora Forense

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	Página 89 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
13	Equipo Auditor	Dar a conocer las observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora obtenidas durante la auditoría.	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Mejora Forense
14	Responsable de Acreditación	Elaborar una minuta de cierre de auditoría como evidencia de acuerdos a los que se llegó.	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Mejora Forense
15	Equipo Auditor	Generar un reporte de auditoría.	Entrega formal de los hallazgos de auditoría.	Mejora Forense
16	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Concluye sobre el nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

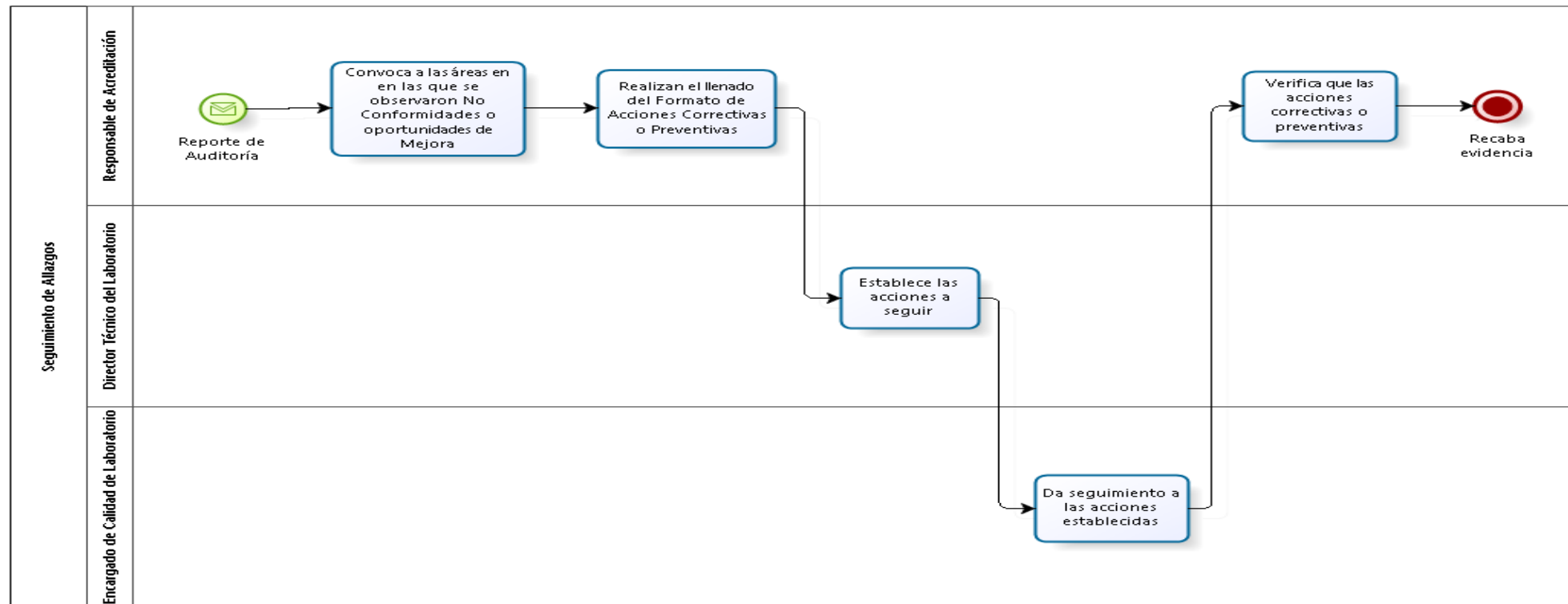
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 90 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Seguimiento de Hallazgos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	Elaboración de registros de Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Acciones de Mejora.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Análisis causa raíz de los hallazgos de la auditoría interna y seguimiento de las acciones específicas para mejorar el sistema de gestión de calidad.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 91 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Seguimiento de Hallazgos



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	Página 92 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del Proceso de Seguimiento de Hallazgos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Técnico / Encargado de Calidad del Laboratorio / Área Auditada / Responsable de Acreditación	Seguimiento de Hallazgos. Elaborar registros de Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Acciones de Mejora.	Análisis causa raíz de los hallazgos de la auditoría interna y seguimiento de las acciones específicas para mejorar el sistema de gestión de calidad.	Área o Laboratorio Auditado / Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Responsable de Acreditación	Convocar a las áreas en las que se observaron No Conformidades oportunidades de Mejora, basado en el reporte de auditoría,	Evaluación y seguimiento a hallazgos.	Mejora Forense
4	Responsable de Acreditación	Realizar el llenado del Formato de Acciones Correctivas o Preventivas Junto con el área en la que se encontró la No conformidad u Oportunidad de Mejora.	Elaboración de un análisis causa raíz.	Mejora Forense
5	Director Técnico del Laboratorio	Establecer las acciones a seguir para evitar que la No conformidad vuelva a repetirse o bien, que la oportunidad de mejora no se convierta en una	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios

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	Página 93 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		No conformidad.		
6	Encargado de Calidad de Laboratorio	Dar seguimiento a las acciones establecidas en el formato de acción correctiva o preventiva	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios
7	Responsable de Acreditación	Verificar que las acciones correctivas o preventivas se hayan llevado a cabo	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
8	Responsable de Acreditación	Recabar la evidencia de las acciones correctivas o preventivas.	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Mejora Forense
9	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Concluye sobre el nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

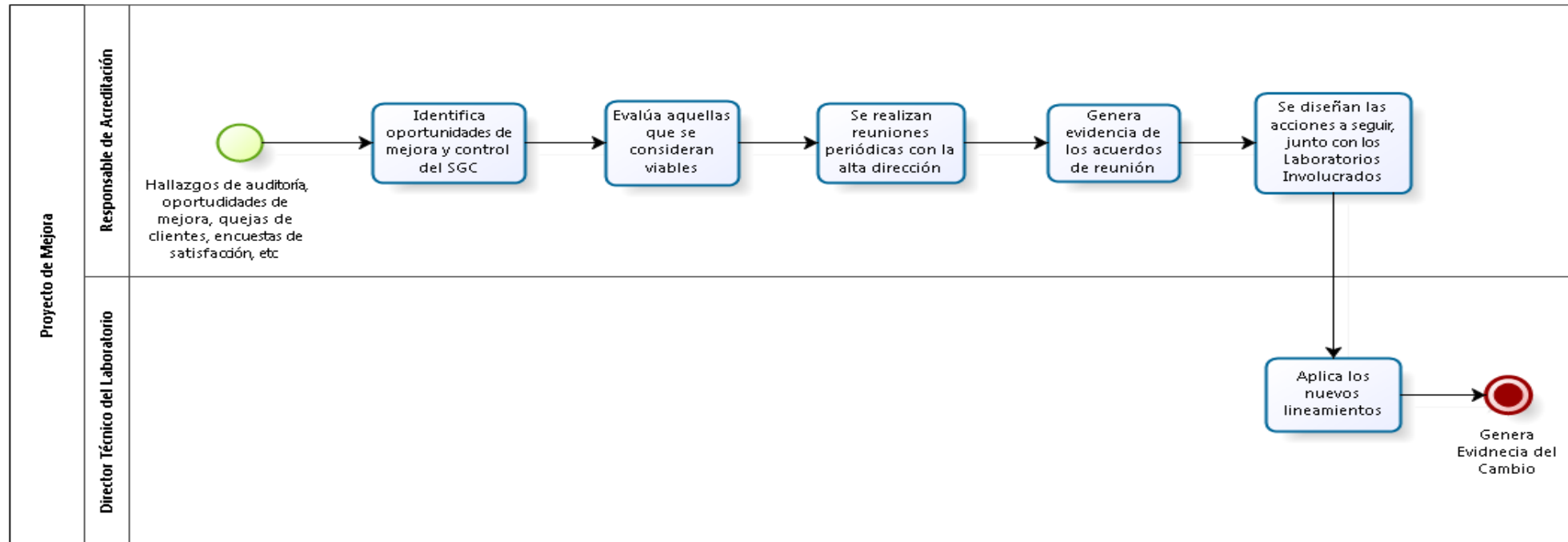
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 94 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Mejora de Procesos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	Seguimiento al procedimiento de control de documentos del SGC para la solicitud de modificaciones, validación, autorizaciones y difusión de los procedimientos.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Mantener actualizados y autorizados los documentos del sistema de gestión de calidad, tanto a nivel administrativo como técnicos.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 95 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Mejora de Procesos



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	Página 96 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Mejora de Procesos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Técnico / Encargado de Calidad del Laboratorio / Área Auditada / Responsable de Acreditación	Mejora de Procesos. Dar seguimiento al procedimiento de control de documentos del SGC para la solicitud de modificaciones, validación, autorizaciones y difusión de las de los procedimientos.	Mantener actualizados y autorizados los documentos del sistema de gestión de calidad, tanto a nivel administrativo como técnicos.	Área o Laboratorio Auditado / Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Responsable de Acreditación	Evaluar las oportunidades de mejora del SGC en relación a Quejas, Auditorías Internas, Cambios en Políticas de Trabajo, etc.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
4	Responsable de Acreditación	Generar las modificaciones necesarias relacionadas a la Mejora Continua	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
5	Responsable de Acreditación	Solicitar la participación para la implementación de las Mejoras En caso de que se requiera de la participación de los Directores Técnicos de los	Involucrar a las áreas en la propia solución de problemas, desde lo técnico a lo administrativo.	Mejora Forense

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	Página 97 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Laboratorios, al SGC		
6	Director Técnico del Laboratorio	Implementar las acciones de mejora al SGC	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios
7	Encargado de Calidad de Laboratorio	Solicitar mediante lineamientos, en caso de requerir cambios a la documentación de los Procedimientos del Laboratorio,	Control de los documentos del sistema de gestión de calidad.	Laboratorios
8	Responsable de Acreditación	Validar las modificaciones en el SGC	Compromiso del personal del Laboratorio para dar seguimiento al SGC	Mejora Forense
9	Encargado de Calidad de Laboratorio	Difundir el documento a los compañeros del Laboratorio	Compromiso del personal del Laboratorio para dar seguimiento al SGC	Laboratorios
10	Encargado de Calidad de Laboratorio	Recabar evidencia de difusión a los compañeros del Laboratorio	Compromiso del personal del Laboratorio para dar seguimiento al SGC	Laboratorios
11	Encargado de Calidad de Laboratorio	Entregar evidencia de difusión de documento al área de Mejora Forense	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Laboratorios
12	Responsable de Acreditación	Emitir copias controladas para la actualización del manual de procedimientos del Laboratorio.	Control de los documentos del sistema de gestión de calidad.	Mejora Forense
13	Encargado de Calidad de	Actualizar el manual de procedimientos del	Control de los documentos del sistema de	Laboratorios

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	Página 98 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Laboratorio	Laboratorio	gestión de calidad.	
14	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Concluye sobre el nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

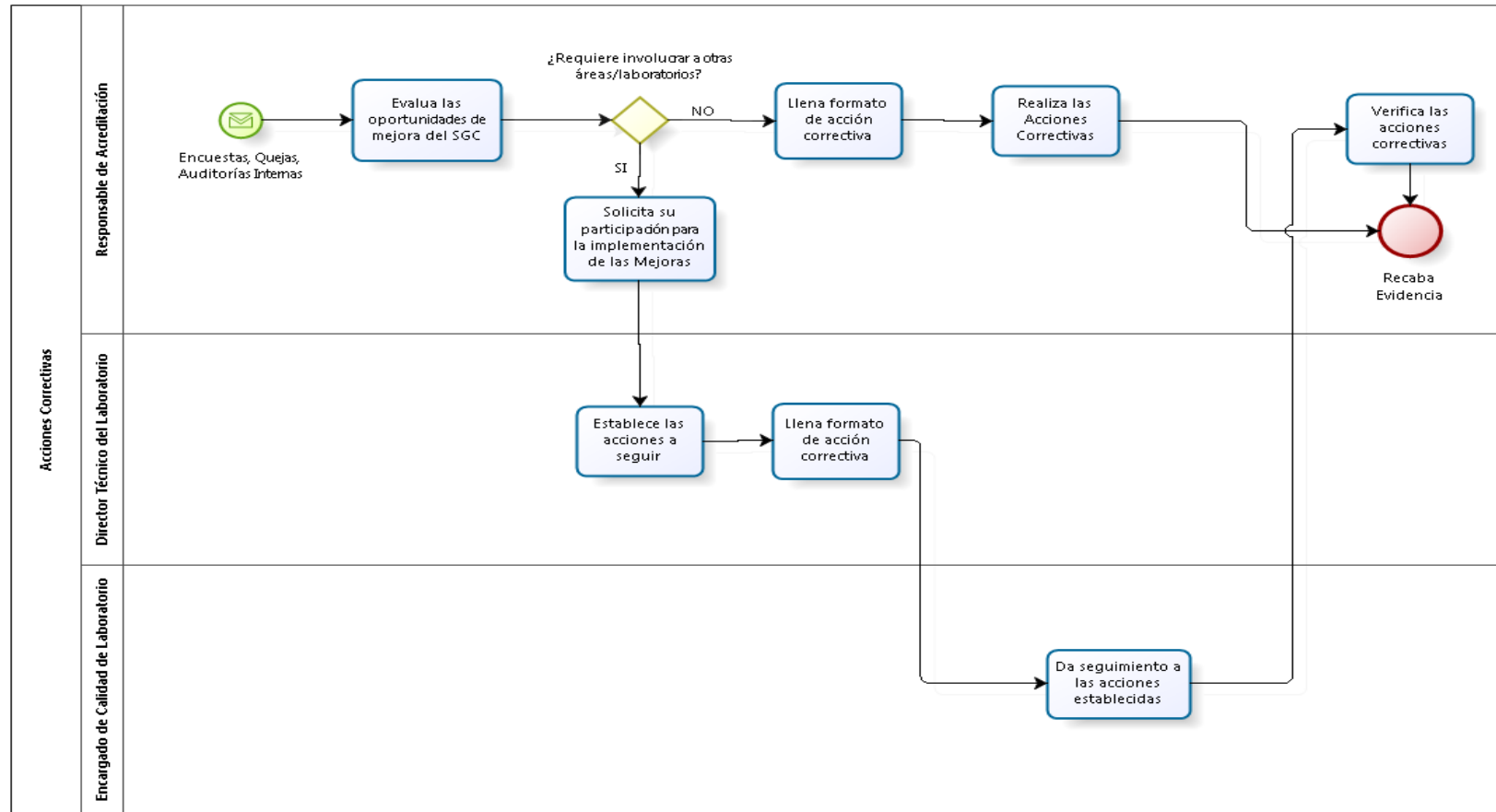
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 99 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Acciones Correctivas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Acciones de Mejora.
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	Garantizar la detección y solución adecuada de no conformidades reales, a través de la eliminación o control de sus causas.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Cumplimiento del Manual de Calidad, Manuales de Laboratorios y Procedimientos que de ellos emanen, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de lo escrito en ellos, basados en normas internacionales, así como de la calidad de los análisis/ensayos/inspecciones realizadas por el personal del IJCF.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno..

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	Página 100 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Acciones Correctivas



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	Página 101 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Acciones Correctivas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Técnico / Encargado de Calidad del Laboratorio / Área Auditada / Responsable de Acreditación	Acciones Correctivas. Garantizar la detección y solución adecuada de no conformidades reales, a través de la eliminación o control de sus causas.	Cumplimiento del Manual de Calidad, Manuales de Laboratorios y Procedimientos que de ellos emanen, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de lo escrito en ellos, basados en normas internacionales, así como de la calidad de los análisis/ensayos/inspecciones realizadas por el personal del IJCF.	Área o Laboratorio Auditado / Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Responsable de Acreditación	Generar acciones correctivas en base a los hallazgos de auditoría, oportunidades de mejora, quejas de clientes, encuestas de satisfacción, etc. con la finalidad de mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
4	Director Técnico del Laboratorio	Establecer las acciones a seguir para evitar que la problemática vuelva a presentarse.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios

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	Página 102 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Responsable de Acreditación	Realizar junto con el área involucrada, el llenado del Formato de Acciones Correctivas.	Elaboración de un análisis causa raíz.	Mejora Forense
6	Encargado de Calidad de Laboratorio	Dar seguimiento a las acciones establecidas en el formato de acción correctiva.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios
7	Responsable de Acreditación	Verificar que las acciones correctivas se hayan llevado a cabo	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
8	Responsable de Acreditación	Recabar la evidencia de las acciones correctivas.	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Mejora Forense
9	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

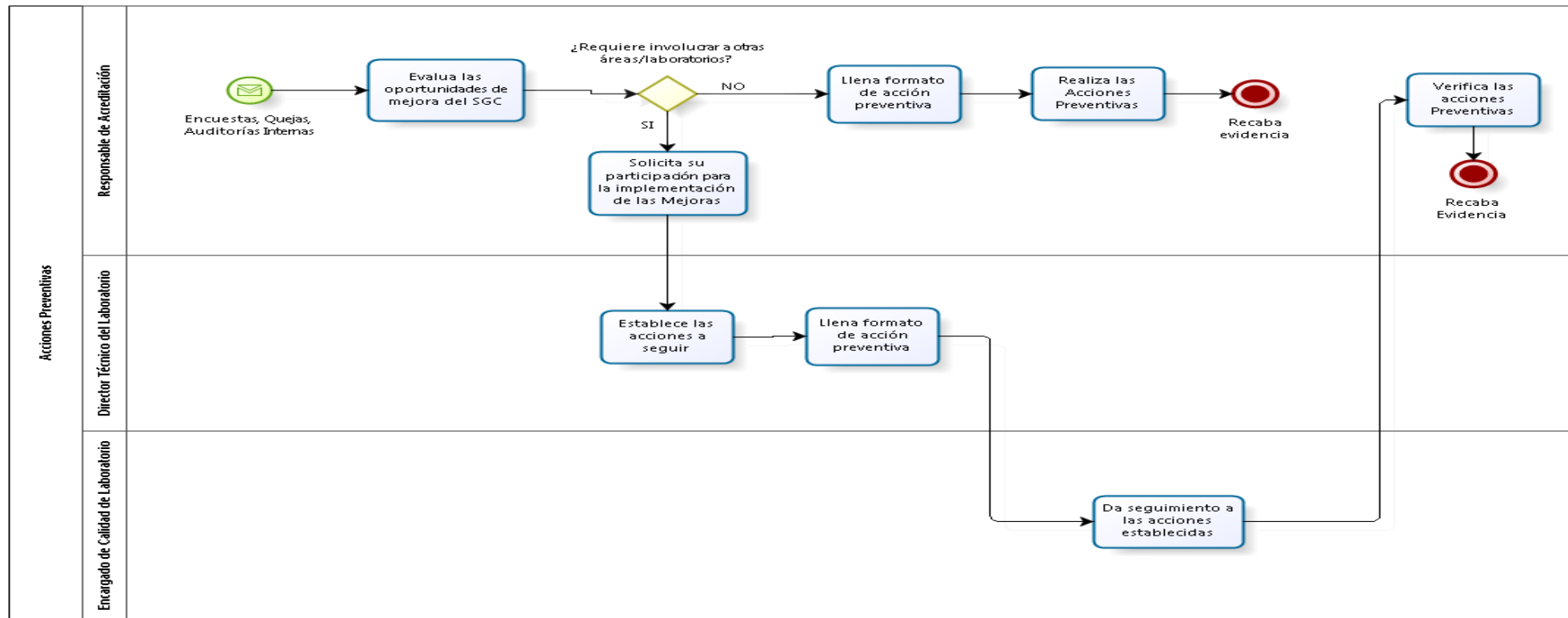
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 103 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Acciones Preventivas

Ficha del procedimiento	
Proceso	Acciones de Mejora.
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	Identificar las mejoras necesarias y las potenciales fuentes de no conformidades, ya sean técnicas o relativas al Sistema de Gestión, para la implementación de acciones preventivas.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Cumplimiento del Manual de Calidad, Manuales de Laboratorios y Procedimientos que de ellos emanen, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de lo escrito en ellos, basados en normas internacionales, así como de la calidad de los análisis/ensayos/inspecciones realizadas por el personal del IJCF.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 104 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Acciones Preventivas



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	Página 105 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Acciones Preventivas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director Técnico / Encargado de Calidad del Laboratorio / Área Auditada / Responsable de Acreditación	Acciones Preventivas. Identificar las mejoras necesarias y las potenciales fuentes de no conformidades, ya sean técnicas o relativas al Sistema de Gestión, para la implementación de acciones preventivas.	Cumplimiento del Manual de Calidad, Manuales de Laboratorios y Procedimientos que de ellos emanen, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de lo escrito en ellos, basados en normas internacionales, así como de la calidad de los análisis/ensayos/inspecciones realizadas por el personal del IJCF.	Área o Laboratorio Auditado / Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Responsable de Acreditación	Generar acciones preventivas en base a los hallazgos de auditoría, oportunidades de mejora, quejas de clientes, encuestas de satisfacción, etc. con la finalidad de mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
4	Director Técnico del Laboratorio	Establecer las acciones a seguir para evitar que las observaciones continúen siendo un problema potencial para el SGC.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios

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
01	12-feb-2018			Página 106 de 407

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Responsable de Acreditación	Realizar junto con el área involucrada, el llenado del Formato de Acciones Preventivas.	Elaboración de un análisis causa raíz.	Mejora Forense
6	Encargado de Calidad de Laboratorio	Dar seguimiento a las acciones establecidas en el formato de acción preventiva.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios
7	Responsable de Acreditación	Verificar que las acciones preventivas se hayan llevado a cabo.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
8	Responsable de Acreditación	Recabar la evidencia de las acciones correctivas.	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Mejora Forense
9	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

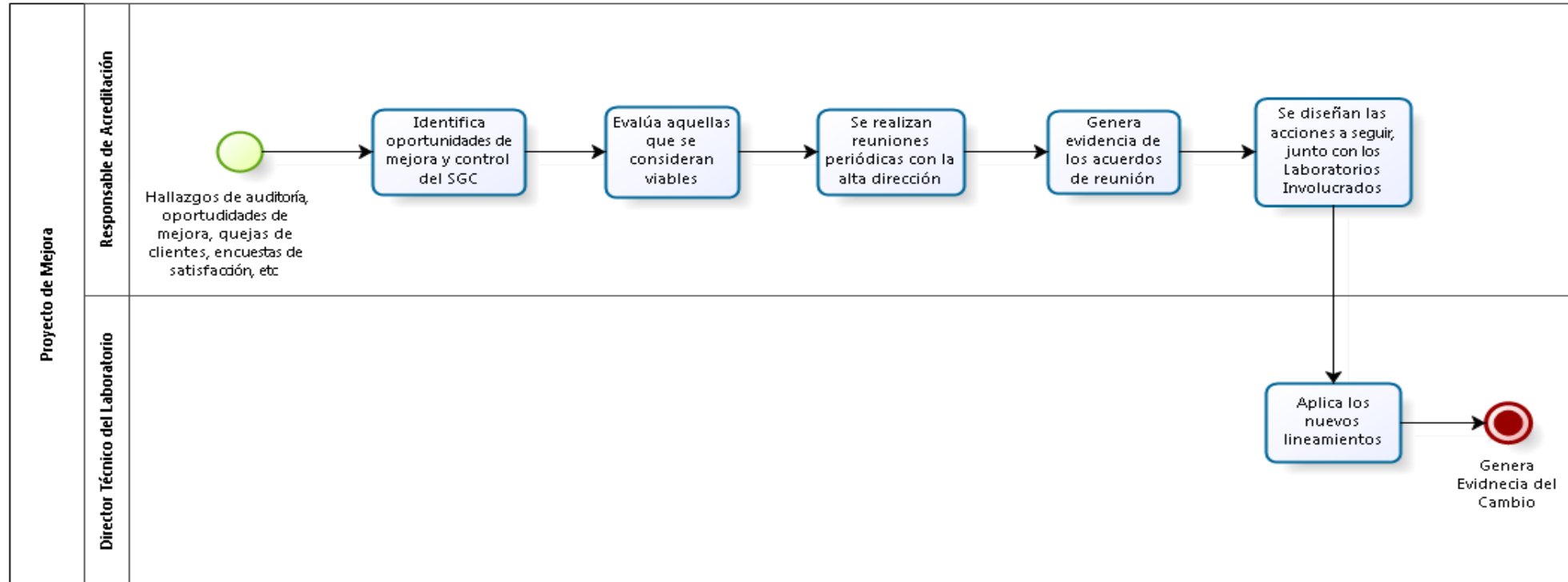
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 107 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Mejora

Ficha del procedimiento	
Proceso	Acciones de Mejora.
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	Mejorar continuamente el sistema de gestión en relación a personal, infraestructura, equipos y técnicas aplicadas en los laboratorios del IJCF.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la estructura funcional del IJCF.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 108 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Proyecto de Mejora



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	Página 109 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Proyecto de Mejora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Proyectos / Responsable de Acreditación	Proyecto de Mejora. Mejorar continuamente el sistema de gestión en relación a personal, infraestructura, equipos y técnicas aplicadas en los laboratorios del IJCF	Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la estructura funcional del IJCF.	Coordinación de Proyectos / Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Responsable de Acreditación	Identificar oportunidades de mejora, en base a los hallazgos de auditoría, oportunidades de mejora, quejas de clientes, encuestas de satisfacción, etc.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
4	Responsable de Acreditación	Evaluar aquellas que se consideran viables	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Mejora Forense
5	Responsable de Acreditación	Realizar reuniones periódicas con la alta dirección para establecer los lineamientos o la continuidad de los mismos.	Se involucra a la alta dirección en la toma de decisiones basadas en análisis previos.	Mejora Forense
6	Responsable de	Generar una minuta de reunión directiva, con la	Evidencia de cumplimiento con el	Mejora Forense

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	Página 110 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Acreditación	finalidad de evidenciar los acuerdos establecidos.	procedimiento.	
7	Responsable de Acreditación	Establecer junto con las áreas involucradas, las modificaciones administrativas necesarias, a fin de dar continuidad a los mandatos directivos.	Elaboración de un análisis causa raíz.	Mejora Forense
8	Director Técnico del Laboratorio	Aplicar los nuevos lineamientos administrativos.	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios
9	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Concluye sobre el nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

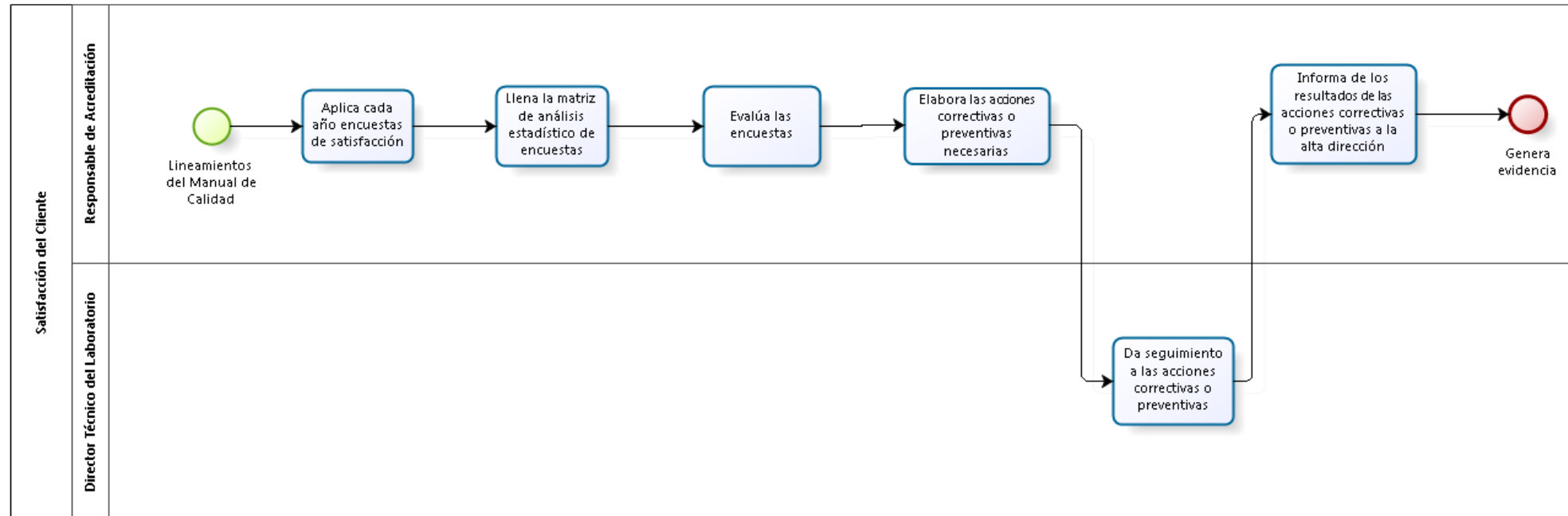
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 111 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Satisfacción del Cliente

Ficha del procedimiento	
Proceso	Inspección del Servicio.
Macro-proceso rector	Medición, Análisis y Mejora.
Trámite o servicio asociado	Aplicación de encuestas de satisfacción al cliente y partes interesadas.
Políticas del proceso	Implementación del sistema de gestión de calidad en 14 áreas del IJCF.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Personas, Equipos, Infraestructura y Técnica validada.
Resultado(s) del proceso	Se genera información relativa a la percepción del cliente sobre las mejoras que se deben de realizar en el sistema de gestión de calidad para la búsqueda de la satisfacción del cliente.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 112 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Satisfacción del Cliente



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	Página 113 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Satisfacción del Cliente

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Responsable de Acreditación	Satisfacción del Cliente. Aplicar encuestas de satisfacción al cliente y partes interesadas	Se genera información relativa a la percepción del cliente sobre las mejoras que se deben de realizar en el sistema de gestión de calidad para la búsqueda de la satisfacción del cliente.	Mejora Forense
2	Casa Acreditadora	Solicitar evidencia de cumplimiento de criterios, apegados a normas internacionales ISO 17020 o ISO 17025	Evaluar el nivel de congruencia entre lo que se encuentra redactado en los procedimientos y las acciones que se realizan.	ANAB e ICITAP
3	Responsable de Acreditación	Aplicar cada año encuestas de satisfacción a 100 clientes/usuarios.	Retroalimentación de los servicios prestados.	Mejora Forense
4	Responsable de Acreditación	Llenar la matriz de análisis estadístico de encuestas.	Evidencia de cumplimiento con el procedimiento.	Mejora Forense
5	Responsable de Acreditación	Evaluar la encuesta en dos vertientes: a) Encuesta con menor puntuación. B) Pregunta con menor puntuación.	Análisis estadístico de los hallazgos en las encuestas.	Mejora Forense
6	Responsable de Acreditación	Elaborar las acciones correctivas o preventivas necesarias.	Elaboración de un análisis causa raíz.	Mejora Forense

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	Página 114 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director Técnico del Laboratorio	Dar seguimiento a las acciones correctivas o preventivas	Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Laboratorios
8	Responsable de Acreditación	Informar de los resultados de las acciones correctivas o preventivas a la alta dirección	Se involucra a la alta dirección en la toma de decisiones basadas en análisis previos.	Mejora Forense
9	Casa Acreditadora	Evaluar evidencia de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales.	Concluye sobre el nivel de cumplimiento con los criterios de las normas internacionales	ANAB e ICITAP

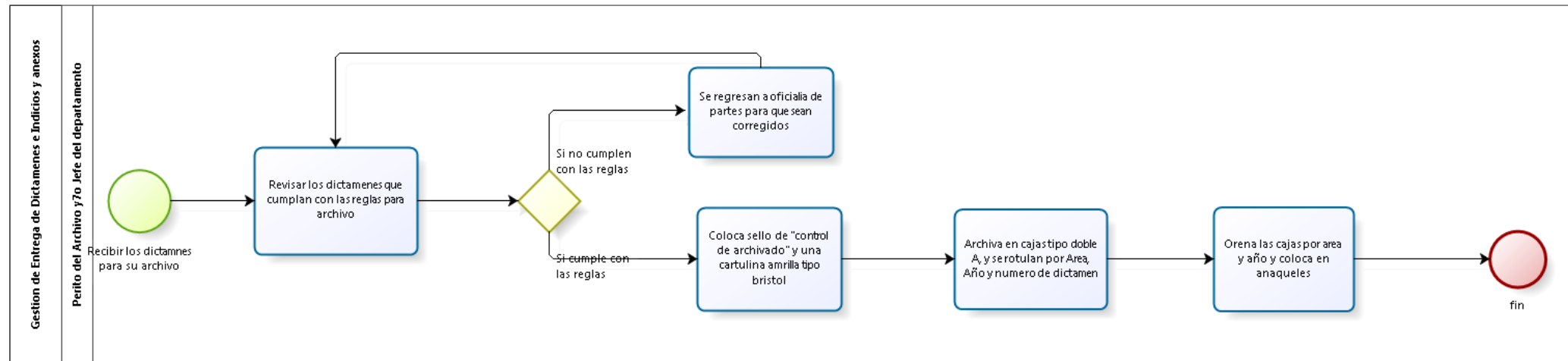
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 115 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Recepción, Control y Resguardo de Acuses de Dictámenes Periciales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Archivo Criminalístico
Macro-proceso rector	Proceso de gestión de entrega de dictámenes e indicios / evidencias
Trámite o servicio asociado	Recepción, control y resguardo de Dictámenes Periciales (Acuses)
Políticas del proceso	Oficialía de partes debe entregar los acuses de recibo de los dictámenes completos.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Dictámenes Periciales, hojas amarillas tipo Bristol, cajas de archivo tipo doble A y anaqueles.
Resultado(s) del proceso	Garantizar el cuidado y conservación de dictámenes periciales
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	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
01	12-feb-2018			Página 116 de 407

Modelado del proceso de Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales



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	Página 117 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de Archivo	Recepción, Control y Resguardo de Dictámenes Periciales (Acuses). Recibir los Dictámenes de acuerdo a los requisitos establecidos por este Archivo	Recibir los dictámenes al área de Oficialía de Partes de este Instituto	Archivo de Antecedentes Criminalísticos
2	Personal de Archivo	Estampar un sello de control y se respaldar con una hoja amarilla tipo Bristol.	implementar los controles internos para la recepción	Archivo de Antecedentes Criminalísticos
3	Personal de Archivo	Dar de baja los dictámenes Periciales (Acuses) en los diferentes sistemas de Informática (SIGI Y CALIPSO)	tener ubicados en los sistemas los dictámenes que se encuentran en el Archivo	Archivo de Antecedentes Criminalísticos
4	Personal de Archivo	Separar por áreas y se ordenan en orden ascendente y se Archivan en Cajas tipo Doble AA	que el resguardo sea seguro	Archivo de Antecedentes Criminalísticos
5	Personal de Archivo	Clasificar las cajas por área una vez archivados y rotular por número de dictamen inicial y final, área y año	que estén clasificados para una consulta rápida	Archivo de Antecedentes Criminalísticos
6	Personal de Archivo	Colocar las cajas en los anaqueles según corresponda al área y año	cuidado final de los dictámenes periciales	Archivo de Antecedentes

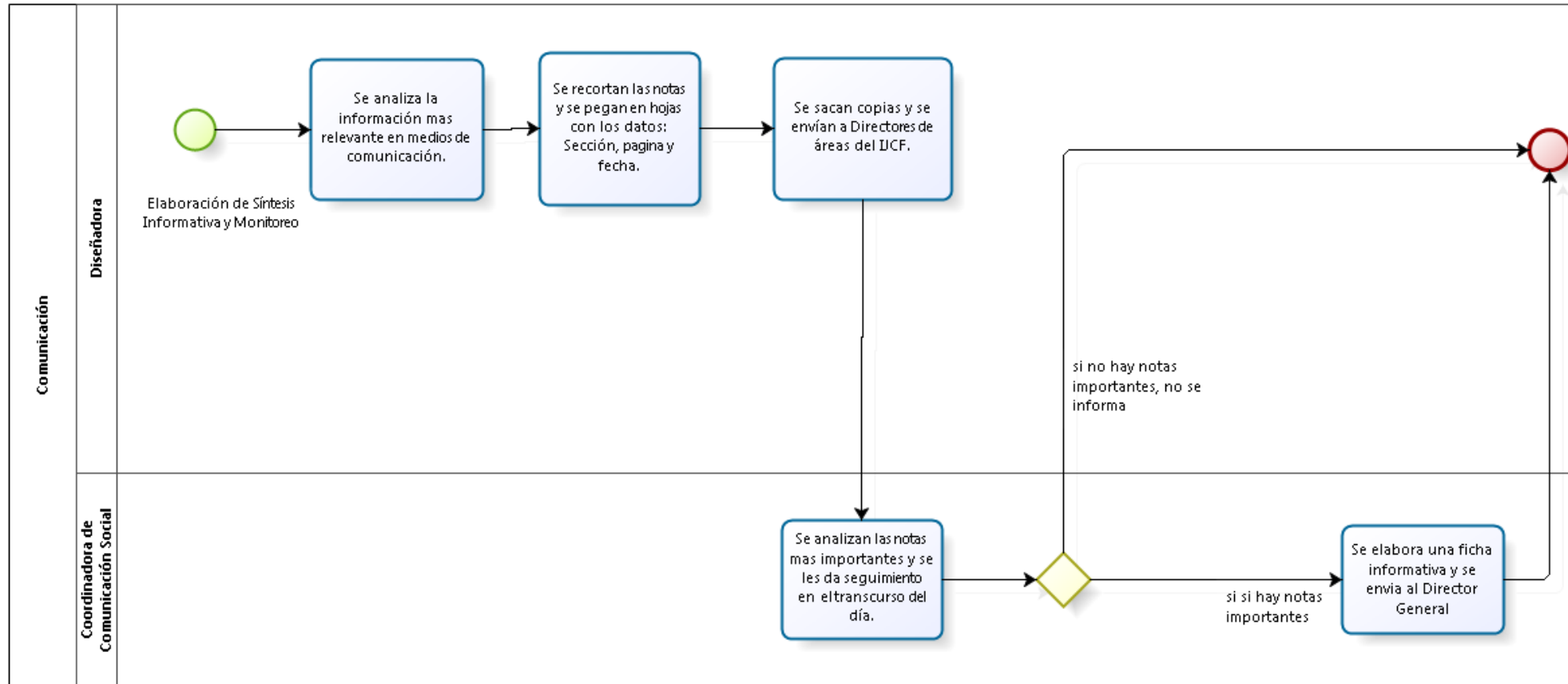
Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	12-feb-2018			Página 118 de 407

Procedimiento de Elaboración de Síntesis y Monitoreo.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Comunicación
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Elaboración de Síntesis Informativa
Políticas del proceso	Dar a conocer a los directivos del IJCF las notas que impactan al Instituto. Analizar si un tema cobra relevancia para la realización de una estrategia de comunicación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Internet, periódicos, radio y televisión
Resultado(s) del proceso	Revisar la información del día en los diversos medios de comunicación y dependencias estatales y federales (Medios impresos, páginas electrónicas. Estaciones de radio, canal de televisión y redes sociales)
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 119 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Elaboración de Síntesis y Monitoreo



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	Página 120 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Elaboración de Síntesis y Monitoreo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Diseñadora	Elaboración de Síntesis Informativa y Monitoreo. Analizarla información más relevante en medios de comunicación.	Dar a conocer a los directivos del IJCF las notas que impactan al Instituto. Analizar si un tema cobra relevancia para la realización de una estrategia de comunicación.	Comunicación Social.
2	Diseñadora	Recortar las notas y se pegan en hojas con los datos: Sección, página y fecha.	La correcta organización de notas en la realización de la síntesis.	Comunicación Social.
3	Diseñadora	Sacar copias y se envían a Directores de áreas del IJCF.	Los Directores de las distintas áreas estén enterados de las notas más relevantes.	Comunicación Social.
4	Coordinadora de Comunicación Social.	Analizar las notas más importantes y se les da seguimiento en el transcurso del día.	Enterar al Director general.	Comunicación Social.
5	Coordinadora de Comunicación Social.	No se informar al Director general, si no hay notas relevantes,.	No entorpecer las actividades del Director general.	Comunicación Social.
6	Coordinadora de Comunicación Social.	Elaborar ficha informativa y enviar al Director general, si hay notas importantes,.	El Director General pueda tomar decisiones asertivas respecto a la información publicada.	Comunicación Social.

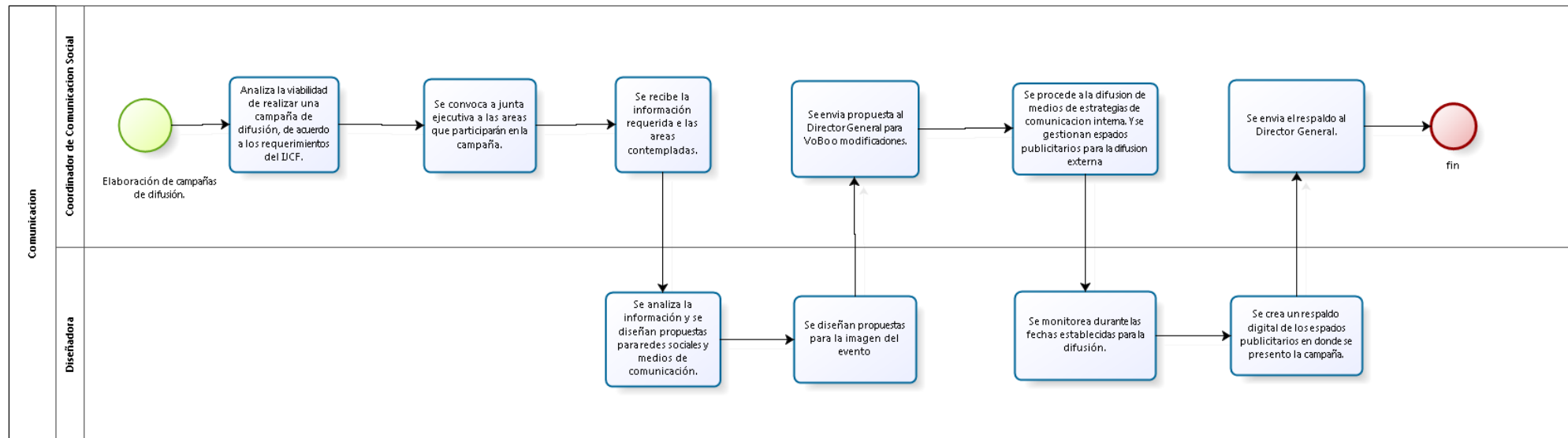
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 121 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Elaboración de Campañas de Difusión.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Comunicación
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Elaboración de Campañas de Difusión.
Políticas del proceso	Comunicar a la ciudadanía sobre las actividades realizadas por el personal del IJCF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadora, copiadora, artículos de oficina
Resultado(s) del proceso	Dar a conocer a los medios de comunicación y sociedad el ejercicio de la Función Pública o información sobre las actividades que realiza el IJCF
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 122 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Elaboración de Campañas de Difusión



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 123 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Elaboración de Campañas de Difusión

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Comunicación Social.	Elaboración de campañas de difusión. Analizar la viabilidad de realizar una campaña de difusión, de acuerdo a los requerimientos del IJCF	Analizar los alcances y beneficios de la campaña de difusión.	Comunicación Social.
2	Coordinadora de Comunicación Social.	Convocar a junta ejecutiva a las áreas que participarán en la campaña.	Coordinar la información que se presentará en la campaña de difusión.	Comunicación Social.
3	Coordinadora de Comunicación Social.	Recibir la información requerida de las áreas contempladas.	Creación de un boceto	Comunicación Social.
4	Coordinadora de Comunicación Social. Diseñadora	Analizar la información y se diseñan propuestas para redes sociales y medios de comunicación.	Diseño de la imagen de la campaña de difusión.	Comunicación Social.
5	Coordinadora de Comunicación Social	Enviar las propuestas al Director general para su Vo. Bo. O modificaciones	Propuesta sea revisada por el Director general.	Comunicación Social.
6	Coordinación de Comunicación social. Diseñadora	Recibir la propuesta. En caso de exista observaciones, se cambia el diseño.	El diseño de la propuesta cumpla con los requerimientos proporcionados por el Director general	Comunicación Social.
7	Coordinadora de	Solicitar a la Dirección Administrativa la compra para la	La Directora administrativa autorice la	Comunicación Social.

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	Página 124 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	comunicación Social.	reproducción de la imagen si se aprueba.	compra.	
8	Coordinadora de Comunicación Social. Diseñadora	Proceder a la difusión por medio de estrategias de comunicación interna. Y se gestionan espacios publicitarios para la difusión externa.	La ciudadanía se entere sobre las actividades, logros o servicios del IJCF.	Comunicación Social.
9	Coordinadora de Comunicación Social. Diseñadora	Monitorear durante las fechas establecidas para la difusión.	Valida que la información se difunda en tiempo y forma.	Comunicación Social.
10	Diseñadora.	Crear un respaldo digital de los espacios publicitarios en donde se presentó la campaña.	La consulta de los temas expuestos durante la campaña de difusión.	Comunicación Social.
11	Coordinadora de Comunicación Social.	Enviar el respaldo al Director general.	El Director general esté enterado de los alcances de la campaña de difusión.	Comunicación Social.

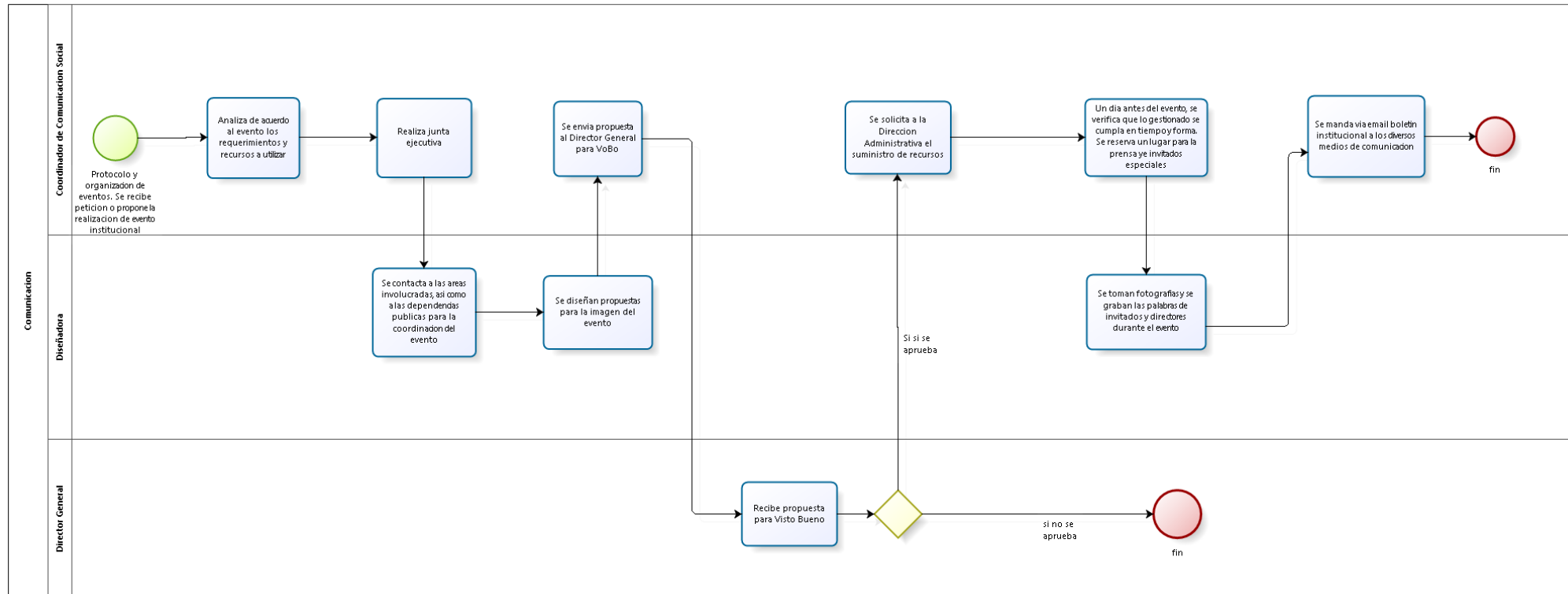
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 125 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Elaboración de Eventos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Comunicación
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Realización de eventos
Políticas del proceso	Garantizar la correcta organización de un evento institucional
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Equipo de audio, banderas, sillas, tablonés, mesas.
Resultado(s) del proceso	Dar a conocer a la ciudadanía y diversas autoridades, los alcances y resultados del IJCF
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 126 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Elaboración de Eventos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 127 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Elaboración de Eventos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Comunicación Social	Procedimiento de protocolo y organización de eventos. Recibir la petición o propone la realización de evento Institucional.	Dar a conocer a la ciudadanía y diversas autoridades, los alcances y resultados del IJCF	Comunicación Social
2	Coordinadora de Comunicación Social	Analizar de acuerdo al evento los requerimientos y recursos a utilizar	Organización del evento de manera óptima.	Comunicación Social
3	Coordinadora de Comunicación Social Personal de Dirección General	Realizar una junta ejecutiva.	Los jefes de las distintas áreas estén enterados y se llegue a un acuerdo.	Comunicación Social
4	Diseñadora	Contactar a las diversas áreas involucradas, así como las dependencias públicas para la coordinación del evento.	Informar a cada dependencia cuál será su función durante el evento.	Comunicación Social
5	Diseñadora	Diseñar propuestas para la imagen del evento.	Gráficamente se dé a conocer dicho evento	Comunicación Social
6	Coordinadora de Comunicación Social	Enviar Propuesta a Dirección General para Vo. Bo.	Para que el Director general elija alguna de las propuestas.	Comunicación Social
7	Coordinadora de	Solicitar a la Dirección Administrativa la compra para la	La Directora Administrativa elija el	Comunicación Social

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	Página 128 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Comunicación Social	reproducción de la imagen, si se aprueba.	presupuesto más adecuado.	
8	Coordinadora de Comunicación Social y Diseñadora	Regresar la propuesta si no se aprueba a la Diseñadora para los cambios pertinentes.	Modificar la propuesta en base a los criterios del Director general.	Comunicación Social
9	Coordinadora de Comunicación Social y Diseñadora	Verificar un día antes del evento que lo gestionado se cumpla en tiempo y forma. Se reserva un lugar para la prensa e invitados especiales.	Asegurar que el día del evento no haya contratiempos.	Comunicación Social
10	Diseñadora	Tomar fotografías y grabar las palabras de invitados y Directores durante el evento.	Documentación gráfica.	Comunicación Social
11	Coordinadora de Comunicación Social	Enviar vía Mail, el boletín institucional a los diversos medios de comunicación.	Complementar la información del evento y su publicación en diferentes medios.	Comunicación Social

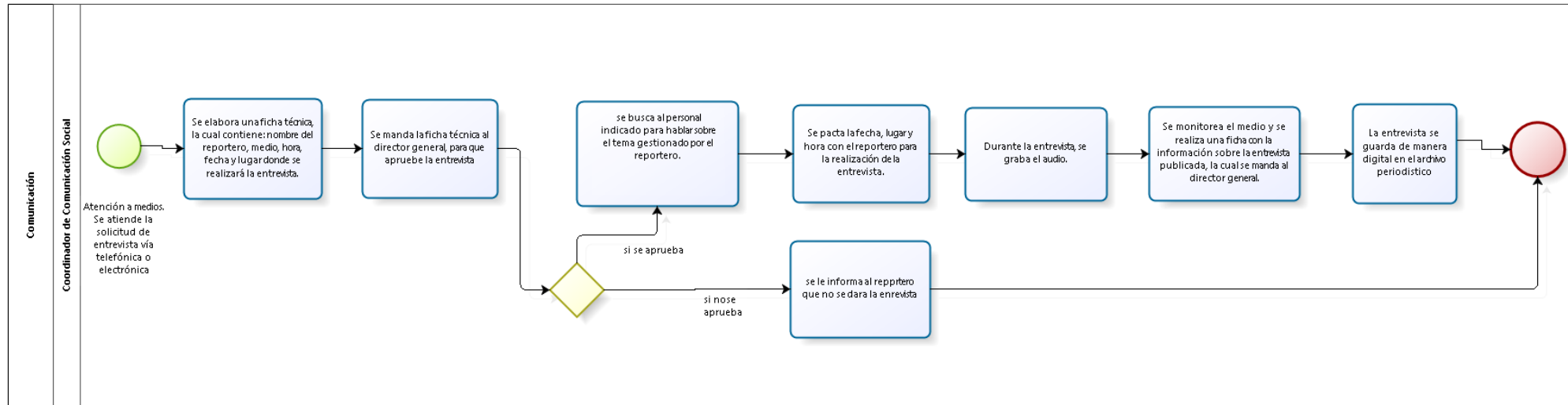
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 129 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Atención a Medios de Comunicación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Comunicación
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Atención a medios; Entrevistas y solicitudes de información.
Políticas del proceso	Comunicar a la ciudadanía sobre las actividades realizadas por el personal del IJCF
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Equipo de audio, banderas, sillas, tabloneros, mesas.
Resultado(s) del proceso	Dar a conocer a la ciudadanía y diversas autoridades, los alcances y resultados del IJCF
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 130 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Atención a Medios de Comunicación



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 131 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Atención a Medios de Comunicación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de Comunicación Social.	Atención a medios. Atender la solicitud de entrevista vía telefónica o electrónica.	Comprender el tema y analizar la viabilidad de realizar la entrevista.	Comunicación Social.
2	Coordinadora de Comunicación Social.	Elaborar una ficha técnica, la cual contiene: nombre del reportero, medio, hora, fecha y lugar donde se realizará la entrevista.	Elaborar el contexto y llevar a cabo la entrevista.	Comunicación Social.
3	Coordinadora de Comunicación Social.	Enviar la ficha técnica al Director general.	El Director general tenga conocimiento y del Visto bueno.	Comunicación Social.
4	Coordinadora de Comunicación Social.	Buscar al personal indicado para hablar sobre el tema gestionado por el reportero, si es aprobado por el Director general,	Comunicar a la ciudadanía sobre las actividades realizadas por el personal del IJCF.	Comunicación Social.
5	Coordinadora de Comunicación Social.	Hablar con el reportero si es negada, exponiendo las razones.	El reportero sepa las razones por las cuales no se puede conceder la entrevista.	Comunicación Social.
6	Coordinadora de Comunicación Social.	Pactar la fecha, lugar y hora con el reportero para la realización de la entrevista	El entrevistado tenga conocimiento de la entrevista y organice su tiempo.	Comunicación Social.
7	Coordinadora de Comunicación Social.	Grabar el audio durante la entrevista.	Tener respaldo de lo que se dijo durante la entrevista.	Comunicación Social.

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	Página 132 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinadora de Comunicación Social.	Monitorear el medio y realizar una ficha con la información sobre la entrevista publicada, la cual se envía al Director general.	Dar a conocer al Director general y al entrevistado, el reportaje, nota o artículo derivado de la entrevista.	Comunicación Social.
9	Coordinadora de Comunicación Social.	Guardar la entrevista de manera digital en el archivo periodístico.	Tener respaldo electrónico del reportaje, nota o artículo sobre el IJCF.	Comunicación Social.

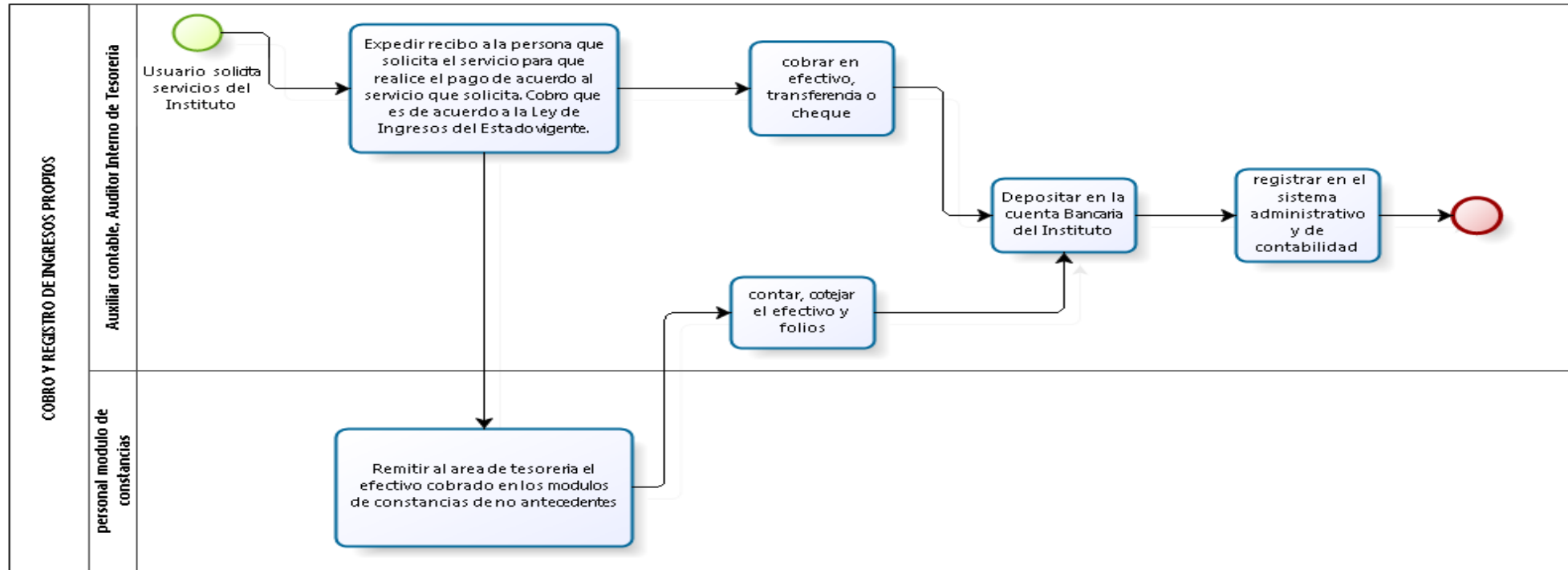
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 133 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Cobro de Ingresos Propios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Proceso de Gestión de los Recursos
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión de los Recursos
Trámite o servicio asociado	Cobro de Ingresos propios
Políticas del proceso	Ley de Ingresos del Estado de Jalisco Vigente
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Usuario, recibos de ingresos
Resultado(s) del proceso	Control de ingresos propios en la contabilidad
Indicador	Calificación total obtenida por la Ciudadanía.

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	Página 134 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Cobro de Ingresos Propios



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	Página 135 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Cobro de Ingresos Propios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Usuario	Cobro y registro de ingresos propios. Acudir al Instituto a realizar el pago por un servicio solicitado	Inicio tramite de pago servicios	Tesorería
2	Auxiliar contable	Expedir recibo a la persona que solicita el servicio para que realice el pago de acuerdo al servicio que solicita. Cobro que es de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado vigente.	recibo por concepto de ingresos propios	Tesorería
3	Auxiliar contable	Cobrar en efectivo, transferencia o cheque.	recepción del ingreso	Tesorería
4	Personal módulo de constancias	Remitir al área de tesorería el efectivo cobrado en los módulos de constancias de no antecedentes	recepción de ingreso por constancias	Módulos constancias
5	Auditor Interno	Contar, cotejar el efectivo y folios	control de folios de constancias	Tesorería
6	Auditor Interno	Depositar en la cuenta Bancaria del Instituto	Ingresos en Banco	Tesorería
7	Auxiliar contable	Registrar en el sistema administrativo y contable.	control de ingresos propios en la contabilidad	Tesorería

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	Página 136 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio de Constancias de No Antecedentes Penales

Id. del servicio	Constancia de No Antecedentes Penales
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 05 minutos una vez que está en la ventanilla del tramite
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de No Antecedentes Penales
Vigencia del trámite o servicio	90 días
Usuario(s)	Trabajadores, Amas de Casa, Estudiantes, Turistas, Académicos, Agroproductres, Población en General, Indígenas, Desempleados, Empresarios
Responsable del servicio	Responsable del Archivo de Antecedentes Criminalísticos
Teléfono	30309491
Domicilio y Ubicación	Módulo Palacio Federal (Av. Alcalde #500, primer piso). Módulo Gran Terraza Belenes (Av. Laureles #1300 int. 122, casi esquina Periférico Norte, Zapopan) Módulo Tlaquepaque Pila Seca (blvd. Marcelino García Barragán y Av. Niños Héros, Tlaquepaque)

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	Página 137 de 407
01	12-feb-2018				

	<p>Módulo Centro Sur (Periférico Sur #7835, Local B, esquina Colón, Colonia Santa María Tequepexpan)</p> <p>Módulo Puente Grande (puente grande, carretera libre a Zapotlanejo km. 17.5)</p> <p>Módulo Las Águilas (Av. Adolfo López Mateos Sur #5150, Colonia Las Águilas, Zapopan)</p> <p>Módulo Oblatos U. Administrativa Prisciliano Sánchez (Av. Circunvalación y Artesanos, colonia Oblatos)</p> <p>Módulo Tonalá (Av. Rio Nilo #8096, Explanada de Wal-Mart, Colonia Loma Dorada)</p> <p>Módulo San Andrés (Calle San Andrés esq. Av. Del Chamizal, colonia San Andrés)</p> <p>Lugares Foráneos:</p> <p>Módulo Costa Norte Puerto Vallarta (A. Grandes Lagos #236, edificio A, Fracc. Fluvial Vallarta)</p> <p>Módulo Costa Norte Talpa de Allende (Comisaria de Seguridad Pública, carretera a la Cuesta Km. 0)</p> <p>Módulo Sierra de Amula El Grullo (Av. Álvaro #340, colonia centro, El Grullo)</p> <p>Módulo Sierra de Amula Autlán de Navarro (Abedul #57, colonia Ejidal, Autlán de Navarro)</p> <p>Módulo Ciénega Ocotlán (Áreas ADMINISTRATIVAS Ayto. Ocotlán, Andador Malecón No. 1, módulo 3, zona centro, Ocotlán)</p> <p>Módulo Ciénega Atotonilco (Unidad Regional de Servicios Estatales (UNIRSE), Calle Fray Mariano Navarro No. 170 Colonia Centro, Atotonilco El Alto)</p> <p>Módulo Ciénega Chapala (Paseo de los Ausente #619 Centro, a un costado del Mercado Mpal.)</p> <p>Módulo Altos Norte Lagos de Moreno (Camino a la concordia sin número, Fracc. Cristeros),</p>
--	--

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	Página 138 de 407
01	12-feb-2018				

	<p>Módulo Altos Sur Tepatitlán (Plaza Galerías Local #5, Jardín Circuito Alteño, Tepatitlán de Morelos)</p> <p>Módulo Altos Sur Jalostotitlán (González Hermosillo # 64, Presidencia Municipal, Centro, Jalostotitlán de Morelos)</p> <p>Módulo Altos Sur Yahualica (Juárez # 28, Presidencia Municipal, Yahualica de González Gallo)</p> <p>Módulo Sur Cd. Guzmán (Presidencia Municipal, Colón # 62, Zona Centro, Ciudad Guzmán)</p> <p>Módulo Sureste Tamazula de Gordiano (Presidencia Municipal, Ramón Corona # 32, Col. Centro, Tamazula de Gordiano)</p> <p>Módulo Sureste Tizapán El Alto (Presidencia Municipal, Independencia # 170, Col. Centro, Tizapán El Alto)</p> <p>Módulo Valles Magdalena (Presidencia Municipal, Hidalgo Poniente # 45, Zona Centro, Magdalena)</p> <p>Módulo Valles Teuchitlán (Presidencia Municipal)</p> <p>Módulo Valles Ahualulco del Mercado (Mercado Municipal, 16 de Septiembre SN, Zona Centro, Ahualulco del Mercado)</p> <p>Módulo Valles Tequila (Presidencia Municipal, Ramón Corona SN, a un costado de Desarrollo Rural, Zona Centro, Tequila)</p> <p>Módulo Norte Colotlán (Unidad Regional de Servicios del Estado (UNIRSE), Km. 1 Carretera Colotlán-Guadalajara, Colotlán)</p>
Horario de atención	9:00 am a 15:00 hrs

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	Página 139 de 407
01	12-feb-2018				

Requisitos	Mayores de edad: De forma presencial, identificación original y vigente (opciones: credencial del IFE/INE, licencia de manejo estatal o federal, pasaporte, cedula profesional, credencial de afiliado al IMSS, cartilla o pre cartilla, matricula consular FM3 o FM2, certificados de estudios con fotografía) en caso de que las identificaciones antes señaladas no cuenten con CURP se deberá presentar en impresión oficial.
Costo	\$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.); para el caso de CERTIFICACIONES, se incrementará la cantidad de \$23.00 (veintitrés pesos 00/100 M.N.).
Forma de pago	Efectivo
Lugar de pago	En el lugar al que se haya acudido para el tramite
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable	Dirección Administrativa/Archivo de Antecedentes Criminalísticos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Trinidad Aguayo Moreno /30309491/trinidad.aguayo@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/constancianoantecedentes.php

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	Página 140 de 407
01	12-feb-2018				



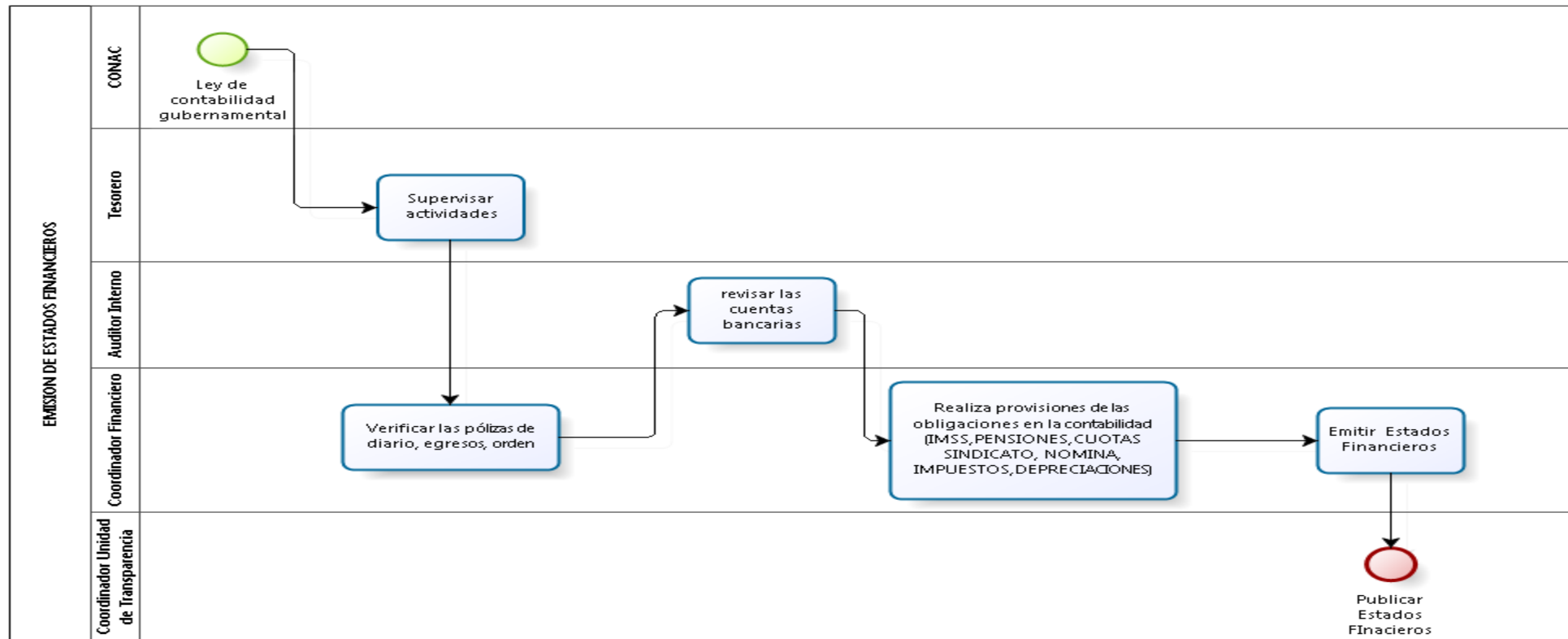
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 141 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Emisión de Estados Financieros

Ficha del procedimiento	
Proceso	Proceso de Gestión de los Recursos
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión de los Recursos
Trámite o servicio asociado	Emisión de Estados Financieros
Políticas del proceso	Lineamientos del CONAC
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programa contable, elaboración de la contabilidad, conciliaciones bancarias, provisiones
Resultado(s) del proceso	Estados Financieros
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 142 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del Procedimiento de Emisión de Estados Financieros



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	Página 143 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Emisión de Estados Financieros

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	CONAC	Emisión de estados financieros. Emitir normas y lineamientos para la generación de información financiera que aplicaran los entes públicos.	Armonización contable	CONAC
2	Tesorero	Supervisar actividades	Control interno	Tesorería
3	Coordinador financiero	Verificar las pólizas de diario, egresos, orden	Dar certeza a los registros contables	Tesorería
4	Auditor Interno	Revisar las cuentas bancarias	Dar certeza a los registros contables	Tesorería
5	Coordinador financiero	Realizar provisiones de las obligaciones en la contabilidad (IMSS, Pensiones, Cuotas Sindicato, Nomina, Impuestos, Depreciaciones)	Cumplimiento de obligaciones del ente	Tesorería
6	Coordinador financiero	Emitir Estados Financieros	Información financiera confiable	Tesorería
7	Coordinador unidad de transparencia	Publicar Estados Financieros	cumplimiento de obligaciones del ente	Unidad de Transparencia

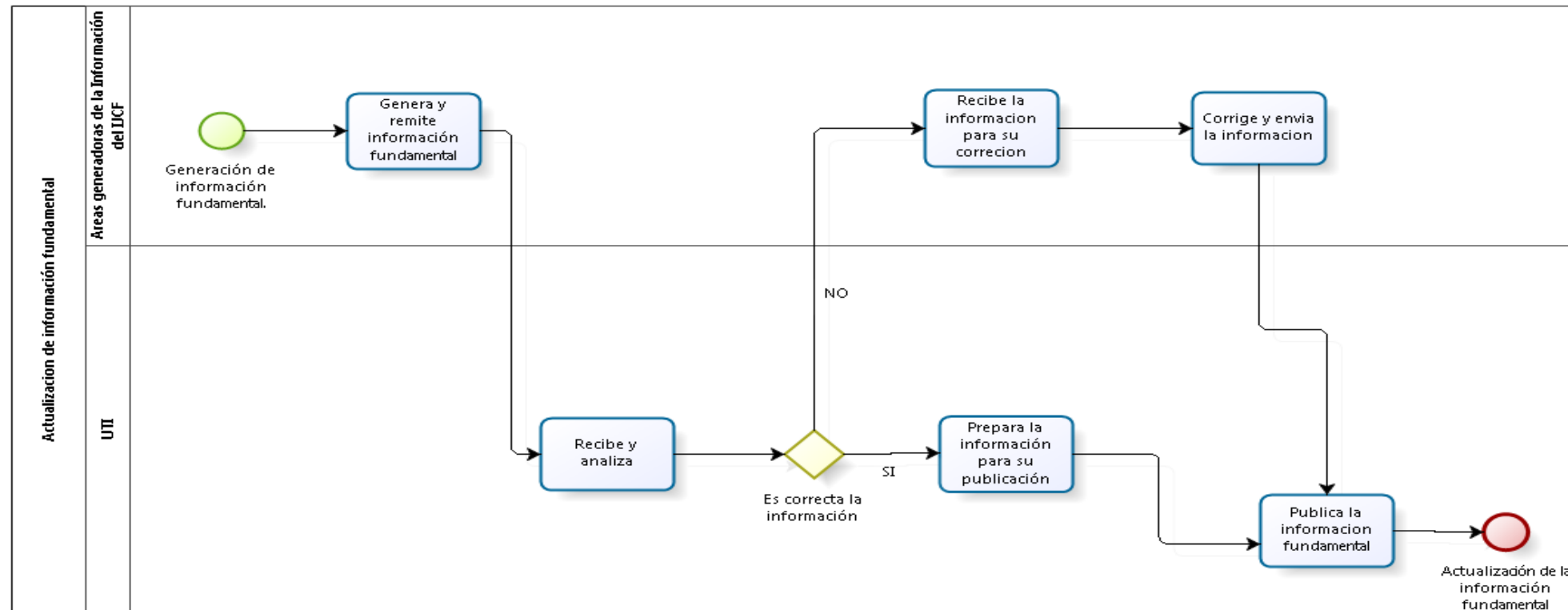
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 144 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Actualización de Información Fundamental

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Actualización de Información Fundamental
Políticas del proceso	Se siguen los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadora, artículos de oficina,
Resultado(s) del proceso	Transparentar el ejercicio de la Función Pública y la Rendición de Cuentas.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 145 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del Procedimiento de Actualización de Información Fundamental



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	Página 146 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Emisión de Actualización de Información Fundamental

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefes de la diferentes áreas del IJCF	Actualización de Información Fundamental. Generación y remitir a la Unidad de Transparencia la información Fundamental	Transparentar el ejercicio de la Función Pública y la Rendición de Cuentas.	Áreas del IJCF
2	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Recibir y analizar la información proporcionada por las áreas	Transparentar el ejercicio de la Función Pública y la Rendición de Cuentas.	Unidad de Transparencia
3	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Preparar para su publicación, si es correcta la información	Transparentar el ejercicio de la Función Pública y la Rendición de Cuentas.	Unidad de Transparencia
4	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Remitir al área generadora para su corrección, la información si ésta fue proporcionada incorrecta	Transparentar el ejercicio de la Función Pública y la Rendición de Cuentas.	Unidad de Transparencia
5	Jefes de la diferentes áreas del IJCF	Recibir y corregir la información, para remitir a la Unidad de Transparencia	Transparentar el ejercicio de la Función Pública y la Rendición de Cuentas.	Áreas del IJCF
6	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Recibir, preparar y publicar la información	Transparentar el ejercicio de la Función Pública y la Rendición de Cuentas.	Unidad de Transparencia

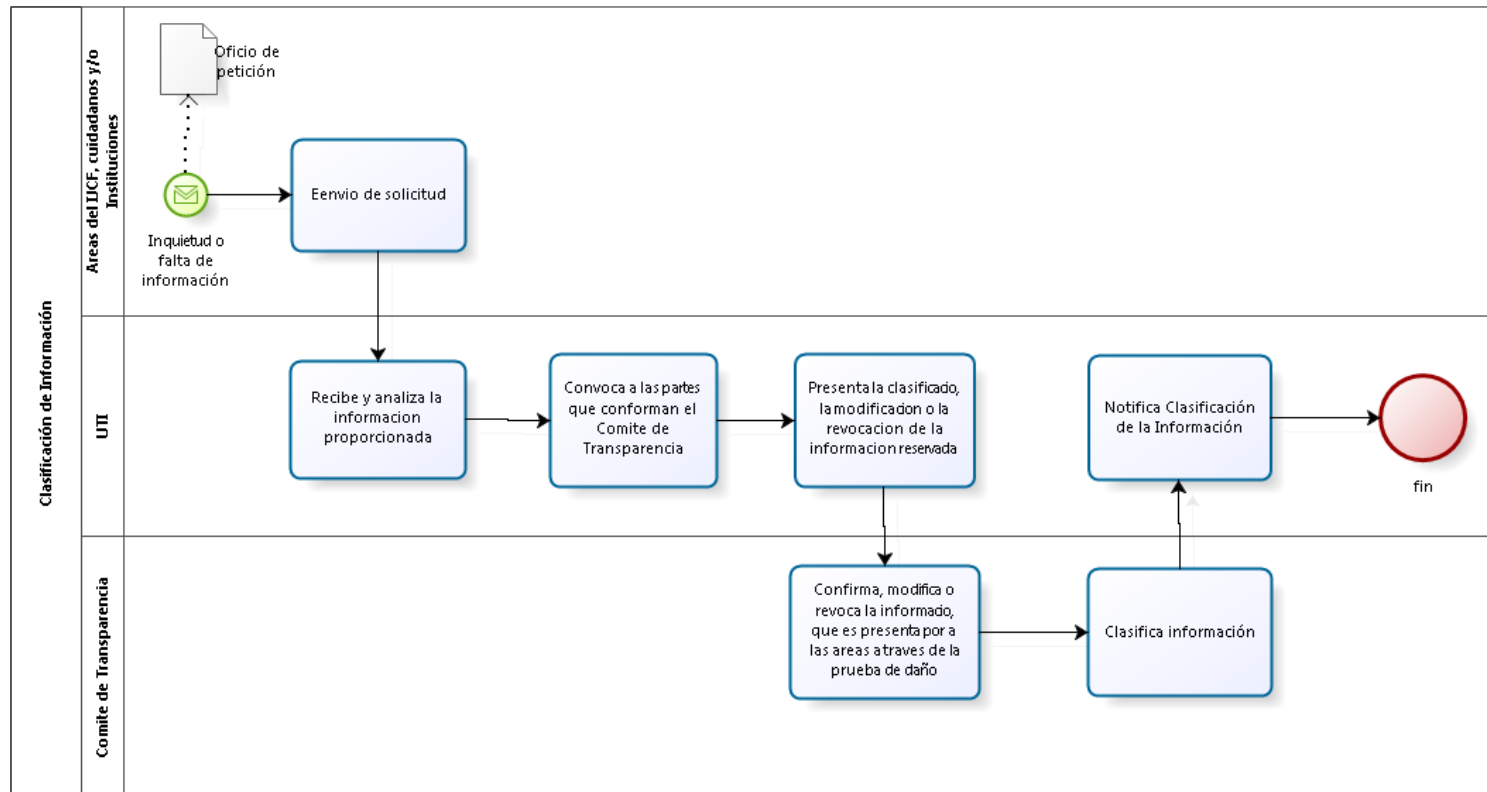
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 147 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Comité de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Comité de Transparencia
Políticas del proceso	Se siguen los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadora, artículos de oficina,
Resultado(s) del proceso	Garantizar una correcta Clasificación de la Información Pública
Indicador	Calificación total obtenida por la Ciudadanía.

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	Página 148 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del Comité de Transparencia



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	Página 149 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Comité de Transparencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefes de áreas del IJCF o ciudadanos	Clasificar la Información Pública, envío de información (solicitudes de información o petición de áreas)	Garantizar una correcta Clasificación de la Información Pública.	Áreas del IJCF o ciudadanos
2	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Recibir y analizar la información proporcionada.	Garantizar una correcta Clasificación de la Información Pública.	Unidad de Transparencia
3	Coordinadora de la Unidad de Transparencia (en calidad de secretario del comité)	Convocar a las partes que conforman el Comité de Transparencia	Garantizar una correcta Clasificación de la Información Pública.	Unidad de Transparencia
4	Integrantes del Comité	Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, que realice las áreas a través de la prueba de daño	Garantizar una correcta Clasificación de la Información Pública.	Comité de transparencia

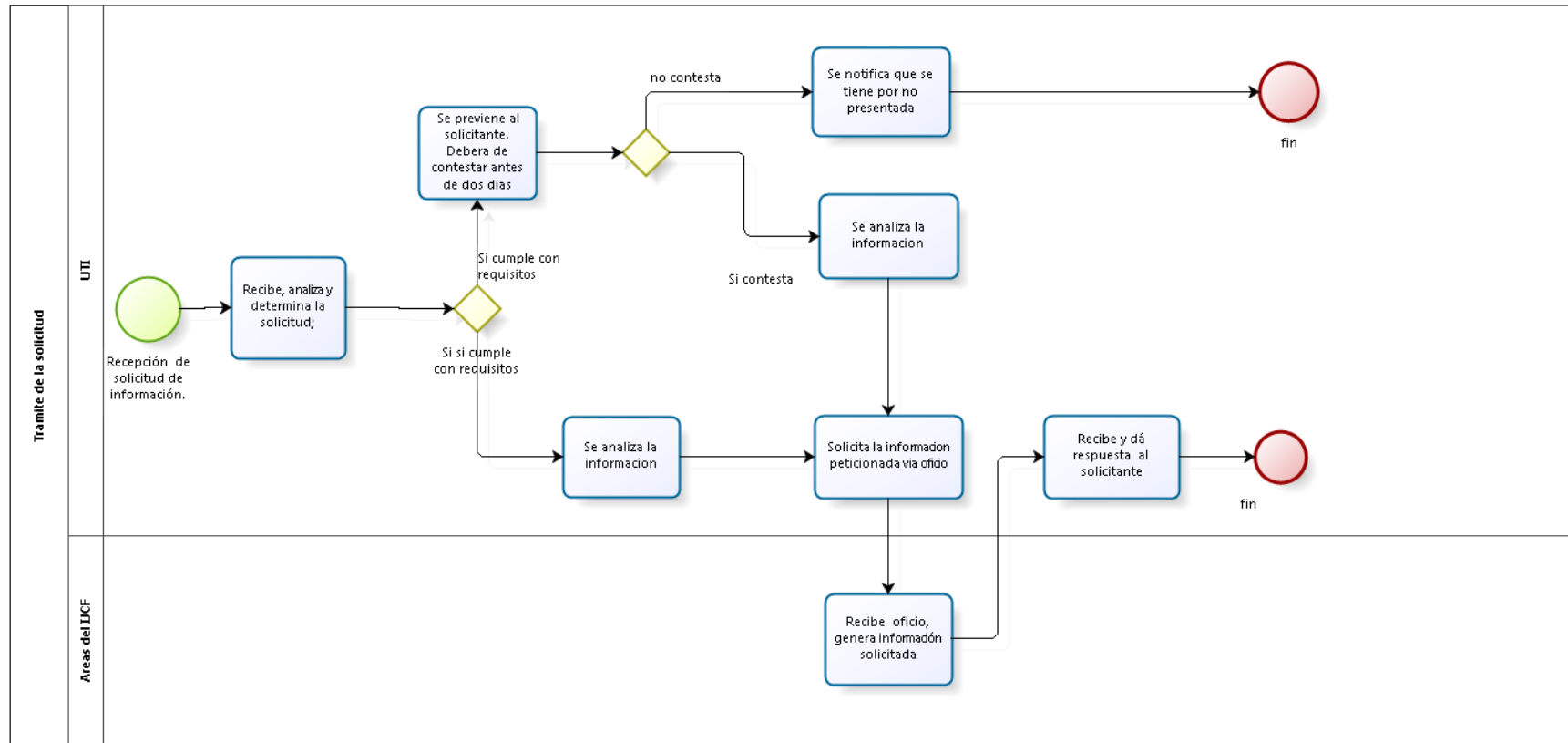
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
01	12-feb-2018				Página 150 de 407

Procedimiento de Actualización de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación Estratégica
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Solicitud de Acceso a la Información Pública
Políticas del proceso	Se siguen los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadora, artículos de oficina, internet, acceso al portal de INFOMEX
Resultado(s) del proceso	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes
Indicador	Calificación total obtenida por la Ciudadanía.

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	Página 151 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado de Actualización de Solicitud de Acceso a la Información Pública



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	Página 152 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Actualización de Solicitud de Acceso a la Información Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información Pública. Recibir, analizar y determinar la solicitud de información	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes	Unidad de Transparencia
2	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Prevenir al solicitante	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes	Unidad de Transparencia
3	Solicitante	Contestar en dos días	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes	Persona física y/o moral
4	Solicitante	Tener como no presentada si no contesta.	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes	Persona física y/o moral
5	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Analizar la información, si contestó a la prevención.	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes	Unidad de Transparencia
6	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Remitir oficio a las áreas del IJCF	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes	Unidad de Transparencia
7	jefes de las áreas del IJCF	Recibir y contestar a lo solicitado y enviar información a la UTI	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes	Áreas del IJCF

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	Página 153 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Recibir información y responder a lo solicitado.	Garantizar el Acceso a la Información pública de los solicitantes	Unidad de Transparencia

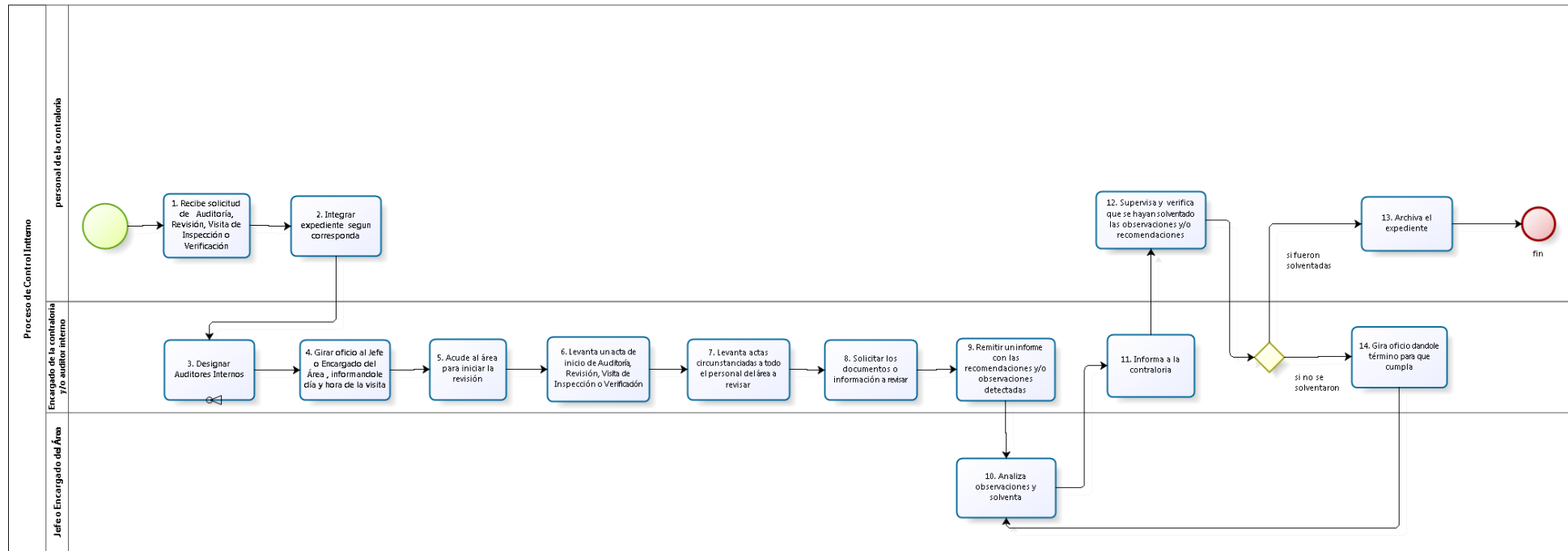
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 154 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control Interno
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación.
Políticas del proceso	oficio solicitando se realice una auditoría, revisión, visita de inspección o verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de comisión para los Auditores internos que realizarán la auditoría, computadora, etc.,
Resultado(s) del proceso	Cumplir con sus atribuciones señaladas en la Ley
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 155 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado de Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 156 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General/Contralor	Auditoría. Girar oficios solicitando se realice una auditoría, revisión, visita de inspección o verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Se recibe y se da trámite para iniciar Procedimiento de auditoría, revisión, visita de inspección o verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Contraloría
2	Personal de la Contraloría	Integrar expedientes.	Se conforma el expediente que integrará la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Contraloría
3	Encargado del Despacho o titular de la Contraloría	Designar los auditores internos que realizarán la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Dar inicio a la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Contraloría
4	Auditor Interno	Girar oficio al Jefe o encargado de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses que se va a auditar, revisar, visitar, inspeccionar o verificar;	Que el Jefe o encargado de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, tenga conocimiento del día y hora que se llevará a cabo la auditoría, revisión,	Contraloría

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	Página 157 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		señalándole el día y hora en que se presentará.	visita de inspección o verificación.	
5	Auditor Interno	Acudir al área, unidad administrativa o desconcentrada del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, para iniciar la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación correspondiente.	Informar al personal en qué consistirá la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación	Contraloría
6	Auditor Interno	Levantar un acta de inicio de auditoría, revisión, visita de inspección o verificación según sea el caso.	Comenzar con la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación.	Contraloría
7	Auditor Interno	Levantar acta circunstanciada a todo el personal que conforma las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Tener elementos para emitir las recomendaciones u observaciones que encuentre.	Contraloría
8	Auditor Interno	Solicitar todos los documentos, oficios o material que considere pertinentes para realizar la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación según sea el caso.	Tener elementos para emitir las recomendaciones u observaciones que encuentre.	Contraloría
9	Auditor Interno	Remitir al Jefe o encargado de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses; un informe con las observaciones o recomendaciones que detecto. Tal y como lo señala el artículo 26 fracción VI de su Ley	Que solventen las observaciones o recomendaciones emitidas por el auditor interno.	Contraloría

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	Página 158 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		Orgánica.		
10	Jefe o encargado de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Girar oficios informando respecto de las observaciones o recomendaciones.	Informe y solvente ante la Contraloría las observaciones y/o recomendaciones que le hicieron derivado de la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación.	Contraloría
11	Auditor Interno	Supervisar y verificar que hayan sido solventadas las observaciones y/o recomendaciones. Tal y como lo señala el artículo 26 fracción VI de la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y 29 fracción II de su Reglamento Interior.	Cumplimentar la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación.	Contraloría
12	Auditor Interno	Archivar el expediente si las solventa como asunto concluido.	Culmina la auditoría, revisión, visita de inspección o verificación.	Contraloría
13	Auditor Interno	Girar oficio al Jefe o Encargado del área si no las solventa, dándole un término para que dé cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones.	Inspeccionar el cumplimiento	Contraloría

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	Página 159 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Jefe o encargado de las distintas áreas, unidades administrativas y desconcentradas del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Girar oficios informando el cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones faltantes	Cumplir con sus atribuciones	Contraloría
15	Auditor Interno	Verificar el cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones	Corroborar el cumplimiento	Contraloría
16	Auditor Interno	Archivar el expediente como asunto concluido	Finalizar la Auditoría, Revisión, Visita de Inspección o Verificación	Contraloría

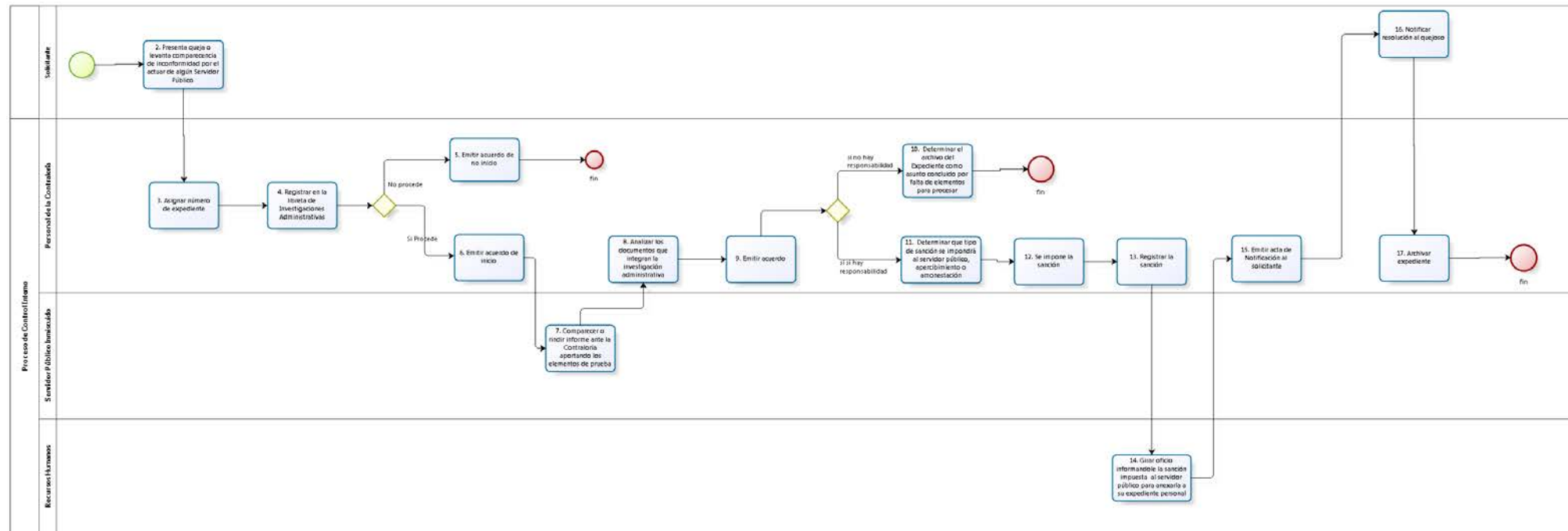
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 160 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Investigación Administrativa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control Interno
Macro-proceso rector	Gestión Directiva
Trámite o servicio asociado	Investigación Administrativa
Políticas del proceso	Queja por escrito o comparecencia presentada por cualquier persona.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadora, correo electrónico, impresora, artículos de papelería
Resultado(s) del proceso	Iniciar e investigar posibles actos u omisiones en el actuar de los servidores público
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 161 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado de Investigación Administrativa



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 162 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa de Investigación Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de la Contraloría/ciudadano	Procedimiento de Investigación Administrativa. Presentar escrito de queja o en su caso, Personal de la Contraloría le levanta su comparecencia o inconformidad; por el actuar de algún servidor público. Cumpliendo los requisitos que señala el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	Se recibe y se da trámite para iniciar Procedimiento de Investigación Administrativa.	Contraloría
2	Personal de la Contraloría	Asignar un número de expediente.	Se asigna al Abogado de la Contraloría que realizará la investigación.	Contraloría
3	Personal de la Contraloría	Registrar en el Libro de Gobierno denominado "Investigaciones Administrativas"	Llevar el control de las investigaciones administrativas.	Contraloría
4	Personal de la Contraloría	Emitir un acuerdo de no inicio si no procede.	Se archiva como asunto concluido.	Contraloría
5	Personal de la Contraloría	Emitir un acuerdo de inicio de Procedimiento, si procede de Investigación Administrativa. En los términos del artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	Iniciar e investigar posibles actos u omisiones en el actuar de los servidores públicos.	Contraloría
6	Servidor Público Inmiscuido	Comparecer el Servidor Público inmiscuido o en su caso, se le solicita que rinda un informe respecto a los hechos	Que el Servidor Público acepte o desvirtúe los hechos.	Contraloría

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	12-feb-2018	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	Página 163 de 407

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		que se le imputan. Y que aporte los elementos de prueba que considere pertinentes para acreditar su dicho.		
7	Personal de la Contraloría	Analizar los elementos de prueba que apporto el Servidor Público.	Se valoran las pruebas aportadas.	Contraloría
8	Personal de la Contraloría	Emitir un Acuerdo. Si no hay responsabilidad por parte del servidor público: "Se determina que no resultan elementos jurídicos suficientes para presumir una responsabilidad administrativa y en los términos del artículo 85 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, se ordena el archivo de la presente Investigación Administrativa como asunto concluido. Pasa al punto 10.	Determinar que no hay responsabilidad administrativa para el Servidor Público y archivar el expediente como asunto concluido.	Contraloría
9	Personal de la Contraloría	Determinar imponerle una sanción en caso de que si tenga responsabilidad administrativa el servidor público; describiendo que tipo de sanción se le impone, el artículo aplicable y la Ley aplicable. Los tipos de sanciones van desde un apercibimiento, amonestación por escrito, sanción pecuniaria, suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, destitución o inhabilitación, tal y como lo señala el artículo 72 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado	Determinar qué tipo de sanción se le impondrá al Servidor Público.	Contraloría

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	Página 164 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		de Jalisco.		
10	Personal de la Contraloría	Citar al Servidor Público para imponerle la sanción. Emitiendo un acuerdo en el que se especifica: el incumplimiento, la sanción aplicable; se le respeta el derecho de audiencia y se le toman sus generales.	Hacerle del conocimiento al Servidor Público la sanción impuesta.	Contraloría
11	Personal de la Contraloría	Girar oficio al titular del área de Recursos Humanos; informándole la sanción impuesta al Servidor Público.	Para que obre en su expediente personal.	Contraloría
12	Personal de la Contraloría	Emitir un acta de notificación al ciudadano. Informándole en qué términos se resolvió la Investigación Administrativa. Puede hacerse por escrito en el domicilio que dejo registrado para oír y recibir notificaciones o por correo electrónico que haya autorizado para que por este conducto se notifique el resultado de la misma.	Informar al ciudadano el resultado de la Investigación Administrativa.	Contraloría

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	Página 165 de 407
01	12-feb-2018				

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
MIR	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	Total de Dictámenes Periciales Emitidos.	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Dictamen	Trimestral	Ascendente
MIR	Total de Constancias de No Antecedentes Penales emitidas.	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Constancias	Trimestral	Ascendente
MIR	Total de Laboratorios y Áreas Periciales Acreditadas en las normas ISO	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Laboratorio	Semestral	Ascendente

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	Página 166 de 407
01	12-feb-2018				

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a las diversas instancias de gobierno.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Las instancias de Gobierno muestran interés y participan en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción realizadas a instancias de Gobierno

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	Página 167 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía e instancias civiles.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Programado)}) * 100$
Observaciones:	La ciudadanía muestra interés y participa en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción a la ciudadanía e instancias civiles

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	Página 168 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de Dictámenes Periciales Emitidos.
Objetivo transversal:	01- Dictámenes periciales elaborados.
Descripción general	Este indicador mide el desempeño del Organismo, a través de la cuantificación de los dictámenes periciales emitidos, buscando la eficacia en la prestación del servicio
Fórmula	$(\text{Dictámenes Periciales Emitidos (Realizado)} / \text{Dictámenes Periciales Emitidos (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Se cuenta con equipamiento especializado para la emisión de dictámenes
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Sistema Informático de Gestión Integral (SIGI), Sabana informativa y Solicitudes recibidas; el área responsable de la Información es la Coordinación Informática.
Referencias adicionales:	Sistema de Gestión de Solicitud de Dictámenes

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	Página 169 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de Constancias de No Antecedentes Penales emitidas
Objetivo transversal:	01-01 Trámites brindados a la ciudadanía, por concepto de expedición de constancias de no antecedentes penales, fuente para captar ingresos y así poder cubrir la operatividad del Organismo
Descripción general	Este indicador mide el desempeño del Organismo, a través de la cuantificación del número de Constancias de No Antecedentes Penales elaboradas, buscando la eficacia en la prestación del servicio.
Fórmula	$(\text{Expedición de Constancias de No Antecedentes Penales (Realizado)} / \text{Expedición de Constancias de No Antecedentes Penales (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Se cuenta con los módulos necesarios para dar cobertura a la población jalisciense y generar una mejor captación de recursos
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Corte de caja, control de registro de constancias de no antecedentes penales, dicho registro es de control interno del área de Tesorería
Referencias adicionales:	Módulos de Constancias de No Antecedentes Penales

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	Página 170 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de Laboratorios y Áreas Periciales Acreditadas en las normas ISO.
Objetivo transversal:	01-03 Cursos y/o capacitaciones adquiridas por parte del personal operativo y administrativo del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, para otorgar las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
Descripción general	Este indicador mide el número de áreas y laboratorios acreditados, en búsqueda de un reconocimiento internacional en la norma ISO; otorgando así mayor certeza jurídica y técnica en la prestación de servicios del IJCF.
Fórmula	$(\text{Laboratorios y Áreas Periciales Acreditadas (Realizado)} / \text{Laboratorios y Áreas Periciales Acreditadas (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Se cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que propicia la mejora continua así mismo el compromiso de la Institución para llevar a cabo la acreditación de las diferentes áreas periciales.
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Sistema de Gestión de Calidad

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	Página 171 de 407
01	12-feb-2018				

6. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales


Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez
 Director de Dictaminación Pericial
 Facilitador - Redactor


Lic. Luis Octavio Cotero Bernal
 Director General
 Titular de la Unidad Administrativa
 documentada en esta sección


Mtra. Alicia Livier Estrada Gutiérrez
 Directora Administrativa
 Coordinadora del Proyecto

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	
01	12-feb-2018				Página 172 de 407

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Dictaminación Pericial

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	Página 173 de 407
01	12-feb-2018				

1. -Organización de la Dirección de Dictaminación Pericial

Organigrama

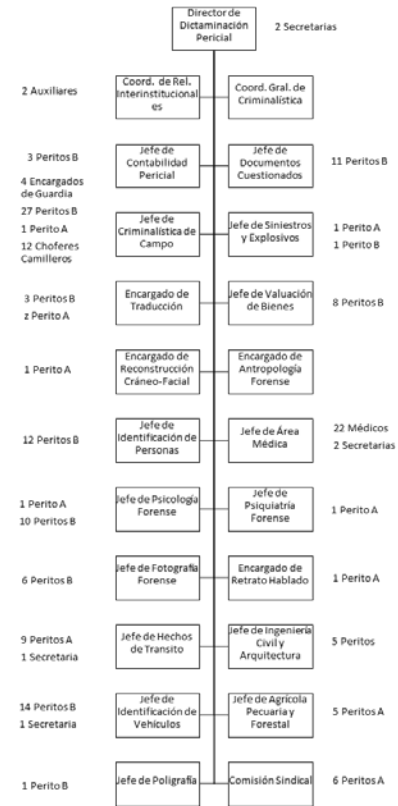


Figura 4. Organigrama de la Dirección de Dictaminación Pericial

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	Página 174 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 4 corresponde al organigrama oficial de la Dirección de Dictaminación Pericial 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.

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	Página 175 de 407
01	12-feb-2018				

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director de Dictaminación Pericial
Área	Dirección de Dictaminación Pericial
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador General Interinstitucional, Coordinador de Criminalística

Responsabilidades funcionales de Director de Dictaminación Pericial		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-I-RI-21	Programar y supervisar la elaboración de los dictámenes periciales en las diferentes especialidades que atienda el Instituto;	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	Coordinarse con la Dirección de Investigación, a efecto de desarrollar conjuntamente la elaboración de proyectos de investigación y desarrollo de nuevas técnicas periciales;	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	Someter a consideración del Director General, la implementación de nuevas especialidades que sean requeridas por el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales y demás autoridades que lo soliciten;	Dictaminación Pericial

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	Página 176 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Director de Dictaminación Pericial		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-I-RI-21	Proponer al Director General el establecimiento de programas permanentes de supervisión en todas las áreas operativas del Instituto a nivel central y regional;	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	Operar un sistema de control de calidad pericial que garantice un alto nivel de confiabilidad en los dictámenes periciales;	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	Proponer, operar, supervisar sistemas y programas de coordinación interinstitucional, fundamentalmente entre las unidades administrativas del propio Instituto, con la Procuraduría General de Justicia del Estado, con la Procuraduría General de la República, con las autoridades jurisdiccionales y otras entidades federativas;	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	Elaborar y proponer al Ministerio Público del fuero común y a las autoridades judiciales del Estado, los dictámenes que a su juicio sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delito, una vez que se haya recibido la petición de realizar cualquier peritaje por parte de dichas autoridades;	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	Instruir al personal bajo su Dirección para que acuda al lugar de los hechos presuntamente constitutivos de delito en los términos de la Ley;	Dictaminación Pericial

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	
01	12-feb-2018				Página 177 de 407

Responsabilidades funcionales de Director de Dictaminación Pericial		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-I-RI-21	Coordinar y supervisar la entrega pronta y expedita de los dictámenes solicitados; y	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.	Dictaminación Pericial

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	
01	12-feb-2018				Página 178 de 407

Nombre del puesto	Jefe de Área
Área	Dirección de Dictaminación Pericial
Jefe inmediato	Director de Dictaminación Pericial
Personal a su cargo	Peritos

Responsabilidades funcionales de Jefe de Área		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-I-RI-21	Recibe el oficio de solicitud de dictamen pericial y verifica que sea de su incumbencia	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	si no corresponde a su ámbito de trabajo, lo turna al área que corresponda	Dictaminación Pericial
DP-15-I-RI-21	si, si corresponde a su ámbito de trabajo, lo turna al perito que se hará cargo del mismo	Dictaminación Pericial

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	
01	12-feb-2018				Página 179 de 407

Nombre del puesto	Perito
Área	Dirección de Dictaminación Pericial
Jefe inmediato	Jefe de Área
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales Perito		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-I-RI-21	Toma conocimiento de la realización del dictamen pericial, y revisa que se cuente con todos los elementos para poder emitir el dictamen	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia
DP-15-I-RI-21	Si no está completa la documentación emite informe pericial informando los motivos	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia
DP-15-I-RI-21	si está completo, realiza el estudio y análisis del asunto, aplicando el método científico y la metodología autorizada	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio
DP-15-I-RI-21	Estructura el dictamen pericial con la información obtenida en el estudio y/o análisis	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o

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	Página 180 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales Perito		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		evidencia
DP-15-I-RI-21	Registra, revisa y firma el dictamen	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia
DP-15-I-RI-21	turna el dictamen a oficialía de partes para su entrega al peticionario	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia
DP-15-I-RI-21	Recibe solicitud para acudir al lugar de los hechos o del hallazgo	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
DP-15-I-RI-21	Acudir al lugar de los hechos o del hallazgo, se realiza una inspección general; Establecer la metodología para la realización del procesamiento del lugar de los hechos y/o intervención.	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
DP-15-I-RI-21	Implementa la metodología fotográfica Se obtiene documentación fotográfica del lugar de intervención y de todos y cada uno de los indicios localizados	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
DP-15-I-RI-21	Aplica el método de Documentación Planimétrica en los respectivos formatos de croquis para	Administración y Recolección de

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	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
01	12-feb-2018			Página 181 de 407

Responsabilidades funcionales Perito		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	cada uno de los indicios localizados	Indicios o Evidencias
DP-15-I-RI-21	Se realiza la documentación descriptiva de los hallazgos encontrados en el lugar de intervención	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
DP-15-I-RI-21	Se realiza La recolección y embalaje de todos los indicios encontrados en el lugar; utilizando el contenedor adecuado para la naturaleza de cada indicio; así mismo se efectúa el llenado de cadena de custodia de los indicios	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
DP-15-I-RI-21	Se derivan los indicios recolectados y a los que se les va a realizar análisis en los diversos laboratorios; según la petición de la autoridad	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
DP-15-I-RI-21	Se efectúa análisis de gabinete y se compagina la información descriptiva, Planimétrica y fotográfica en un informe del lugar de los hechos	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
DP-15-I-RI-21	Realizar trámite en el sistema SIGI para dar por contestado el servicio peticionado	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias

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	Página 182 de 407
01	12-feb-2018				

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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	-	-	-	-	-	-	-	1	-
DP	15	I	-	RI	21	-	-	2	DP-15-I-RI-21
LR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.

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	Página 183 de 407
01	12-feb-2018				

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
IJCF	DP-15-I-RI-21	D1	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias	1	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias	1	Recolección y embalaje de indicios	1	Recolección y embalaje de indicios	-	-
IJCF	DP-15-I-RI-21	D2	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia	2	Dictaminación Pericial	2	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia	2	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia	-	-
IJCF	DP-15-I-RI-21	D3	Dictaminación	3	Emisión de	3	Investigación y	3	Investigación y	U1	Toma de Boleta

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	
01	12-feb-2018					Página 184 de 407	

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			Pericial		Dictamen Pericial		análisis pericial		análisis pericial		Decadactilar
IJCF	DP-15-I-RI-21	D4	Dictaminación Pericial	4	Emisión de Dictamen Pericial	4	Investigación y análisis pericial	4	Investigación y análisis pericial	U2	Examen Poligráfico

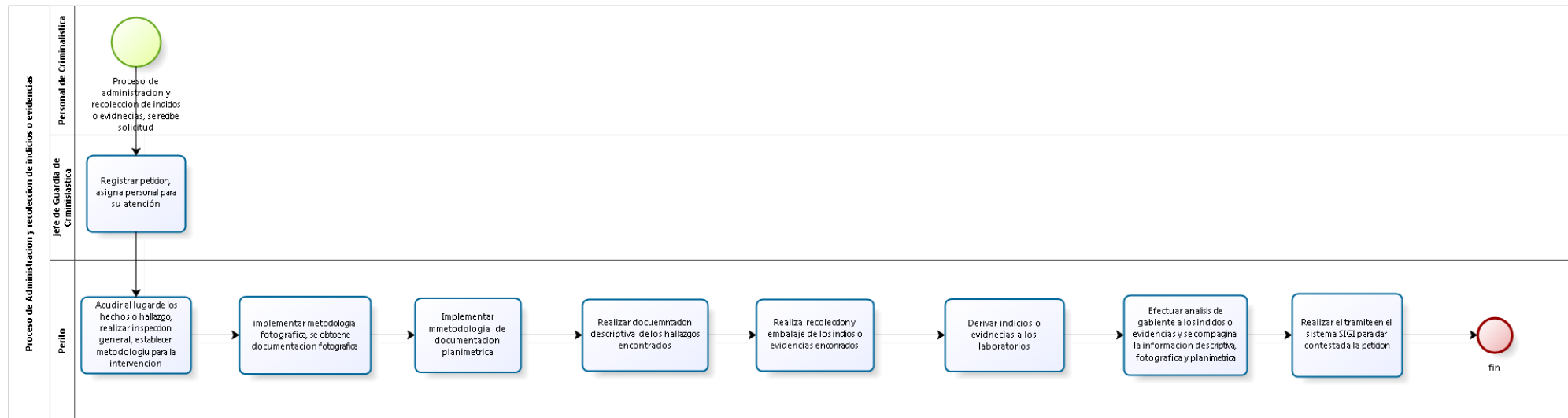
Revisión		Autorizaciones legales						Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno		Página 185 de 407
01	12-feb-2018							

Procedimiento de Recolección y embalaje de indicios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
Macro-proceso rector	Administración y Recolección de Indicios o Evidencias
Trámite o servicio asociado	Recolección y embalaje de indicios
Políticas del proceso	Se utilizan los formatos establecidos para registrar y documentar los hallazgos encontrados
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Vehículos, radios de comunicación, material para embalar, equipos de medición.
Resultado(s) del proceso	Coadyuvar en la procuración de justicia elaborando informes de la atención a los servicios prestados
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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
01	12-feb-2018			Página 186 de 407

Modelado del proceso de Recolección y embalaje de indicios



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 187 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Recolección y embalaje de indicios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de Criminalística de Campo	Recolección y embalaje de indicios o evidencias. Recibir solicitud para acudir al lugar de los hechos o del hallazgo	Coadyuvar en la procuración de justicia elaborando informes de la atención a los servicios prestados	Criminalística
2	Jefe de Guardia de Criminalística de Campo	Registrar la hora de la petición. Autoridad solicitante, domicilio y características del suceso, asigna a los peritos que acudirán	Coadyuvar al esclarecimientos presuntamente delictivos	Criminalística
3	Perito	Acudir al lugar de los hechos o del hallazgo, se realiza una inspección general; Establecer la metodología para la realización del procesamiento del lugar de los hechos y/o intervención.	Se utilizan los formatos establecidos para registrar y documentar los hallazgos encontrados	Criminalística
4	Perito	Implementar la metodología fotográfica Se obtiene documentación fotográfica del lugar de intervención y de todos y cada uno de los indicios localizados	Se genera evidencia demostrativa con una secuencia fotográfica que nos dará contexto de las condiciones del lugar y de la ubicación de todos los indicios de manera inamovible	Criminalística

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
01	12-feb-2018			Página 188 de 407

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Perito	Aplicar el método de Documentación Planimétrica en los respectivos formatos de croquis para cada uno de los indicios localizados	Se obtienen Croquis y altimetría del lugar de los hechos y de todos y cada uno de los indicios	Criminalística
6	Perito	Realizar la documentación descriptiva de los hallazgos encontrados en el lugar de intervención	Se utiliza La Hoja de trabajo para Fijación de Indicios I-F007 y/o Hoja de trabajo de servicio en campo para Levantamiento de Cadáver I-F008; según sea el caso	Criminalística
7	Perito	Realizar la recolección y embalaje de todos los indicios encontrados en el lugar; utilizando el contenedor adecuado para la naturaleza de cada indicio; así mismo se efectúa el llenado de cadena de custodia de los indicios	Coadyuvar al esclarecimientos presuntamente delictivos	Criminalística
8	Perito	Derivar los indicios recolectados y a los que se les va a realizar análisis en los diversos laboratorios; según la petición de la autoridad	Coadyuvar al esclarecimientos presuntamente delictivos	Criminalística
9	Perito	Efectuar el análisis de gabinete y compaginar la información descriptiva, Planimétrica y fotográfica en un informe del lugar de los hechos	Coadyuvar al esclarecimientos presuntamente delictivos	Criminalística

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	Página 189 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Perito	Realizar trámite en el sistema SIGI para dar por contestado el servicio peticionado	Coadyuvar al esclarecimientos presuntamente delictivos	Criminalística

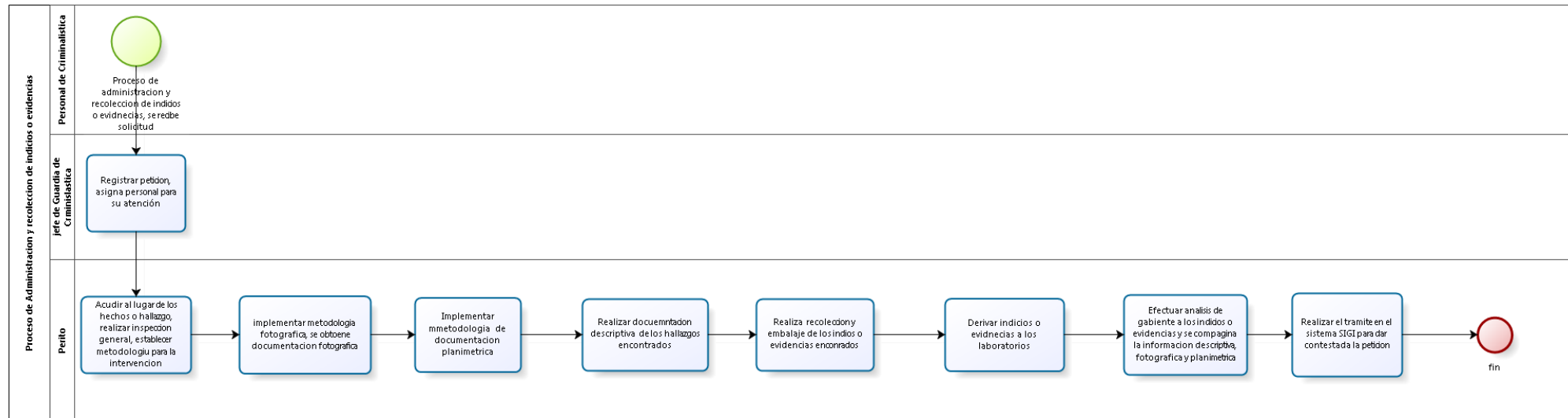
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 190 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Emisión de Dictamen Pericial

Ficha del procedimiento	
Proceso	Emisión de Dictamen Pericial
Macro-proceso rector	Dictaminación Pericial
Trámite o servicio asociado	Investigación y análisis pericial
Políticas del proceso	Se utilizan los formatos establecidos para registrar y elaborar los dictámenes de todas las áreas del Instituto
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadoras, equipos de laboratorio, equipos de medición, instrumental médico, equipos de protección personal, vehículos, radios de comunicación, etc.
Resultado(s) del proceso	Se dé a conocer el resultado del dictamen pericial al solicitante
Indicador	Total de Dictámenes Periciales Emitidos.

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	Página 191 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Emisión de Dictamen Pericial



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 192 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Emisión de Dictamen Pericial

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de la Dirección de Dictaminación Pericial	Emisión Dictamen Pericial. Recibir el oficio de solicitud de dictamen y se turna al área correspondiente	Se cuente con los elementos necesarios para la elaboración del dictamen pericial	Dirección de Dictaminación Pericial
2	Jefe Área	Recibir el oficio y verificar que sea de su incumbencia	Se asegure que el dictamen lo realizara la persona idónea para ello	Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
3	Jefe Área	Turnar al área que corresponda, si no corresponde a su ámbito de trabajo,	Se asegure que el dictamen lo realizara la persona idónea para ello	Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
4	Jefe Área	Turnar al perito que se hará cargo del mismo si corresponde a su ámbito de trabajo.	Se asegure que el dictamen lo realizara la persona idónea para ello	Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
5	Perito	Tomar conocimiento de la realización del mismo, y revisar que se cuente con todos los elementos para poder emitir el dictamen	Se asegura que se cuentan con los elementos técnicos científicos para emitir el dictamen	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial

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	Página 193 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Perito	Emitir informe pericial informando los motivos si no está completa la documentación	El peticionario complete su solicitud	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
7	Perito	Realizar el estudio y análisis del asunto, aplicando el método científico y la metodología autorizada si si está completo.	Se asegura que el resultado del dictamen sea inobjetable	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
8	Perito	Estructurar el dictamen pericial con la información obtenida en el estudio y/o análisis.	Garantiza la uniformidad en la elaboración de dictámenes	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
9	Perito	Registrar, revisar y firmar el dictamen.	Da validez jurídica al documento	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
10	Perito	Turnar el dictamen a Oficialía de Partes para su	Se dé a conocer el resultado del dictamen	Peritos de cada una de las Áreas de la

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	Página 194 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		entrega al peticionario	pericial al solicitante	Dirección de Dictaminación Pericial

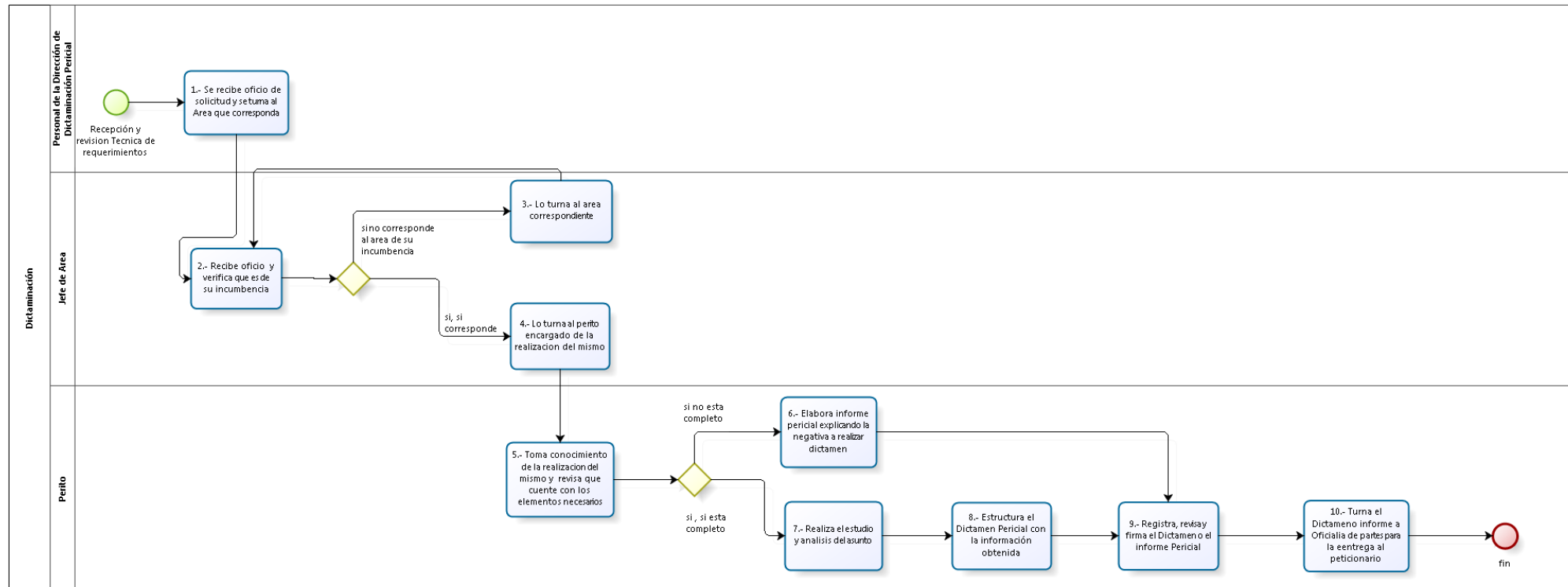
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 195 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Emisión de Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia

Ficha del procedimiento	
Proceso	Revisión de requerimientos
Macro-proceso rector	Dictaminación Pericial
Trámite o servicio asociado	Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia
Políticas del proceso	Se utilizan los formatos establecidos para registrar y elaborar los dictámenes de todas las áreas del Instituto
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadoras, equipos de laboratorio, equipos de medición, instrumental médico, equipos de protección personal, vehículos, radios de comunicación, etc.
Resultado(s) del proceso	Se cuente con los elementos necesarios para la elaboración del dictamen pericial
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno

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	Página 196 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia



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	Página 197 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Recepción y revisión técnica de oficio de petición e indicio o evidencia

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Personal de la Dirección de Dictaminación Pericial	Recibir y realizar la revisión técnica del oficio de petición e indicio o evidencia. Recibir el oficio de solicitud de dictamen y turnar al área correspondiente.	Se cuente con los elementos necesarios para la elaboración del dictamen pericial	Dirección de Dictaminación Pericial
2	Jefe Área	Recibir el oficio y verificar que sea de su incumbencia.	Se asegure que el dictamen lo realizara la persona idónea para ello	Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
3	Jefe Área	Turnar al área que corresponda, si no corresponde a su ámbito de trabajo	Se asegure que el dictamen lo realizara la persona idónea para ello	Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
4	Jefe Área	Turnar al perito que se hará cargo del mismo si corresponde a su ámbito de trabajo.	Asegurar que el dictamen lo realizara la persona idónea para ello	Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
5	Perito	Tomar conocimiento de la realización del mismo, y revisar que se cuente con todos los elementos para poder emitir el dictamen	Se asegura que se cuentan con los elementos técnicos científicos para emitir el dictamen	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de

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	Página 198 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
				Dictaminación Pericial
6	Perito	Emitir informe pericial informando los motivos si no está completa la documentación.	El peticionario complete su solicitud	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
7	Perito	Realizar el estudio y análisis del asunto, si está completo, aplicando el método científico y la metodología autorizada	Se asegura que el resultado del dictamen sea inobjetable	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
8	Perito	Estructurar el dictamen pericial con la información obtenida en el estudio y/o análisis	Garantiza la uniformidad en la elaboración de dictámenes	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial
9	Perito	Registrar, revisar y firmar el dictamen	Da validez jurídica al documento	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial

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	Página 199 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Perito	Turnar el dictamen a Oficialía de Partes para su entrega al peticionario	Se dé a conocer el resultado del dictamen pericial al solicitante	Peritos de cada una de las Áreas de la Dirección de Dictaminación Pericial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 200 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio de Toma de Boleta Decadactilar

Id. del servicio	Toma de Boleta Decadactilar
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 30 minutos
Documentos que se obtienen con el trámite	Boleta con huellas decadactilares impresas rodadas y planas. El cual contiene datos generales del interesado, sello de la institución, nombre y firma del perito, y lugar y fecha de expedición
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Población en general y extranjeros
Responsable del servicio	Oswaldo Corona López
Teléfono	30309416
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el interesado a las oficinas centrales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar 3. Realizar el pago correspondiente
Costo	\$595.00 m/n
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco

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	
01	12-feb-2018				Página 201 de 407

Id. del servicio	Toma de Boleta Decadactilar
	Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	30 minutos
Dirección General responsable	Dirección de Dictaminación Pericial
Dirección de Área responsable	Dirección de Dictaminación Pericial/Identificación de Personas
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Oswaldo Corona López/3030-9416/oswaldo_cl@hotmail.com
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/tomahuellas.php

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	Página 202 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio Examen Poligráfico

Id. del servicio	Examen Poligráfico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Estándar 03 horas sin embargo puede variar
Documentos que se obtienen con el trámite	Reporte Poligráfico
Vigencia del trámite o servicio	Hasta el momento que termina la evaluación
Usuario(s)	Población en General (menores de edad únicamente a partir de los 14 años con previa autorización de sus padres)
Responsable del servicio	José Manuel Hernández Aguayo
Teléfono	30309447
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la persona a realizar la prueba se encuentre emocional y mentalmente estable 2. Que la persona a realizar la prueba cuente con buen estado de salud 3. Que la persona a realizar la prueba no se encuentre bajo efectos de alcohol, drogas o algún medicamento 4. Que la persona a realizar la prueba no haya sido interrogada previamente 5. Que la persona a realizar la prueba no se encuentre herida o extremadamente cansada 6. Que la persona a realizar la prueba no se encuentre con más de 03 meses de embarazo 7. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	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	
01	12-feb-2018				Página 203 de 407

Id. del servicio	Examen Poligráfico
	<p>elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar</p> <p>8. Realizar el pago correspondiente</p>
Costo	\$4,167.00 m/n con una duración de hasta por 03 horas y de \$6,913.00 por más de 03 horas
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	Estándar 03 horas sin embargo puede variar
Dirección General responsable	Dirección de Dictaminación Pericial
Dirección de Área responsable	Dirección de Dictaminación Pericial /Poligrafía
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. José Manuel Hernández Aguayo/3030-9447/josemanuel.hernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/examenpoligrafico.php

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	Página 204 de 407
01	12-feb-2018				

4. Indicadores

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
MIR	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	Total de Dictámenes Periciales Emitidos.	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Dictamen	Trimestral	Ascendente

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	Página 205 de 407
01	12-feb-2018				

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a las diversas instancias de gobierno.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Las instancias de Gobierno muestran interés y participan en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción realizadas a instancias de Gobierno

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	Página 206 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía e instancias civiles.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Programado)}) * 100$
Observaciones:	La ciudadanía muestra interés y participa en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción a la ciudadanía e instancias civiles

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	Página 207 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de Dictámenes Periciales Emitidos.
Objetivo transversal:	01- Dictámenes periciales elaborados.
Descripción general	Este indicador mide el desempeño del Organismo, a través de la cuantificación de los dictámenes periciales emitidos, buscando la eficacia en la prestación del servicio
Fórmula	$(\text{Dictámenes Periciales Emitidos (Realizado)} / \text{Dictámenes Periciales Emitidos (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Se cuenta con equipamiento especializado para la emisión de dictámenes
Frecuencia de medición:	Trimestral
Fuente:	Sistema Informático de Gestión Integral (SIGI), Sabana informativa y Solicitudes recibidas; el área responsable de la Información es la Coordinación Informática.
Referencias adicionales:	Sistema de Gestión de Solicitud de Dictámenes


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	Página 208 de 407
01	12-feb-2018				

6. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales


Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez
 Director de Dictaminación Pericial
 Facilitador - Redactor


Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez
 Titular de la Unidad Administrativa
 documentada en esta sección


Mtra. Añicia Livier Estrada Gutiérrez
 Directora Administrativa
 Coordinador del Proyecto

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	
01	12-feb-2018				Página 209 de 407

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	Página 210 de 407
01	12-feb-2018				

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 211 de 407
01	12-feb-2018				

1 Organización de la Dirección Administrativa

Organigrama

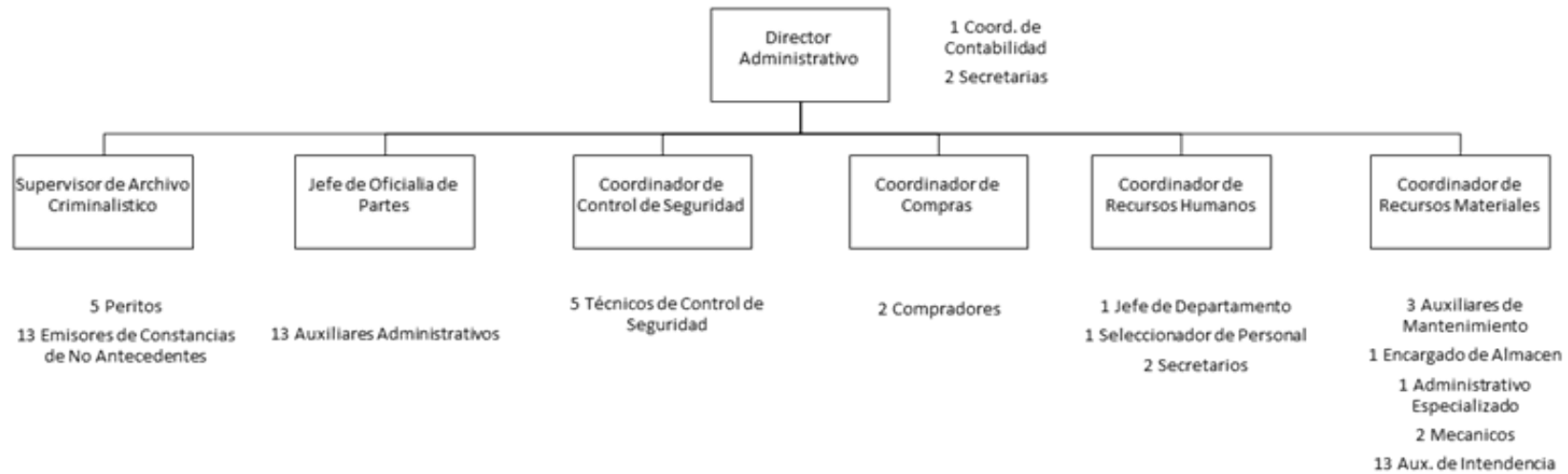


Figura 5. Organigrama de la Dirección Administrativa...

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	Página 212 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 5 corresponde al organigrama oficial de la Dirección 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.

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	
01	12-feb-2018				Página 213 de 407

2 Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director Administrativo
Área	Dirección Administrativa
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinadores

Responsabilidades funcionales de Director Administrativo

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Someter a la aprobación del Director General las normas, manuales, sistemas y procedimientos para la operación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Proponer al Director General las normas y políticas generales que regirán en el Instituto en cuanto a selección, nombramientos, contratación, remuneraciones, desarrollo, control e incentivos del personal, así como sanciones administrativas;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, que determinen las condiciones generales de trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Organizar, desarrollar y ejecutar el Servicio Profesional de Carrera Pericial, con el apoyo de las direcciones y las áreas de trabajo de este Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables;	Gestión de Recursos

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	
01	12-feb-2018				Página 214 de 407

Responsabilidades funcionales de Director Administrativo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como las normas de identificación del personal;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Someter a la consideración del Director General el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto, con base en los documentos que sean presentados por los servidores públicos correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Efectuar la liquidación y remuneración de cualquier pago, en los términos procedentes	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mayor organización y funcionamiento del Instituto, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Participar en los convenios y contratos en que intervenga el Instituto y que afecten su presupuesto, así como en los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije la Junta de Gobierno;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Realizar, en coordinación con las áreas respectivas, las diversas acciones de planeación, programación, Presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a este organismo en dicha materia;	Gestión de Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 215 de 407

Responsabilidades funcionales de Director Administrativo		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	instrumentar el programa de desconcentración del Instituto, en sus aspectos administrativos, así como vigilar el cumplimiento de las normas de su competencia que deban aplicarse en el ámbito territorial;	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas y áreas que le estén adscritas; y	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción	Gestión de Recursos
DP-17-III-RI-23	Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables;	Gestión de Recursos

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	Página 216 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Coordinador de Contabilidad
Área	Dirección Administrativa
Jefe inmediato	Director Administrativo
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de [Coordinador de Contabilidad]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Autorizar las cotizaciones de viáticos mediante firma autógrafa	Pago Viáticos
DP-17-III-RI-23	Enviar cotización autorizada a Tesorería para trámite de pago	Pago Viáticos

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	
01	12-feb-2018				Página 217 de 407

Nombre del puesto	Secretaria
Área	Dirección Administrativa
Jefe inmediato	Director Administrativo
Personal a su cargo	Ninguno

Responsabilidades funcionales de secretaria		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Calcula con base al manual para la comprobación del gasto de los viáticos	Pago Viáticos
DP-17-III-RI-23	Se pasa para revisión y autorización	Pago Viáticos
DP-17-III-RI-23	Autoriza el suministro de viáticos	Pago Viáticos
DP-17-III-RI-23	Registro en base de datos y envío a Tesorería para su pago	Pago Viáticos

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	Página 218 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Jefe de Oficialía de Partes
Área	Oficialía de Partes
Jefe inmediato	Director Administrativo
Personal a su cargo	Auxiliares administrativos

Responsabilidades funcionales de Jefe de Oficialía de partes		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Recibe solicitud de cancelación de fichas y turna a Dirección General.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Notifica al solicitante.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recibe documentación	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Deriva documentación al área que corresponda	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recibe documentación de las áreas periciales	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Registra en sistemas de gestión documental	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Actualiza Sistemas de gestión documental	Gestión de los Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 219 de 407

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Área	Oficialía de Partes
Jefe inmediato	Jefe de Oficialía de Partes
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de [Auxiliar Administrativo]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Recibe solicitud de cancelación de fichas y turna a Dirección General.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Notifica al solicitante.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recibe documentación	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Deriva documentación al área que corresponda	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recibe documentación de las áreas periciales	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Registra en sistemas de gestión documental	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Actualiza Sistemas de gestión documental	Gestión de los Recursos

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	Página 220 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Coordinador de Seguridad
Área	Coordinación de Seguridad
Jefe inmediato	Director Administrativo
Personal a su cargo	Técnico de Control de Seguridad

Responsabilidades funcionales de [Coordinador de Seguridad]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Solicita o avisa de ingreso de personas externas, con o sin vehículo	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Verifica que sea la persona autorizada o el vehículo y se registra en base de datos	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Solicita una identificación oficial, misma que queda en resguardo de la coordinación de seguridad interna	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Avisa al área correspondiente para que se responsabilice de su visita, se asigna lugar de vehículo en caso de ingreso vehicular	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Avisa que ya se retirará la persona externa y el vehículo	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Verifica que sea la persona que ingresó o el vehículo y se registra su salida en base de datos	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Entrega de la identificación oficial, misma que quedó en resguardo de la coordinación de seguridad interna	Gestión de los Recursos

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	Página 221 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Técnico de Control de Seguridad
Área	Coordinación de Seguridad
Jefe inmediato	Coordinador de Seguridad
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Técnico de Control de Seguridad

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Solicita o avisa de ingreso de personas externas, con o sin vehículo	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Verifica que sea la persona autorizada o el vehículo y se registra en base de datos	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Solicita una identificación oficial, misma que queda en resguardo de la coordinación de seguridad interna	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Avisa al área correspondiente para que se responsabilice de su visita, se asigna lugar de vehículo en caso de ingreso vehicular	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Avisa que ya se retirará la persona externa y el vehículo	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Verifica que sea la persona que ingresó o el vehículo y se registra su salida en base de datos	Gestión de los Recursos

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	Página 222 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Técnico de Control de Seguridad		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Entrega de la identificación oficial, misma que quedó en resguardo de la coordinación de seguridad interna	Gestión de los Recursos

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	Página 223 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Coordinador de Compras
Área	Coordinación de Compras
Jefe inmediato	Director Administrativo
Personal a su cargo	Compradores

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Compras		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Realiza solicitud de requisición de bienes o servicios	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Autorización de requisición para iniciar el trámite de adquisiciones o servicios	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recepción de la requisición autorizada y Análisis del Monto Presupuestal	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Determinar si es o no conveniente adquirir el bien o servicio solicitado.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Cotización y comparación de precios, calidad y tiempos de entrega	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Revisión y autorización de la adquisición del bien o servicio solicitado	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recibe autorizada la adquisición del bien o servicio realiza la orden de compra y/o servicio solicitado	Gestión de los Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 224 de 407

Nombre del puesto	Comprador
Área	Coordinación de Compras
Jefe inmediato	Coordinador de Compras
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Comprador		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Realiza solicitud de requisición de bienes o servicios	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Autorización de requisición para iniciar el trámite de adquisiciones o servicios	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recepción de la requisición autorizada y Análisis del Monto Presupuestal	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Determinar si es o no conveniente adquirir el bien o servicio solicitado.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Cotización y comparación de precios, calidad y tiempos de entrega	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Revisión y autorización de la adquisición del bien o servicio solicitado	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recibe autorizada la adquisición del bien o servicio realiza la orden de compra y/o servicio solicitado	Gestión de los Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 225 de 407

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos
Área	Coordinación de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Director Administrativo
Personal a su cargo	Jefe de Departamento, Seleccionador de Personal, Secretaria

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Humanos		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Revisa las faltas del personal cotejando con el reporte de incidencias justificadas	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	En caso de errores se regresa al jefe de departamento de recursos humanos para corregir.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Realiza el reporte de incidencias de nómina autorizado	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Genera una lista de raya	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Genera el reporte general de aportaciones	Gestión de los Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 226 de 407

Nombre del puesto	Jefe de Departamento
Área	Coordinación de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Humanos
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Jefe de Departamento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Realiza el descuento de faltas para elaboración de pre nomina	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Revisa y da visto bueno del reporte de incidencias de nomina	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Corrige de errores del reporte de incidencias de nomina	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	captura de reporte de incidencias de nómina en programa contable de nomina	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Realiza la conciliación contable de la nómina general	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Archiva la dispersión de la nómina general	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Imprime sobre-recibos, lista de raya, timbra nómina y envía CFDI	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recolección de firmas en lista de raya general y entrega de sobre-recibos	Gestión de los Recursos

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	Página 227 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Jefe de Departamento		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
Nombre del puesto	Secretaria	
Área	Coordinación de Recursos Humanos	
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Humanos	
Personal a su cargo	-	

Responsabilidades funcionales de [secretaria]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Apoya para realizar el descuento de faltas para elaboración de pre nomina	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Apoya para revisar el reporte de incidencias de nomina	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Apoya a capturar de reporte de incidencias de nómina en programa contable de nomina	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Archiva la dispersión de la nómina general	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Imprime sobre-recibos, lista de raya, timbra nómina y envía CFDI	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Recolección de firmas en lista de raya general y entrega de sobre-recibos	Gestión de los Recursos

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	Página 228 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de [secretaria]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Materiales	
Área	Coordinación de Recursos Materiales	
Jefe inmediato	Director Administrativo	
Personal a su cargo	Auxiliares de Mantenimiento, Encargado de Almacén, mecánicos, auxiliares de intendencia	

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Recibe solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Registra en la base de datos para control interno	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Verifica la información del vehículo y se revisa el control histórico, para confirmar el tipo de mantenimiento y o reparación que se realizara.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Realiza valoración para diagnóstico del vehículo	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Indica el procedimiento a realizar	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Entrega el vehículo al área resguardante	Gestión de los Recursos

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	Página 229 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Coordinador de Recursos Materiales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Recibe la factura del proveedor por compra de refacciones (interno) o externo para la elaboración de la orden de servicio y el alta en el Sistema Consolidado de Información Gubernamental	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Entrega de documentos para autorización de la Dirección Administrativa	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Entrega orden autorizada y anexos para trámite y pago en la Tesorería IJCF.	Gestión de los Recursos

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	Página 230 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Encargado de Almacén
Área	Coordinación de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Encargado de Almacén		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Realiza el resguardo de bienes.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Informa sobre la recepción de los Activos	Gestión de los Recursos

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	Página 231 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Mecánico
Área	Coordinación de Recursos Materiales
Jefe inmediato	Coordinador de Recursos Materiales
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Mecánico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-III-RI-23	Realiza valoración para diagnóstico del vehículo	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Repara el vehículo.	Gestión de los Recursos
DP-17-III-RI-23	Informa sobre el resultado del estado del vehículo	Gestión de los Recursos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	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
01	12-feb-2018			Página 232 de 407

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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	-	-	-	-	-	-	-	-	
DP	17	III	-	RI	-	-	-	-	DP-17-III-RI-23
LR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.

3 Inventario y descripción de los procedimientos

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	Página 233 de 407
01	12-feb-2018				

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
IJCF	DP-17-I-LR-23	D1	Gestión de los Recursos	1	Elaboración y pago de la nómina al personal	1	Elaboración y pago de la nómina al personal	1	Elaboración y pago de la nómina al personal	-	-
IJCF	DP-17-I-LR-23	D2	Gestión de los Recursos	2	Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos,	2	Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos,	2	Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos,	-	-
IJCF	DP-17-I-LR-23	D3	Gestión de los Recursos	3	Adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la institución	3	Adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la institución	3	Adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la institución	-	-

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	
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 234 de 407					

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
IJCF	DP-17-I-LR-23	D4	Gestión de los Recursos	4	Registro de entradas y salidas de personas y vehículos al interior de la institución	4	Registro de entradas y salidas de personas y vehículos al interior de la institución	4	Registro de entradas y salidas de personas y vehículos al interior de la institución	-	-
IJCF	DP-17-I-LR-23	D5	Gestión de los Recursos	5	Suministro de viáticos	5	Suministro de viáticos	5	Suministro de viáticos	-	-
IJCF	DP-17-I-LR-23	D6	Gestión de los Recursos	6	Soporte informático a las áreas del IJCF	6	Soporte informático a las áreas del IJCF	6	Soporte informático a las áreas del IJCF	-	-

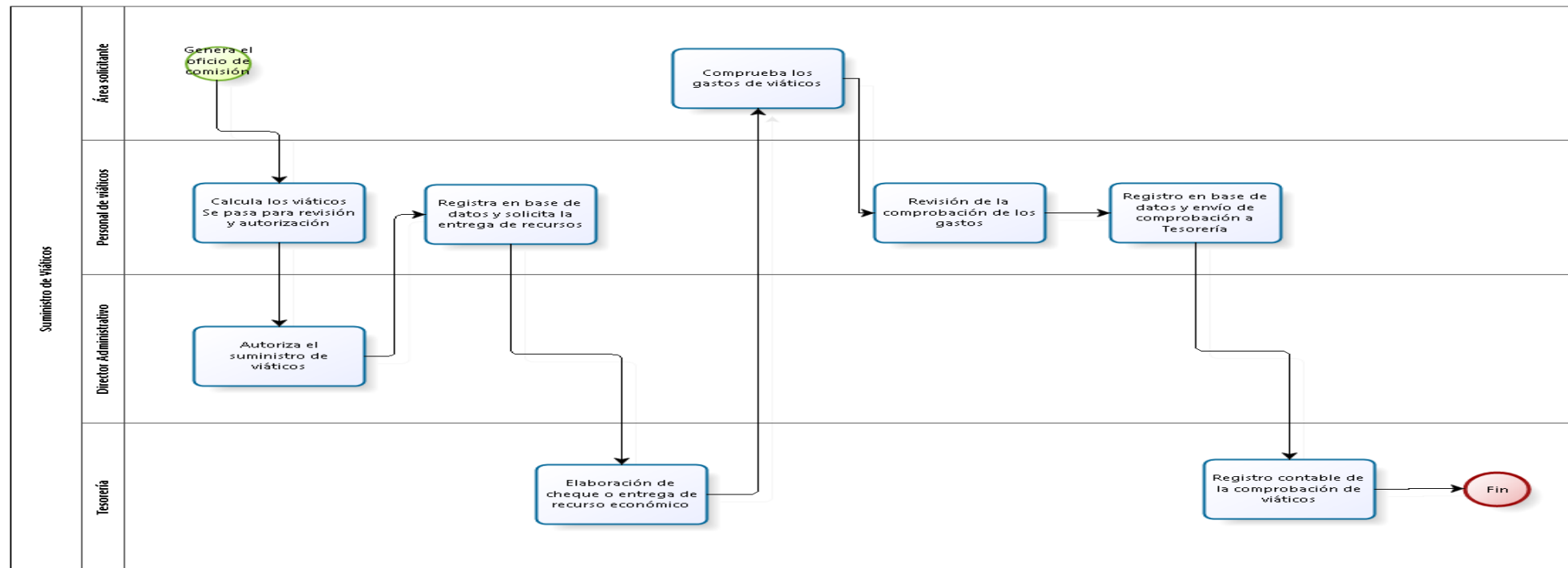
Revisión		Autorizaciones legales		Mtro. Roberto López Lara		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	12-feb-2018					Página 235 de 407

Procedimiento de Suministro de viáticos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración
Macro-proceso rector	Gestión de los Recursos
Trámite o servicio asociado	Suministro de viáticos
Políticas del proceso	Manual para la comprobación del gasto de los viáticos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de comisión, carpeta de investigación, expediente, averiguación previa, recursos disponibles
Resultado(s) del proceso	Cumplimiento de la comisión
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 236 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Suministro de viáticos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 237 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Suministro de Viáticos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Área solicitante	Generar el oficio de comisión	Formalizar la solicitud para suministro de viáticos	Dirección Administrativa
2	Personal de viáticos	Calcular con base al manual para la comprobación del gasto de los viáticos	Cumplir con lo establecido en el Manual	Dirección Administrativa
3	Personal de viáticos	Pasar oficio para revisión y autorización	Llevar un control interno	Dirección Administrativa
4	Director Administrativo	Autorizar el suministro de viáticos	Para cumplir con lo indicado en el manual	Dirección Administrativa
5	Personal de viáticos	Registrar en la base de datos y enviar a Tesorería para su pago	Para continuar con el proceso y entrega del recurso económico para viáticos	Dirección Administrativa
6	Tesorería	Elaborar cheque o entrega de recursos económicos	Cumplir con la comisión	Dirección Administrativa
7	Área solicitante	Comprobar los gastos de viáticos	Informar resultados de la comisión	Dirección Administrativa
8	Personal de viáticos	Revisar de la comprobación de los gastos	Para detectar que correspondan y proceda el	Dirección

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
01	12-feb-2018			Página 238 de 407

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
			gasto efectuado	Administrativa
9	Personal de viáticos	Registrar en base de datos y envío de comprobación a Tesorería	Para su registro contable y cerrar la comisión	Dirección Administrativa

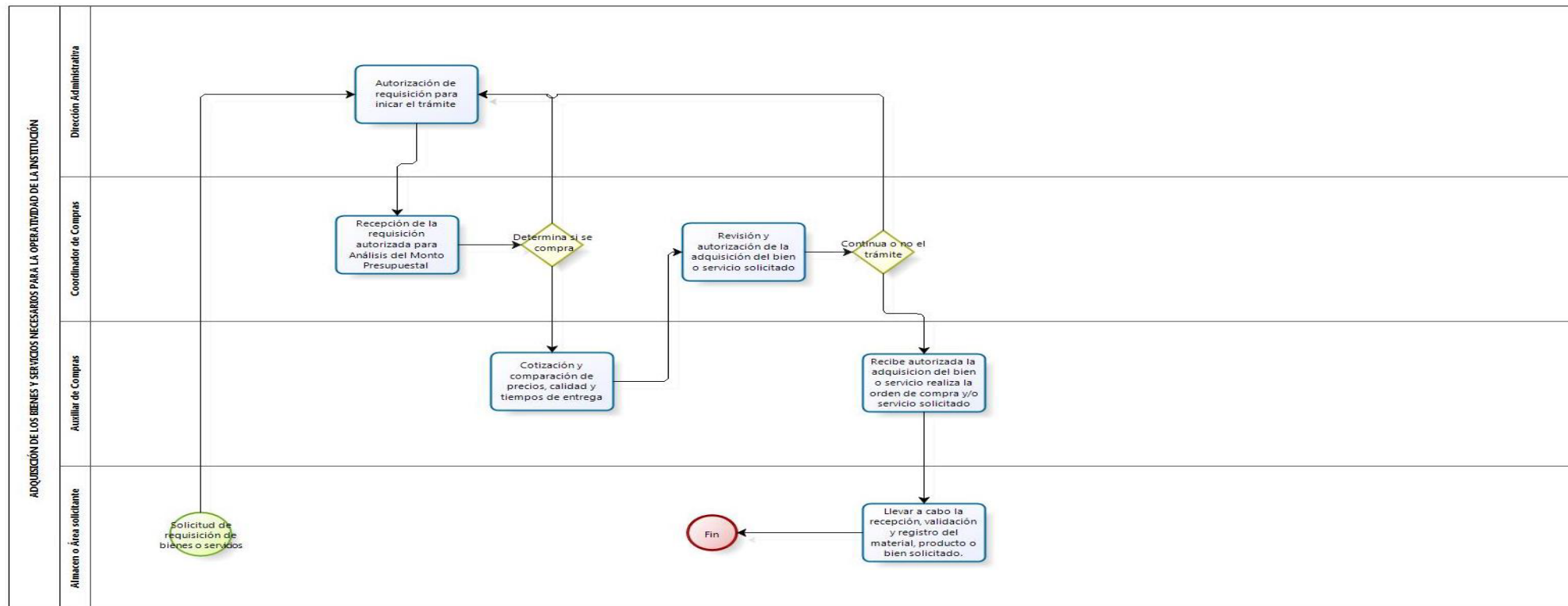
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 239 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión de Recursos
Trámite o servicio asociado	Adquisiciones de Bienes y Servicios.
Políticas del proceso	Observar las leyes y reglamentos para la adquisición de bienes y servicios
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de Requisición, Cotizaciones y Autorización de Dirección Administrativo.
Resultado(s) del proceso	La Compra del Bien y/o Servicio Solicitado.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 240 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios



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	Página 241 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Áreas solicitantes	Solicitar bienes o servicios	Solicitud formal de la necesidad de un bien o un servicio	Coordinación de Compras
2	Dirección Administrativa	Autorizar la requisición para iniciar el trámite de adquisiciones o servicios	Validación de la requisición para ejecutar la adquisición de bienes y servicios	Dirección Administrativa
3	Coordinador de Compras	Recibir la requisición autorizada y Analizar el monto presupuestal	Asegurar la posibilidad del recurso presupuestal	Coordinación de Compras
4	Coordinador de Compras	Determinar si es o no conveniente adquirir el bien o servicio solicitado.	Instruir al personal de compras a dar trámite o no a la adquisición del bien o servicio solicitado.	Coordinación de Compras
5	Auxiliar de Compras	Cotizar y realizar comparación de precios, calidad y tiempos de entrega	Garantizar la adquisición con los mejores y mayores beneficios en cuanto a calidad, precio tiempo de entrega.	Coordinación de Compras
6	Coordinador de Compras	Revisar y autorizar la adquisición del bien o servicio solicitado	Continuar con el proceso de adquisición del bien o servicio	Coordinación de Compras
7	Auxiliar de Compras	Recibir autorizada la adquisición del bien o servicio y realizar la orden de compra y/o servicio solicitado	Dotar del recurso o servicio solicitado al área peticionaria	Coordinación de Compras

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	Página 242 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Encargado de Almacén General y/o Solicitante del Servicio	Llevar a cabo la recepción, validación y registro del material, producto o bien solicitado.	Recepción del Bien y/o Servicio Solicitado.	Recursos Materiales y Servicios Generales

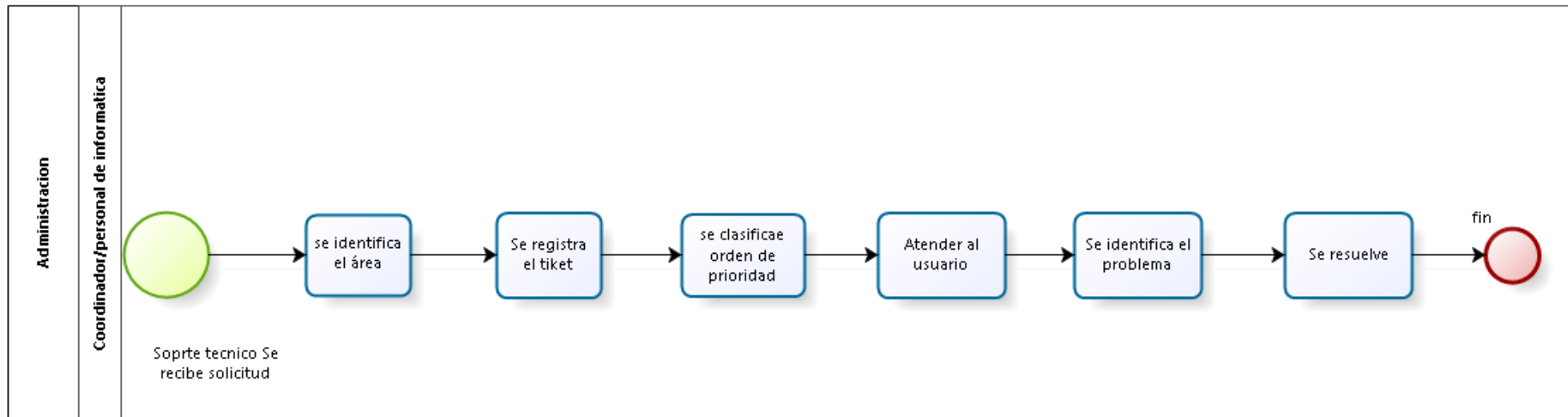
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 243 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Soporte Informático a las áreas del IJCF

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración
Macro-proceso rector	Gestión de los Recursos
Trámite o servicio asociado	Soporte informático a las áreas del IJCF
Políticas del proceso	Solicitud realizada por escrito o vía telefónica
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadora, herramientas, software, acceso a redes, internet
Resultado(s) del proceso	Resolver la falla del usuario, ya sea en sitio, por teléfono, por escritorio remoto, o presencial.
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 244 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Soporte Informático a las áreas del IJCF



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	Página 245 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Soporte Informático a las áreas del IJCF

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador/Personal de Informática	Realizar el soporte informático a las áreas del IJCF. Recibir solicitud e identificar el área y el usuario	Contar con elementos para brindar soporte técnico	Coordinación de Informática
2	Coordinador/Personal de Informática	Elaborar y registrar ticket de servicio	Llevar un control de las actividades que realiza el personal del área.	Coordinación de Informática
3	Coordinador/Personal de Informática	Clasificar el orden de prioridad	Establecer prioridades respecto a las fallas más graves	Coordinación de Informática
4	Coordinador/Personal de Informática	Presentarse con el usuario si es en sitio, si no, el apoyo se hace por teléfono o por escritorio remoto	Brindar atención a la solicitud de soporte	Coordinación de Informática
5	Coordinador/Personal de Informática	Identificar el problema	Identificar la falla para poder resolverla	Coordinación de Informática
6	Coordinación de Compras	Resolver el problema	Resolver la falla del usuario, ya sea en sitio, por teléfono, por escritorio remoto, o presencial	Dirección Administrativa

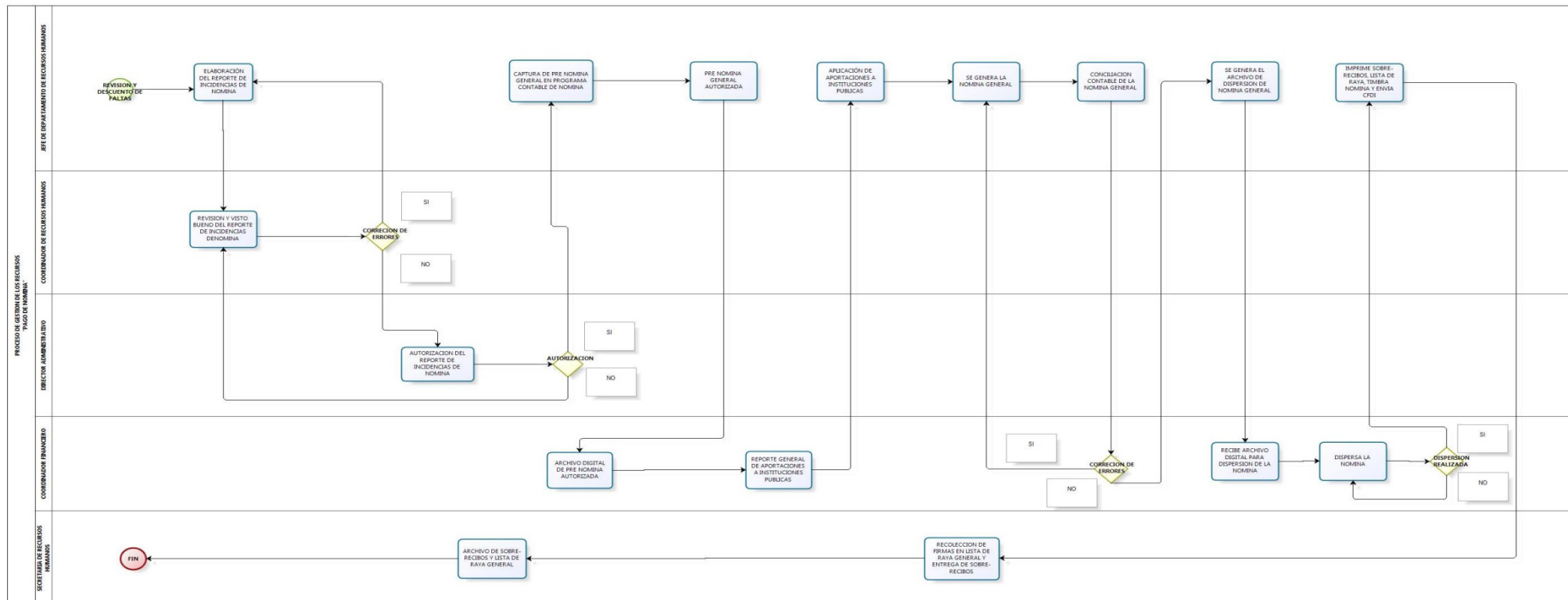
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 246 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Pago de Nómina

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración.
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión de los Recursos
Trámite o servicio asociado	Pago de nomina
Políticas del proceso	Identificar inasistencias no justificadas para el descuento correspondiente, apegado a reglamentación correspondiente (Contrato colectivo, Ley de servidores públicos, etc.)
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto, sistema contable, sistema de registro de asistencias, documentos de justificación o comisión, calculadora, CPU.
Resultado(s) del proceso	Nómina quincenal
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 247 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Pago de Nomina



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 248 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Pago de Nomina

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Recursos Humanos	Revisar las faltas del personal cotejando con el reporte de incidencias justificadas	Descuento de faltas para elaboración de pre nomina general	Coordinación de Recursos Humanos
2	Coordinador de Recursos Humanos	Imprimir el reporte de incidencias de nómina para recabar el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos	Revisión y visto bueno del reporte de incidencias de nomina	Coordinación de Recursos Humanos
3	Jefe de recursos Humanos	Regresar en caso de errores al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para corregir.	Corrección de errores del reporte de incidencias de nomina	Coordinación de Recursos Humanos
4	Director Administrativo	Autorizar con su firma y con el visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos, y regresar al Coordinador de Recursos Humanos	Autorización del reporte de incidencias de nomina	Dirección Administrativa
5	Jefe de Recursos Humanos	En caso de errores se regresa al punto 3	Corrección de errores del reporte de incidencias de nomina	Coordinación de Recursos Humanos
6	Jefe de Recursos Humanos	Ingresar al programa contable de nómina el reporte de incidencias de nómina autorizado y regresar con el Jefe de Departamento.	Captura de reporte de incidencias de nómina en programa contable de nomina	Coordinación de Recursos Humanos
7	Jefe de Recursos	Generar una lista de raya en Excel y capturar la	Pre nomina general autorizada	Coordinación de

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
01	12-feb-2018			Página 249 de 407

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Humanos	información en el programa contable.		Recursos Humanos
8	Coordinador Financiero	Realizar los ajustes y generar el Reporte General de Aportaciones correspondiente a "Sedar", "Pensiones del Estado" e "Infonacot".	Reporte general de aportaciones a instituciones publicas	Tesorería
9	Jefe de Recursos Humanos	Aplicar los conceptos totalizados, descuentos nuevos y descuentos finalizados en el programa contable de nóminas. Generado el reporte general de aportaciones	Aplicación de aportaciones a instituciones publicas	Coordinación de Recursos Humanos
10	Jefe de Recursos Humanos	Generar la lista de raya aplicando los descuentos del programa contable de nóminas.	Nomina general	Coordinación de Recursos Humanos
11	Jefe de Recursos Humanos	Comparar los totales de la lista de raya general del programa contable de nóminas contra el reporte general de aportaciones del Coordinador Financiero.	Conciliación contable de la nómina general	Coordinación de Recursos Humanos
12	Jefe de Recursos Humanos / Coordinador Financiero	Revisar los reportes, y en caso de diferencia corregir los mismos.	Corrección de errores en la conciliación	Coordinación de Recursos Humanos / Tesorería
13	Jefe de Recursos Humanos	Conciliar los totales y ya estando correctos genera el archivo de dispersión para bancos en el programa contable de nóminas.	Archivo de dispersión de nómina general	Coordinación de Recursos Humanos

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	Página 250 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Coordinador Financiero	Realizar la dispersión de la nómina general, una vez efectuada la dispersión confirma al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Dispersión de la nomina	Tesorería
15	Jefe de Recursos Humanos	Imprimir los sobre-recibos de nómina, la lista de raya general del programa contable de nóminas, y una vez confirmada la dispersión, efectúa el timbrado de nómina y envía los CFDI a los correos del personal del IJCF.	Imprime sobre-recibos, lista de raya, timbra nómina y envía CFDI	Coordinación de Recursos Humanos
16	Secretaria de Recursos Humanos	Imprimir el sobre-recibo y la lista de raya general del programa contable de nóminas y enviar al Jefe de Recursos Humanos para que firmen y recojan los empleados.	Recolección de firmas en lista de raya general y entrega de sobre-recibos	Coordinación de Recursos Humanos
17	Secretaria de Recursos Humanos	Archivar los sobre recibos ya firmados por los empleados.	Archivo de sobre-recibos y lista de raya general	Coordinación de Recursos Humanos

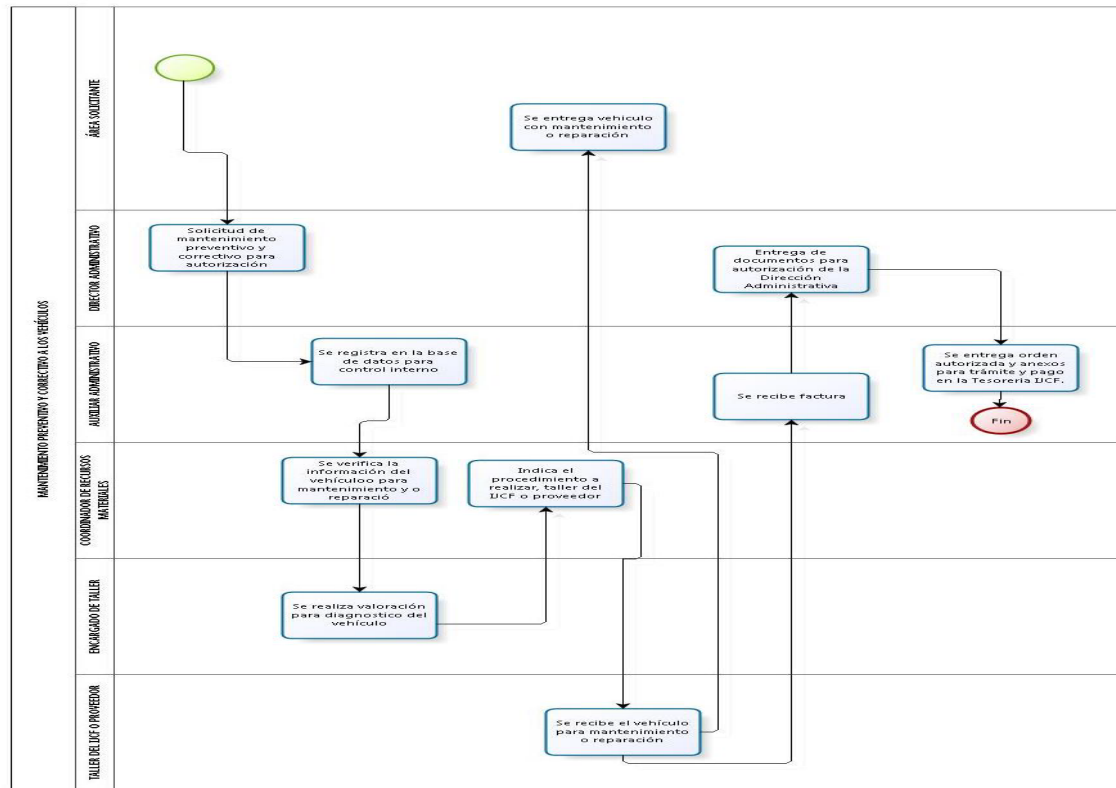
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 251 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a la Infraestructura

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión de los Recursos
Trámite o servicio asociado	Mantenimiento preventivo o correctivo a la infraestructura
Políticas del proceso	Solicitud autorizada para el mantenimiento o reparación del vehículo, cotejo contra bitácora de uso del vehículo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Refacciones disponibles y recursos económicos disponibles.
Resultado(s) del proceso	Activos fijos en buen estado para continuar en servicio
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 252 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a la Infraestructura



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 253 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a la Infraestructura

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Área solicitante	Realizar solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado.	Petición formal para la reparación o mantenimiento al vehículo asignado para que continúe en servicio	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Director Administrativo	Recibir oficio autorizado de la Dirección Administrativa	Se inicia el proceso para la reparación y/o mantenimiento correspondiente.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Auxiliar administrativo	Registrar en la base de datos para control interno.	Información actualizada	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Encargado de la Coordinación de Recursos Materiales	Verificar la información del vehículo y revisar el control histórico, para confirmar el tipo de mantenimiento y o reparación que se realizara.	Información actualizada	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Encargado del taller mecánico	Realizar valoración para diagnóstico del vehículo	Información actualizada	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
6	Encargado de la Coordinación de	Indicar el procedimiento a realizar.	Información actualizada	Coordinación de Recursos Materiales y

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	Página 254 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Recursos Materiales			Servicios Generales
7	Encargado del taller o proveedor	Realizar reparación, Interno lo realiza el mecánico del IJCF.	Información actualizada	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
8	Encargado de la Coordinación de Recursos Materiales	Asignar al taller externo designado para reparación del vehículo	Activo fijo en buen estado para continuar en servicio	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
9	Auxiliar administrativo	Recibir previa revisión el vehículo, para que se encuentre en óptimas condiciones.	Para trámite de pago	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
10	Auxiliar administrativo	Entrega el vehículo al área resguardante.	Autorización correspondiente y afectación a presupuesto	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
11	Auxiliar administrativo	Recibir la factura del proveedor por compra de refacciones (interno) o externo para la elaboración de la orden de servicio y el alta en el Sistema Consolidado de Información Gubernamental	Pago de las refacciones o servicios del proveedor.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

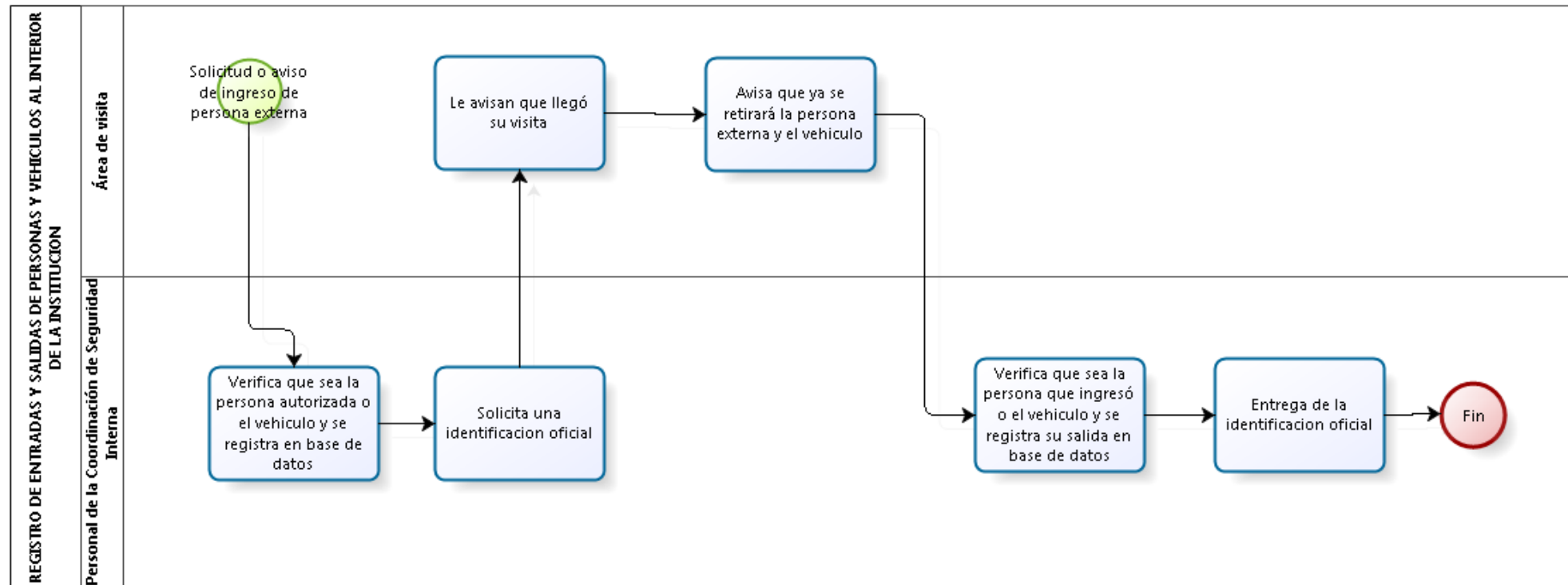
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 255 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Registro de Entradas y Salidas de Personas y Vehículos al Interior de la Institución.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administrativo
Macro-proceso rector	Proceso de Gestión de los Recursos
Trámite o servicio asociado	Registro de entradas y salidas de personas y vehículos al interior de la institución
Políticas del proceso	Observar el Reglamento interno del instituto, Reglamento de uso de estacionamientos y señalamientos internos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud y aviso de ingreso de personas y vehículos, identificación oficial, cajones de estacionamiento disponibles
Resultado(s) del proceso	Registro y control de entradas y salidas para elevar la seguridad al interior de las instalaciones del instituto
Indicador	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía

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	Página 256 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado de Registro de Entradas y Salidas de Personas y Vehículos al Interior de la Institución



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	Página 257 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa de Registro de Entradas y Salidas de Personas y Vehículos al Interior de la Institución

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Áreas de Visita	Solicitar o avisar del ingreso de personas externas, con o sin vehículos	Conocimiento de ingreso de persona externa, con o sin vehículo, para el eficiente control interno de seguridad	Coordinación de Seguridad Interna
2	Personal de la Coordinación de Seguridad Interna	Verificar que sea la persona autorizada o el vehículo y se registra en base de datos	Control de las entradas y salidas	Coordinación de Seguridad Interna
3	Personal de la Coordinación de Seguridad Interna	Solicitar una identificación oficial, misma que queda en resguardo de la Coordinación de Seguridad Interna	Validar que sea la persona indicada	Coordinación de Seguridad Interna
4	Personal de la Coordinación de Seguridad Interna	Avisar al área correspondiente para se responsabilice de su visita, se asigna lugar de vehículo en caso de ingreso vehicular	Se canaliza al área solicitante para que el externo no deambule solo por las instalaciones	Coordinación de Seguridad Interna
5	Áreas de Visita	Avisar que ya se retirará la persona externa y el vehículo	Conocimiento de salida de la persona externa, con o sin vehículo, para el eficiente control interno de seguridad	Coordinación de Seguridad Interna
6	Personal de la Coordinación de Seguridad Interna	Verificar que sea la persona que ingresó o el vehículo y se registra su salida en base de datos	Control de las salidas y entradas	Coordinación de Seguridad Interna

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	Página 258 de 407
01	12-feb-2018				

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
MIR	<p>Objetivo: Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño</p> <p>Indicador: Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno</p>	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	<p>Objetivo: Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.</p> <p>Indicador: Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.</p>	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente

5 Fichas de los indicadores

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	Página 259 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a las diversas instancias de gobierno.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Las instancias de Gobierno muestran interés y participan en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción realizadas a instancias de Gobierno

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	Página 260 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía e instancias civiles.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Programado)}) * 100$
Observaciones:	La ciudadanía muestra interés y participa en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción a la ciudadanía e instancias civiles

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	Página 261 de 407
01	12-feb-2018				

6. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales


Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez]
Director de Dictaminación Pericial]
Facilitador - Redactor


Mtra. Alicia Livier Estrada Gutiérrez
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección


Mtra. Alicia Livier Estrada Gutiérrez
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

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	
01	12-feb-2018				Página 262 de 407



Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección del Servicio Médico Forense

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	Página 263 de 407
01	12-feb-2018				

1. Organización de la Dirección del Servicio Médico Forense

Organigrama de la Dirección del Servicio Médico Forense

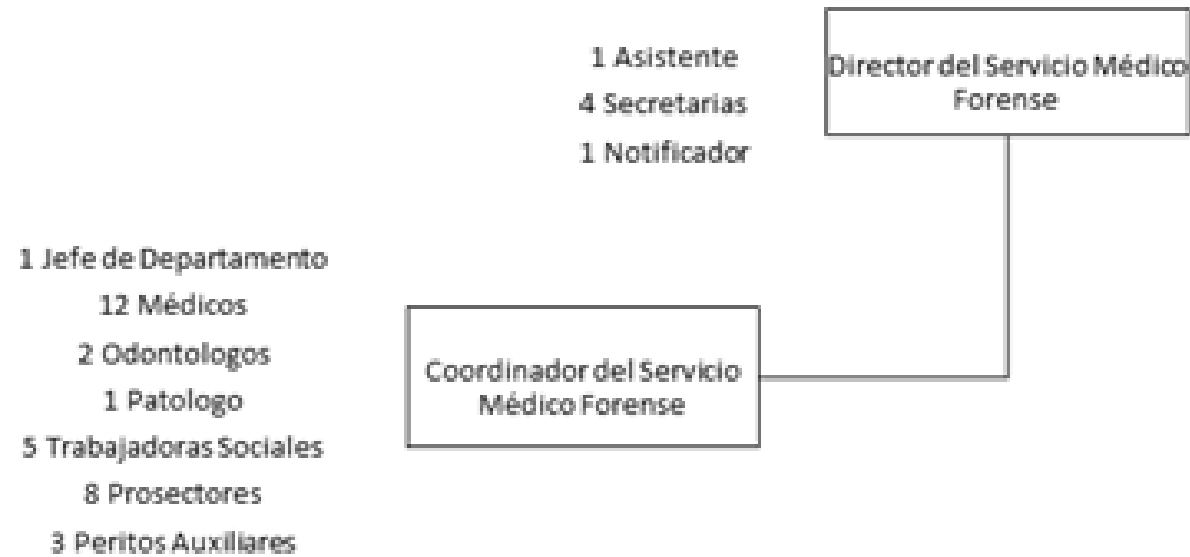


Figura 6. Organigrama de la Dirección del servicio Médico Forense

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	Página 264 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 6 corresponde al organigrama oficial de la Dirección del Servicio Médico Forense 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.

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	Página 265 de 407
01	12-feb-2018				

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director del Servicio Médico Forense
Área	Dirección del Servicio Médico Forense
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador

Responsabilidades funcionales de Director del servicio Médico Forense		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-II-RI-22	Planear, operar y supervisar las actividades técnicas operativas del Servicio Médico Forense;	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Supervisar la operación de los estudios necrológicos que se realicen dentro de las áreas de su adscripción;	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Supervisar los diferentes estudios patológicos que garanticen la confiabilidad de los dictámenes emitidos;	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Proponer, a la Dirección de Capacitación, las actividades operativas y de docencia que se efectúen en el Servicio Médico Forense, así como las relaciones con las diferentes instituciones educativas	Identificación y preservación de indicios o evidencias

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	
01	12-feb-2018				Página 266 de 407

Responsabilidades funcionales de Director del servicio Médico Forense		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	del Estado;	
DP-15-II-RI-22	Llevar el control de la admisión y entrega de los cadáveres sujetos a estudio por el personal de la Dirección;	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Establecer y operar un mecanismo de atención a la ciudadanía con relación a la identificación de cadáveres;	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Proponer, a la Dirección Administrativa, a adquisición de instrumentos y equipo de investigación de alta tecnología en materia médico forense;	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Podrá instruir a los médicos para el desarrollo de diligencias que deban practicarse a su consideración para allegarse de mayores elementos en la elaboración de los dictámenes;	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Proponer a la Dirección Administrativa, los contratos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliario e instrumental del Servicio Médico Forense;	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Colaborar con la Dirección de Investigación, a efecto de desarrollar conjuntamente los proyectos de investigación y desarrollo de nuevas técnicas periciales, relacionadas con las áreas de su adscripción;	Identificación y preservación de indicios o evidencias

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	Página 267 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Director del servicio Médico Forense		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-II-RI-22	Diseñar, desarrollar, implantar y supervisar los procedimientos adecuados por los cuales se realizarán las investigaciones que tenga a su cargo; y	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.	Identificación y preservación de indicios o evidencias

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	
01	12-feb-2018				Página 268 de 407

Nombre del puesto	Perito Médico
Área	Dirección del Servicio Médico Forense
Jefe inmediato	Director del Servicio Médico Forense
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-II-RI-22	Realiza toma de muestras para genética	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Realiza identoestomatograma	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Organiza del archivo básico de identificación	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Realiza egreso de cadáveres por donación a instituciones educativas	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Realiza egreso de cadáveres por inhumación por parte del Estado	Identificación y preservación de

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	Página 269 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de [Nombre del puesto]		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Inhuma los cadáveres autorizados adecuadamente individualizados	Identificación y preservación de indicios o evidencias

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	
01	12-feb-2018				Página 270 de 407

Nombre del puesto	Trabajadora Social
Área	Dirección del Servicio Médico Forense
Jefe inmediato	Director del Servicio Médico Forense
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Trabajadora Social		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-II-RI-22	Recibe la solicitud de necropsias y otros peritajes por parte de la autoridad correspondiente o a través del chofer camillero	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Realiza el llenado de la base de datos de Trabajo Social	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Realiza la toma de fotografías con fines de identificación	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Obtención de datos identificativos de los cadáveres	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Atención al público e información	Identificación y preservación de

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	Página 271 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Trabajadora Social		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Atención a dolientes	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Búsqueda de cadáveres y confronta con los existentes	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Realiza el egreso del Cadáver	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Entrega de cadáveres a familiares	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-II-RI-22	Elabora certificados de defunción	Identificación y preservación de indicios o evidencias

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	Página 272 de 407
01	12-feb-2018				

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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	-	-	-	-I	-	-	-	1	-
DP	15	II	-	RI	22	-	-	2	DP-15-II-RI-22
LR	-	-	-	-	-	-	-	3	-
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.

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	Página 273 de 407
01	12-feb-2018				

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
IJCF	DP-15-II-RI-22	D1	Captación y aceptación de requisitos	1	Ingreso de Cadáver	1	Ingreso de Cadáver	1	Ingreso de Cadáver	-	-
IJCF	DP-15-II-RI-22	D2	Captación y aceptación de requisitos	2	Búsqueda de personas e Identificación de cadáveres	2	Búsqueda de personas e Identificación de cadáveres	2	Búsqueda de personas e Identificación de cadáveres	-	-
IJCF	DP-15-II-RI-22	D3	Captación y aceptación de requisitos	3	Egreso de Cadáveres	3	Egreso de Cadáveres	3	Egreso de Cadáveres	-	-

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	
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 274 de 407					

Procedimiento de Ingreso de Cadáver.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Identificación y preservación de indicios o evidencias
Macro-proceso rector	Captación y aceptación de requisitos
Trámite o servicio asociado	Ingreso de Cadáver
Políticas del proceso	Recibir cadáveres del lugar de los hechos debidamente individualizados, con manejo de indicio y correcta cadena de custodia y con respeto al cadáver en cuanto a su condición de humano fallecido.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Brazaletes de identificación, bolsas para cadáver, sábanas desechables, camilla de traslado y camillas móviles.
Resultado(s) del proceso	Recibir al cadáver con su individualización inequívoca y de manera respetuosa
Indicador	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.

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	Página 275 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Ingreso de Cadáver



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	Página 276 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Ingreso de Cadáver

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Técnico auxiliar de autopsias	Realizar el ingreso del cadáver a SEMEFO	Se recibe del chofer camillero el cadáver en el área de autopsias acompañado de su cadena de custodia	Dirección del Servicio Médico Forense
2	Trabajadora Social	Realizar la recepción de documentos	Recibir la documentación necesaria para la realización de la necropsia	Dirección del Servicio Médico Forense
3	Técnico auxiliar de autopsias	Realizar el alta en la bitácora de anfiteatro	Se verifican los datos de individualización del cadáver y quedan plasmados de manera documental	Dirección del Servicio Médico Forense
4	Técnico auxiliar de autopsias	Realizar la asignación de plancha anatómica	Ubicar el cadáver para su pronta localización por los servicios periciales que lo requieran y la realización de la necropsia	Dirección del Servicio Médico Forense

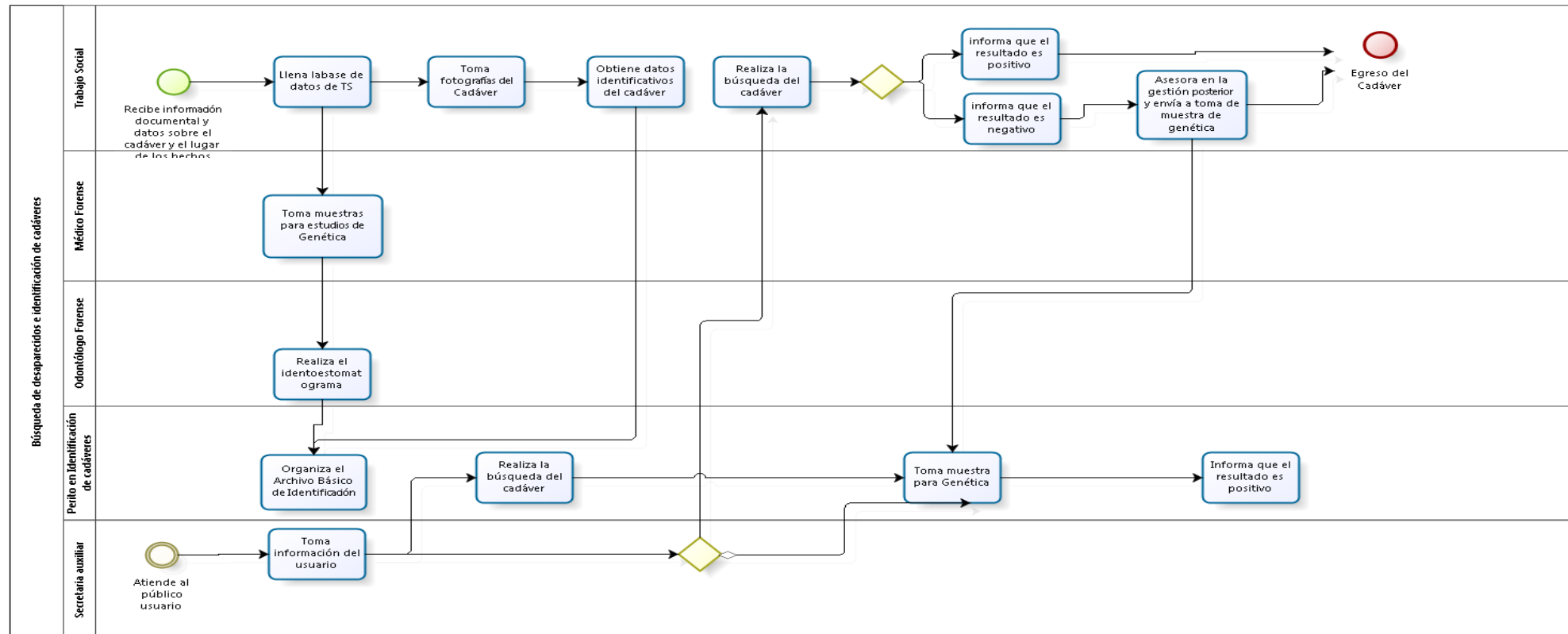
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 277 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Búsqueda de Personas Desaparecidas.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Identificación y preservación de indicios o evidencias
Macro-proceso rector	Captación y aceptación de requisitos
Trámite o servicio asociado	Búsqueda de personas e Identificación de cadáveres
Políticas del proceso	Identificar a los cadáveres que se encuentran en el SEMEFO y coadyuvar con la búsqueda de personas con reporte de desaparición en el Estado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Computadora, copiadora, artículos de oficina, cámaras fotográficas, instrumental odontológico, material para toma de muestra de ADN
Resultado(s) del proceso	Identificar a las personas fallecidas que se encuentran en el interior del SEMEFO
Indicador	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía

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	Página 278 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Búsqueda de Personas Desaparecidas



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	Página 279 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Búsqueda de Personas Desaparecidas

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajadora Social	Realizar la búsqueda de desaparecidos e identificación de cadáver. Recibir la solicitud de necropsias y otros peritajes por parte de la autoridad correspondiente o a través del chofer camillero	Obtener datos iniciales de la persona fallecida y del lugar de los hechos	Dirección del Servicio Médico Forense
2	Trabajadora Social	Realizar el llenado de la base de datos de Trabajo Social	Poseer una base documental para tener acceso a información cuando se realice una búsqueda o un cadáver vaya ser entregado.	Dirección del Servicio Médico Forense
3	Trabajadora Social	Realizar la toma de fotografías con fines de identificación	Tener un acervo fotográfico que podrá ser usado para el reconocimiento de personas fallecidas de parte de sus familiares	Dirección del Servicio Médico Forense
4	Médico Forense	Realizar la toma de muestras para genética	Poseer material biológico para confronta biológica	Dirección del Servicio Médico Forense
5	Odontólogo Forense	Realizar el identoestomatograma	Poseer un informe documental de las características bucodentales con fines de identificación	Dirección del Servicio Médico Forense

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	Página 280 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Trabajadora Social	Realizar la obtención de datos identificativos	poseer una base de datos documental para realizar búsquedas de personas desaparecidas	Dirección del Servicio Médico Forense
7	Perito en Gestión e Identificación de Personas Desaparecidas y fallecidos no identificados.	Elaborar y organizar el archivo básico de identificación	tener un expediente completo con todos los datos post mortem que puedan ser utilizados para la identificación de un cadáver	Dirección del Servicio Médico Forense
8	Secretaria de Recepción o Trabajadora Social	Realizar la atención al público y brindar información	conocer qué servicio busca el usuario y canalizarlo al área correspondiente	Dirección del Servicio Médico Forense
9	Secretaria de Recepción o Trabajadora Social	Realizar la atención al público y brindar información.	Dependiendo del servicio solicitado canaliza al usuario a: Trabajo Social pasa a 9; Búsqueda de cadáveres; pasa a 10; donación de muestra para confronta de ADN pasa a 13	Dirección del Servicio Médico Forense
10	Trabajadora Social	Realizar la atención a dolientes y familiares	Verificar que la persona fallecida ya haya sido identificada y exista orden por parte del MP para la entrega del cadáver a sus familiares	Dirección del Servicio Médico Forense
11	Trabajadora Social o Perito en Gestión e Identificación	Realizar la búsqueda de cadáveres y confrontar con los existentes	Recabar datos para la búsqueda de personas	Dirección del Servicio Médico Forense

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	Página 281 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	de Personas Desaparecidas y Fallecidos no Identificados			
12	Trabajadora Social o Perito en Gestión e Identificación de Personas Desaparecidas y Fallecidos no Identificados	Informar al familiar sobre el resultado de la misma. En caso negativo solo informa.	Informa a la persona que solicita la búsqueda a cerca del resultado de la búsqueda. Si es positiva pasa a 11; si es negativa pasa a 12	Dirección del Servicio Médico Forense
13	Trabajadora Social o Perito en Gestión e Identificación de Personas Desaparecidas y Fallecidos no Identificados	Informar al familiar sobre el resultado de la misma. Si la Identificación fue positiva, informa además los pasos a seguir para el reclamo del cuerpo.	Deriva al familiar al área de trabajo social, donde se le indicarán las gestiones correspondientes	Dirección del Servicio Médico Forense

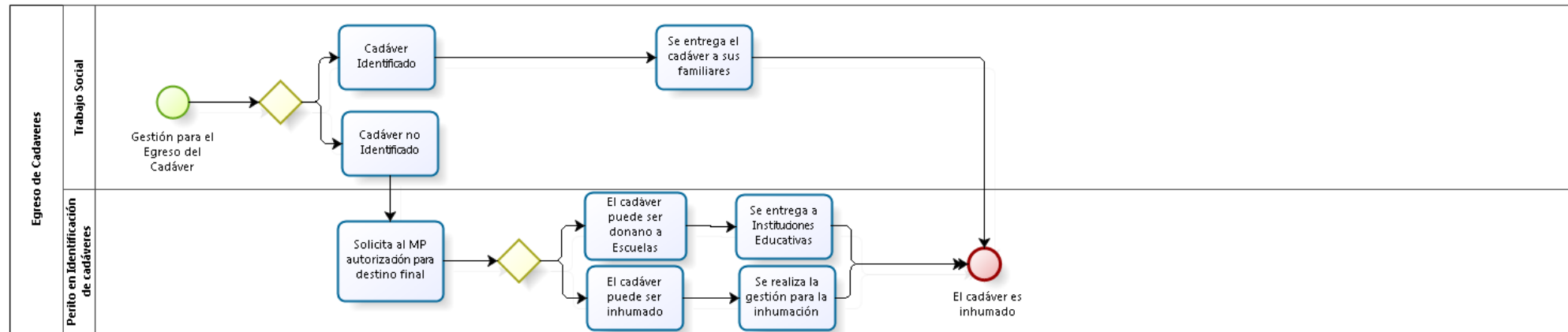
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 282 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Egreso de Cadáveres

Ficha del procedimiento	
Proceso	Identificación y preservación de indicios o evidencias
Macro-proceso rector	Captación y aceptación de requisitos
Trámite o servicio asociado	Egreso de Cadáveres
Políticas del proceso	Entregar cadáveres identificados a sus familiares, dar cadáveres no identificados en donación a instituciones educativas o darles su destino final previa conformación de su archivo básico de identificación
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Sábanas desechables, bolsas de cadáveres, brazaletes y etiquetas para cadáver, computadora, material de papelería
Resultado(s) del proceso	Dar el destino final a los cadáveres que hayan ingresado el SEMEFO
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 283 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Egreso de cadáveres



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 284 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Egreso de Cadáveres

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Trabajadora Social, o Perito en Gestión e Identificación de Personas Desaparecidas y fallecidos no identificados.	Recibir solicitud de egreso del Cadáver	Dar destino final a los cadáveres que se encuentran en el SEMEFO	Dirección del Servicio Médico Forense
2	Trabajadora Social, o Perito en Gestión e Identificación de Personas Desaparecidas y fallecidos no identificados.	Determinar el tipo de destino final, si el cadáver es identificado y se recibe oficio de entrega de cadáver por parte del Ministerio Público pasa a 3; si el cadáver se encuentra como no identificado pasa a 4	Dar destino final a los cadáveres que se encuentran en el SEMEFO	Dirección del Servicio Médico Forense
3	Trabajadora Social	Entregar cadáveres a familiares y Certificado de Defunción	Entregar los cadáveres identificados a sus dolientes	Dirección del Servicio Médico Forense
4	Perito en Gestión e Identificación de Personas Desaparecidas y fallecidos no identificados y auxiliar de Dirección.	Determinar si el Cadáver no identificado puede ser donado a instituciones educativas, si es factible pasa a 5; si no será donado pasa a 6	solicita el egreso del cadáver a la Fiscalía General del Estado;	Dirección del Servicio Médico Forense
5	Perito en Gestión e	Gestionar entrega del cadáver por donación a	Dar destino final a los cadáveres que se encuentran	Dirección del Servicio

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	Página 285 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Identificación de Personas Desaparecidas y fallecidos no identificados y auxiliar de Dirección.	instituciones educativas	en el SEMEFO	Médico Forense
6	Perito en Gestión e Identificación de Personas Desaparecidas y fallecidos no identificados	Gestionar inhumación de los cadáveres por parte del Estado	Gestionar la inhumación de cadáveres no reclamados o identificados	Dirección del Servicio Médico Forense

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	Página 286 de 407
01	12-feb-2018				

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
MIR	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente

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	Página 287 de 407
01	12-feb-2018				

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a las diversas instancias de gobierno.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Las instancias de Gobierno muestran interés y participan en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción realizadas a instancias de Gobierno

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	Página 288 de 407
01	12-feb-2018				


FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía e instancias civiles.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Programado)}) * 100$
Observaciones:	La ciudadanía muestra interés y participa en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción a la ciudadanía e instancias civiles


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	Página 289 de 407
01	12-feb-2018				

6. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales


Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez
 Director de Dictaminación Pericial
 Facilitador - Redactor


Dr. Jesús Mario Rivas Souza
 Titular de la Unidad Administrativa
 documentada en esta sección


Mtra. Alicia Livier Estrada Gutiérrez
 Directora Administrativa
 Coordinador del Proyecto

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	Página 290 de 407
01	12-feb-2018				

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Laboratorios

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	Página 291 de 407
01	12-feb-2018				

1. Organización de Dirección de Laboratorios

Organigrama

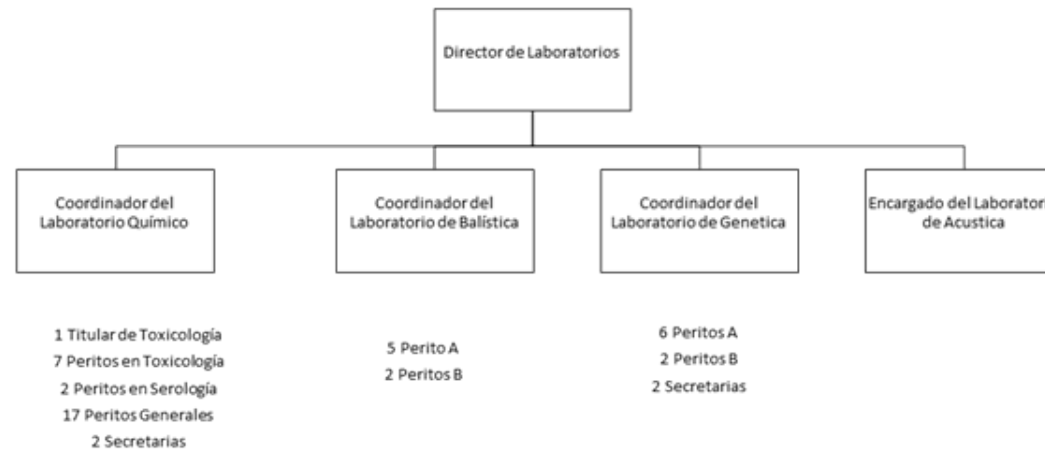


Figura 7. Organigrama de la Dirección de Laboratorios

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	Página 292 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 7 corresponde al organigrama oficial de la Dirección de Laboratorios 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.

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	Página 293 de 407
01	12-feb-2018				

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director de Laboratorios
Área	Dirección de Laboratorios
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinadores

Responsabilidades funcionales de Director de Laboratorios		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-VIII-RI-27	Programar, operar y supervisar el uso adecuado de los diferentes instrumentos, equipos y sistemas con que cuenta cada uno de los laboratorios a su cargo;	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Proponer los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes instrumentos, equipos y sistemas con que cuenten los laboratorios;	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Proponer la adquisición de los reactivos requeridos para el desarrollo adecuado de las técnicas de investigación criminalística;	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Proponer la adquisición de equipos, instalaciones y sistemas que representen un avance en materia de investigación tecnológica;	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Realizar las gestiones necesarias para que se cumplan estrictamente todas las normas oficiales, lineamientos y demás disposiciones legales, aplicables al Instituto y que corresponden a sus áreas;	Medición, Análisis y Mejora

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	Página 294 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Director de Laboratorios		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-VIII-RI-27	Participar, desarrollar, supervisar y dirigir programas tendientes a la conservación, actualización, modernización y mantenimiento de los laboratorios para un mejor desempeño de las labores encomendadas;	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Vigilar, controlar y dirigir un sistema de seguridad y protección del personal del Instituto, de los equipos, instalaciones y sistemas de los laboratorios a su cargo;	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Diseñar, desarrollar, implantar y supervisar programas tendientes a la actualización permanente del personal que le sea adscrito en el manejo, operación y uso de instrumental pericial;	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Colaborar con la Dirección de Investigación, a efecto de desarrollar conjuntamente la elaboración de proyectos de investigación y desarrollo de nuevas técnicas periciales, relacionadas con los Laboratorios;	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Establecer y supervisar los procedimientos adecuados para la realización de las investigaciones procedentes dentro del área de su adscripción; y	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.	Medición, Análisis y Mejora

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	Página 295 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Coordinador de Laboratorios
Área	Dirección de laboratorios
Jefe inmediato	Director de Laboratorios
Personal a su cargo	Peritos

Responsabilidades funcionales del Coordinador de Laboratorios		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-VIII-RI-27	Genera documento en relación a las necesidades Técnicas del Laboratorio	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Revisa y autoriza la aplicación del documento en el laboratorio	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Difunde a los compañeros del Laboratorio el documento	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Recaba evidencia de difusión a los compañeros del Laboratorio	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Entrega evidencia de difusión de documento al área de Mejora Forense	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Actualiza el manual de procedimientos del Laboratorio	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Identifica los registros críticos del SGC	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Selecciona un lugar previamente identificado para colocar los documentos	Medición, Análisis y Mejora

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	Página 296 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales del Coordinador de Laboratorios		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-VIII-RI-27	Llena el formato de control de registros del SGC.	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Entrega el formato de control de registros al área de Mejora Forense	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Establece las acciones a seguir para evitar que la No conformidad vuelva a repetirse o bien, que la oportunidad de mejora no se convierta en una No conformidad.	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Da seguimiento a las acciones establecidas en el formato de acción correctiva o preventiva	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Implementa las acciones de mejora al SGC	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	En caso de requerir cambios a la documentación de los Procedimientos del Laboratorio, solicitarlos mediante lineamientos	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Difunde el documento a los compañeros del Laboratorio	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Recaba evidencia de difusión a los compañeros del Laboratorio	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Entrega evidencia de difusión de documento al área de Mejora Forense	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Actualiza el manual de procedimientos del Laboratorio	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Establece las acciones a seguir para evitar que la problemática vuelva a presentarse.	Medición, Análisis y Mejora

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	
01	12-feb-2018				Página 297 de 407

Responsabilidades funcionales del Coordinador de Laboratorios		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-VIII-RI-27	Da seguimiento a las acciones establecidas en el formato de acción correctiva.	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Establece las acciones a seguir para evitar que las observaciones continúen siendo un problema potencial para el SGC.	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Da seguimiento a las acciones establecidas en el formato de acción preventiva.	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Aplican los nuevos lineamientos administrativos.	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Da seguimiento a las acciones correctivas o preventivas	Medición, Análisis y Mejora
DP-15-VIII-RI-27	Genera documento en relación a las necesidades Técnicas del Laboratorio	Medición, Análisis y Mejora

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	Página 298 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Perito
Área	Dirección de Laboratorios
Jefe inmediato	Coordinador de Laboratorios
Personal a su cargo	Peritos

Responsabilidades funcionales de Perito		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-VIII-RI-27	Recibe indicios.	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-VIII-RI-27	Verifica que los indicios descritos correspondan a lo que se entregue junto con el oficio de solicitud y/o bitácora del área correspondiente	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-VIII-RI-27	Realiza análisis periciales	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-VIII-RI-27	En caso de que haya diferencia entre lo entregado y lo descrito, se deberá anotar la diferencia en los oficios de solicitud que se reciban, así como en bitácora de la instancia que esté entregando los indicios.	Identificación y preservación de indicios o evidencias
DP-15-VIII-RI-27	Realiza la contestación a la brevedad	Identificación y preservación de indicios o evidencias

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.

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	
01	12-feb-2018				Página 299 de 407

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

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	-	-	-	-	-	-	-	1	-
DP	15	VIII	-	RI	27	-	-	2	DP-15-VIII-RI-27
LR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.

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.

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	Página 300 de 407
01	12-feb-2018				

Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D1	Proceso de captación y aceptación de requisitos	1	Identificación y preservación de indicios o evidencias	1	Identificación y preservación de indicios o evidencias	1	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U1	Estudio de Resistencia Balística
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D2	Proceso de captación y aceptación de requisitos	2	Identificación y preservación de indicios o evidencias	2	Identificación y preservación de indicios o evidencias	2	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U2	Prueba de Paternidad/Prueba de ADN
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D3	Proceso de captación y aceptación de requisitos	3	Identificación y preservación de indicios o evidencias	3	Identificación y preservación de indicios o evidencias	3	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U3	Identificación de Semen/Estudio Químico
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D4	Proceso de captación y aceptación de requisitos	4	Identificación y preservación de indicios o evidencias	4	Identificación y preservación de indicios o evidencias	4	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U4	Análisis de metales por Absorción Atómica por Metal/Estudio Químico

Revisión		Autorizaciones legales		Mtro. Roberto López Lara		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		Página 301 de 407
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno		

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
									evidencias		
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D5	Proceso de captación y aceptación de requisitos	5	Identificación y preservación de indicios o evidencias	5	Identificación y preservación de indicios o evidencias	5	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U5	Identificación de Psicotrópicos y Estupefacientes/Estudio Químico
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D6	Proceso de captación y aceptación de requisitos	6	Identificación y preservación de indicios o evidencias	6	Identificación y preservación de indicios o evidencias	6	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U6	Examen presuntivo de identificación de metabolitos de drogas de abuso por drogas/Estudio Químico
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D7	Proceso de captación y aceptación de requisitos	7	Identificación y preservación de indicios o evidencias	7	Identificación y preservación de indicios o evidencias	7	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U7	Examen confirmatorio de identificación de metabolitos de drogas de abuso por droga/Estudio Químico
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D8	Proceso de captación y aceptación de	8	Identificación y preservación de indicios o	8	Identificación y preservación de indicios o	8	Recepción, revisión e identificación de	U8	Prueba de embarazo/Estudio Químico

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	
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 302 de 407					

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
			requisitos		evidencias		evidencias		indicios o evidencias		
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D9	Proceso de captación y aceptación de requisitos	9	Identificación y preservación de indicios o evidencias	9	Identificación y preservación de indicios o evidencias	9	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U9	Examen de Grupo Sanguíneo /Estudio Químico
IJCF	DP-15-VIII-RI-27	D10	Proceso de captación y aceptación de requisitos	10	Identificación y preservación de indicios o evidencias	10	Identificación y preservación de indicios o evidencias	10	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias	U10	Examen de Alcoholemia o Alcoholurias /Estudio Químico

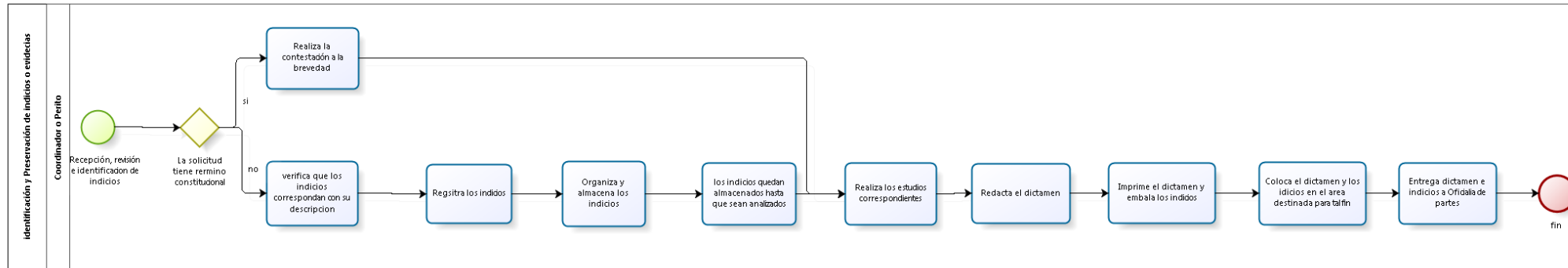
Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 303 de 407					

Ficha de Procedimiento de Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Identificación y preservación de indicios o evidencias
Macro-proceso rector	Proceso de captación y aceptación de requisitos
Trámite o servicio asociado	Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias
Políticas del proceso	Los indicios deben estar acompañados con la cadena de custodia y el oficio de solicitud de dictamen
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Anaqueles, refrigeradores, congeladores, archiveros, cajas de seguridad, cuarto cerrado, etc.
Resultado(s) del proceso	Contar con los elementos técnicos necesarios para elaboración del dictamen pericial
Indicador	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno.

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	Página 304 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias



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	Página 305 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Recepción, revisión e identificación de indicios o evidencias

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador o Perito	Recibir, revisar e identificar indicios o evidencias.	Contar con los elementos técnicos necesarios para elaboración del dictamen pericial	Dirección de Laboratorios
2	Coordinador o Perito	Determinar si la solicitud tiene término constitucional. En caso positivo' pasa a la actividad 3 en caso negativo a la actividad 4.	Garantizar que el dictamen se emita dentro del término señalado por la ley.	Dirección de Laboratorios
3	Coordinador o Perito	Realizar la contestación a la brevedad, dentro del término establecido para ello.	Respetar los términos constitucionales	Dirección de Laboratorios
4	Coordinador o Perito	Verificar que los indicios descritos correspondan a lo que se entregue junto con el oficio de solicitud y/o bitácora del área correspondiente. En caso de que haya diferencia entre lo entregado y lo descrito, se deberá anotar la diferencia en los oficios de solicitud que se reciban, así como en bitácora de la instancia que esté entregando los indicios.	Garantizar la correcta practica de los estudios correspondientes para la elaboración del dictamen pericial	Dirección de Laboratorios

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	Página 306 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinador o Perito	Registrar los indicios recibidos con sus respectivos oficios y registro de Cadena de Custodia	Garantizar una correcta cadena de custodia de los indicios	Dirección de Laboratorios
6	Coordinador o Perito	Organizar y almacenar los indicios con sus respectivos oficios	Garantizar una correcta cadena de custodia de los indicios	Dirección de Laboratorios
7	Coordinador o Perito	Almacenar los oficios con sus respectivos indicios hasta que vayan a ser analizados, en el área de "Resguardo de Indicios".	Garantizar una correcta cadena de custodia de los indicios	Dirección de Laboratorios
8	Coordinador o Perito	Realizar los estudios correspondientes según lo solicitado en el oficio y los indicios examinados.	Garantizar la correcta practica de los estudios correspondientes para la elaboración del dictamen pericial	Dirección de Laboratorios
9	Coordinador o Perito	Redactar el dictamen correspondiente, especificando los objetos e indicios que remite con dicho documento.	Garantizar la correcta practica de los estudios correspondientes para la elaboración del dictamen pericial	Dirección de Laboratorios
10	Coordinador o Perito	Imprimir el dictamen y embalar los indicios y objetos que se remitirán	Garantizar la correcta practica de los estudios correspondientes para la elaboración del dictamen pericial	Dirección de Laboratorios
11	Coordinador o Perito	Colocar el dictamen junto con los indicios en el	Coadyuvar con la administración de justicia	Dirección de

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
01	12-feb-2018			Página 307 de 407

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
		área destinada para tal fin		Laboratorios
12	Coordinador o Perito	Entregar el dictamen y los indicios a Oficialía de Partes	Coadyuvar con la administración de justicia	Dirección de Laboratorios

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	Página 308 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio de Estudio de Resistencia Balística

Id. del servicio	Estudio de Resistencia Balística
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 08 Horas
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen de Resistencia Balística
Vigencia del trámite o servicio	Única vez
Usuario(s)	Procuradurías, policías estatales y municipales, y empresas con giro de seguridad
Responsable del servicio	Enciso García Enrique Huitzilopochtli
Teléfono	30309431
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 14:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir oficio o solicitud de petición dirigido al Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Adjuntar la muestra sometida a la prueba, la cual deberá llevar etiqueta de información técnica 3. Realizar el pago correspondiente
Costo	\$11,743.00 m/n por objeto
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco

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	Página 309 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Estudio de Resistencia Balística
	Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios /Laboratorio de Balística Forense
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Lic. Enciso García Enrique Huitzilopochtli /3030-9431/ehuitzalopochtli_78@hotmail.com
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/resistenciabalistica.php

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	
01	12-feb-2018				Página 310 de 407

Ficha del servicio Prueba de Paternidad/Prueba de ADN

Id. del servicio	Prueba de Paternidad/Prueba de ADN
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 20 minutos
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe de ADN
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Ciudadano Mexicanos
Responsable del servicio	QFB José Manuel Anaya Palafox
Teléfono	30309427
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse los interesados que se van a realizar la prueba 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar 3. Firmar carta de donación de muestra orgánica voluntaria 4. Realizar el pago correspondiente
Costo	\$4,167.00 m/n por muestra

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	Página 311 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Prueba de Paternidad/Prueba de ADN
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios /Laboratorio de Genética
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Q.F.B. José Manuel Anaya Palafox/3030-9427/anaya162001@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/pruebapaternidad.php

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	Página 312 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio de Identificación de Semen/Estudio Químico

Id. del servicio	Identificación de Semen/Estudio Químico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 25 minutos
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen de identificación de semen
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Población General
Responsable del servicio	Guillermina Sandoval Rodríguez
Teléfono	30309498
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la muestra en las oficinas centrales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar 3. Presentar la muestra protegida y sellada 4. Realizar el pago correspondiente
Costo	\$299.00 m/n

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
01	12-feb-2018			Página 313 de 407

Id. del servicio	Identificación de Semen/Estudio Químico
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	01 semana
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios/Laboratorio Químico
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	QFB Guillermina Sandoval Rodríguez/3030-9426 o 3030-9498/guille20sr@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/identificacionsemen.php

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	Página 314 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio de Análisis de metales por Absorción Atómica por Metal/Estudio Químico

Id. del servicio	Análisis de metales por Absorción Atómica por Metal/Estudio Químico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 25 minutos
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen de análisis de metales por absorción atómica por metal.
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Empresas y Población General
Responsable del servicio	Guillermina Sandoval Rodríguez
Teléfono	30309498
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse la persona interesada o la muestra en las oficinas centrales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar 3. Presentar la muestra (como mínimo 500 ml) protegida y sellada 4. Realizar el pago correspondiente
Costo	\$95.00 m/n

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	Página 315 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Análisis de metales por Absorción Atómica por Metal/Estudio Químico
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios/Laboratorio Químico
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	QFB Guillermina Sandoval Rodríguez/3030-9426 o 3030-9498/guille20sr@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/analisismetales.php

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	
01	12-feb-2018				Página 316 de 407

Ficha del servicio de Identificación de Psicotrópicos y Estupefacientes/Estudio Químico

Id. del servicio	Identificación de Psicotrópicos y Estupefacientes/Estudio Químico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 20 minutos
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen en la identificación de psicotrópicos y estupefacientes.
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Escuelas, empresas, instituciones de seguridad y población en general.
Responsable del servicio	Guillermina Sandoval Rodríguez
Teléfono	30309498
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse la persona interesada o la muestra en las oficinas centrales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar 3. Presentar la muestra protegida y sellada 4. Realizar el pago correspondiente
Costo	\$512.00 m/n

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	Página 317 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Identificación de Psicotrópicos y Estupefacientes/Estudio Químico
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	22 días
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios/Laboratorio Químico
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	QFB Guillermina Sandoval Rodríguez/3030-9426 o 3030-9498/guille20sr@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/psicotropicos.php

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	
01	12-feb-2018				Página 318 de 407

Ficha del servicio Examen presuntivo de identificación de metabolitos de drogas de abuso por drogas/Estudio Químico

Id. del servicio	Examen presuntivo de identificación de metabolitos de drogas de abuso por drogas/Estudio Químico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 01 HORA
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen Presuntivo de identificación de metabolitos de drogas de abuso por droga
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Población en general, empresas, e instituciones de seguridad.
Responsable del servicio	Guillermina Sandoval Rodríguez
Teléfono	30309498
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse la persona interesada o la muestra en las oficinas centrales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar 3. En caso de presentar la muestra traerla como mínimo 30 ml de orina, refrigerada, protegida y sellada 4. Realizar el pago correspondiente

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	Página 319 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Examen presuntivo de identificación de metabolitos de drogas de abuso por drogas/Estudio Químico
Costo	\$149.00 m/n
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios/Laboratorio Químico
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	QFB Guillermina Sandoval Rodríguez/3030-9426 o 3030-9498/guille20sr@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/presuntivoimda.php

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	Página 320 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio Examen confirmatorio de identificación de metabolitos de drogas de abuso por droga/Estudio Químico

Id. del servicio	Examen confirmatorio de identificación de metabolitos de drogas de abuso por droga/Estudio Químico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 01 hora
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen confirmatorio de identificación de metabolitos de drogas de abuso por droga.
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Población en general, empresas, e instituciones de seguridad.
Responsable del servicio	Guillermina Sandoval Rodríguez
Teléfono	30309498
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse la persona interesada o la muestra en las oficinas centrales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar, en caso de ser menor de edad se le tomará huella digital 3. En caso de presentar la muestra traerla como mínimo 30 ml de orina, refrigerada, protegida y sellada 4. Realizar el pago correspondiente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	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	Página 321 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Examen confirmatorio de identificación de metabolitos de drogas de abuso por droga/Estudio Químico
Costo	\$505.00 m/n
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	De 05 a 06 semanas
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios/Laboratorio Químico
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	QFB Guillermina Sandoval Rodríguez/3030-9426 o 3030-9498/guille20sr@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/confirmatorioimda.php

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	Página 322 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio Prueba de embarazo/Estudio Químico

Id. del servicio	Prueba de embarazo/Estudio Químico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 40 minutos
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen de identificación de la hormona gonadotropina coreónica humana.
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Mujeres en sospecha de embarazo
Responsable del servicio	Guillermina Sandoval Rodríguez
Teléfono	30309498
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse la persona interesada en las oficinas centrales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar, en caso de ser menor de edad se le tomará huella digital 3. Realizar el pago correspondiente
Costo	\$149.00 m/n
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco

Revisión		Autorizaciones legales		Página	
N°	Fecha				
01	12-feb-2018	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	Página 323 de 407

Id. del servicio	Prueba de embarazo/Estudio Químico
	Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	Al día siguiente de haberse realizado la prueba
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios/Laboratorio Químico
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	QFB Guillermina Sandoval Rodríguez/3030-9426 o 3030-9498/guille20sr@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/pruebaembarazo.php

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	
01	12-feb-2018				Página 324 de 407

Ficha del servicio Examen de Grupo Sanguíneo/Estudio Químico

Id. del servicio	Examen de Grupo Sanguíneo /Estudio Químico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 20 minutos
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen en tipificación en grupo sanguíneo.
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Población en general, empresas y escuelas
Responsable del servicio	Guillermina Sandoval Rodríguez
Teléfono	30309498
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse la persona interesada en las oficinas centrales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses 2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar, en caso de ser menor de edad se le tomará huella digital 3. Realizar el pago correspondiente
Costo	\$55.00 m/n
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco

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	Página 325 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Examen de Grupo Sanguíneo /Estudio Químico
	Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	03 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios/Laboratorio Químico
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	QFB Guillermina Sandoval Rodríguez/3030-9426 o 3030-9498/guille20sr@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/gruposanguineo.php

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	
01	12-feb-2018				Página 326 de 407

Ficha del servicio Examen de Alcholemla o Alchoholurias/Estudio Químico

Id. del servicio	Examen de Alcholemla o Alchoholurias /Estudio Químico
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 30 minutos
Documentos que se obtienen con el trámite	Dictamen de la cuantificación de alcohol en sangre o en orina.
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Población en general, empresas y escuelas
Responsable del servicio	Guillermina Sandoval Rodríguez
Teléfono	30309498
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	Lunes a Viernes de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	1. Presentar cualquiera de los siguientes documentos oficiales vigentes: credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, cedula profesional, licencia de manejo o cartilla militar, en caso de ser menor de edad se le tomará huella digital

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	Página 327 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Examen de Alcoholemia o Alcoholurias /Estudio Químico
	2. Presentar la muestra refrigerada, protegida y sellada Para la muestra en sangre se necesitará 10 mililitros en sangre Realizar el pago correspondiente
Costo	\$281.00 m/n
Forma de pago	Efectivo o depósito en la cuenta a nombre del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, banco Santander, número de cuenta 65500760063. Si el pago es efectuado a través de depósito es necesario presentar su ficha en ventanilla de Tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Lugar de pago	En la tesorería del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses o depósito bancario en Santander
Tiempo de respuesta	03 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Laboratorios
Dirección de Área responsable	Dirección de Laboratorios/Laboratorio Químico
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	QFB Guillermina Sandoval Rodríguez/3030-9426 o 3030-9498/guille20sr@yahoo.com.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/alcoholemia.php

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	Página 328 de 407
01	12-feb-2018				

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
MIR	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente

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	Página 329 de 407
01	12-feb-2018				

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a las diversas instancias de gobierno.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Las instancias de Gobierno muestran interés y participan en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción realizadas a instancias de Gobierno

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	Página 330 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía e instancias civiles.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Programado)}) * 100$
Observaciones:	La ciudadanía muestra interés y participa en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción a la ciudadanía e instancias civiles


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	Página 331 de 407
01	12-feb-2018				

6. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales



Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez
Director de Dictaminación Pericial
Facilitador - Redactor



Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección



Mtra. Alicia Livier Estrada Gutiérrez
Titular de la Unidad Administrativa
Coordinadora del Proyecto

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	
01	12-feb-2018				Página 332 de 407

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Investigación y Capacitación

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	Página 333 de 407
01	12-feb-2018				

1. Organización de la Dirección de Investigación y Capacitación

Organigrama

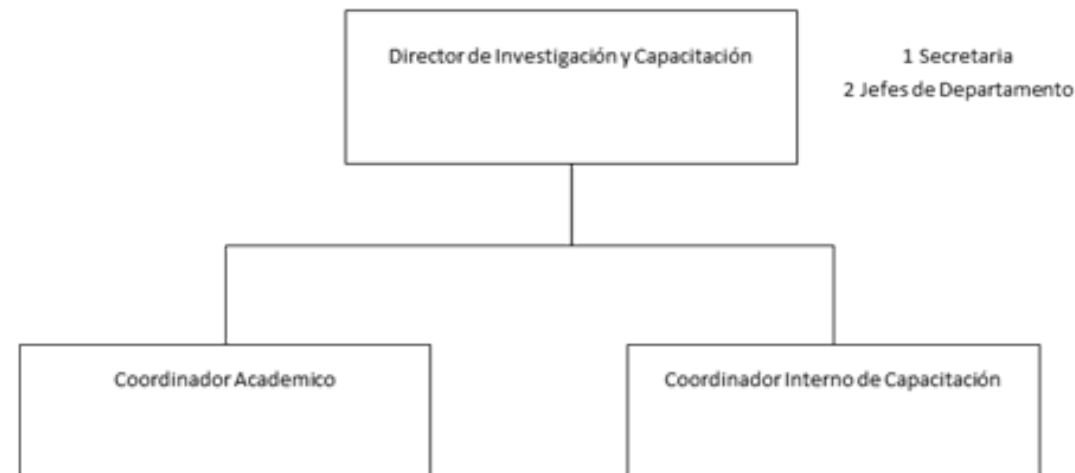


Figura 8. Organigrama de la Dirección de Investigación y Capacitación

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	Página 334 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 8 corresponde al organigrama oficial de la Dirección de Investigación y Capacitación 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

Nombre del puesto	Director de Investigación y Capacitación
Área	Dirección de Investigación y Capacitación
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Coordinador Interno de Capacitación, secretaria

Responsabilidades funcionales de Director de Investigación y Capacitación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-V-RI-25	Identificar las necesidades de capacitación a través de la información recibida por: a) la Coordinación de Recursos Humanos, b) La solicitud de necesidades de los diversos departamentos,	Gestión de los Recursos

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	Página 335 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales de Director de Investigación y Capacitación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	c) Proyectos de mejora, con la información recibida se elabora el Programa Anual de Capacitación.	
DP-17-V-RI-25	Presentar al Director General del Instituto el Programa Anual de Capacitación para su validación y visto bueno.	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Realizar las modificaciones solicitadas al Programa Anual de Capacitación, con base en las observaciones presentadas.	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Solicitar Validación y Aprobaciones de Dependencias externas para iniciar las capacitaciones	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Iniciar con la logística de cada capacitación	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Solicitar las acreditaciones correspondientes	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Captura de resultados obtenidos	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Remisión de informes trimestrales y anual de la capacitación impartida	Gestión de los Recursos

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	Página 336 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Coordinador Interno
Área	Dirección de Investigación y Capacitación
Jefe inmediato	Director de Investigación y Capacitación
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales de Coordinador Interno		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-V-RI-25	Identificar las necesidades de capacitación a través de la información recibida por: a) la Coordinación de Recursos Humanos, b) La solicitud de necesidades de los diversos departamentos, c) Proyectos de mejora, con la información recibida se elabora el Programa Anual de Capacitación.	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Presentar al Director General del Instituto el Programa Anual de Capacitación para su validación y visto bueno.	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Realizar las modificaciones solicitadas al Programa Anual de Capacitación, con base en las observaciones presentadas.	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Solicitar Validación y Aprobaciones de Dependencias externas para iniciar las capacitaciones	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Iniciar con la logística de cada capacitación	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Solicitar las acreditaciones correspondientes	Gestión de los Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 337 de 407

Responsabilidades funcionales de Coordinador Interno		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-V-RI-25	Captura de resultados obtenidos	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Remisión de informes trimestrales y anual de la capacitación impartida	Gestión de los Recursos
DP-17-V-RI-25	Identificar las necesidades de capacitación a través de la información recibida por: a) la Coordinación de Recursos Humanos, b) La solicitud de necesidades de los diversos departamentos, c) Proyectos de mejora, con la información recibida se elabora el Programa Anual de Capacitación.	Gestión de los Recursos

Nombre del puesto	Jefe de Investigación
Área	Dirección de Capacitación e Investigación
Jefe inmediato	Director de Capacitación e Investigación
Personal a su cargo	Ninguno

Responsabilidades funcionales del Jefe de Investigación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-V-RI-26-II	Conacyt. Obtener requisitos y formato de registro de inscripción en línea	Proceso de medición análisis y

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	
01	12-feb-2018				Página 338 de 407

Responsabilidades funcionales del Jefe de Investigación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
		mejora
DP-17-V-RI-26-II	Obtener claves y contraseñas para registrar la institución y de Investigadores	Proceso de medición análisis y mejora
DP-17-V-RI-26-II	Recabar información del representante legal, del enlace, de la constitución, objeto social, programa de formación, convenios, convenios etc. Así como información académica	Proceso de medición análisis y mejora
DP-17-V-RI-26-II	Capturar la información anterior y proyectos, apoyos, obras, artículos, etc.	Proceso de medición análisis y mejora
DP-17-V-RI-26-II	Enviar solicitud en línea y solicitar registro	Proceso de medición análisis y mejora
DP-17-V-RI-26-II	Revisar convocatorias de Conacyt y Coetcytjal,	Proceso de medición análisis y mejora
DP-17-V-RI-26-II	Distribuir convocatorias a los peritos investigadores del área correspondiente	Proceso de medición análisis y mejora
DP-17-V-RI-25-II	Organizar y dirigir el Protocolo del Proyecto de los peritos investigadores	Proceso de medición análisis y mejora

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	Página 339 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales del Jefe de Investigación		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-V-RI-25-II	Supervisar el Desarrollo de las líneas de investigación	Proceso de medición análisis y mejora
DP-17-V-RI-25-II	Obtener el producto de la investigación (artículo, libro, ponencia) etc.	Proceso de medición análisis y mejora
DP-17-V-RI-25-II	Enviar artículo, libro al responsable de publicación.	Proceso de medición análisis y mejora

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	Página 340 de 407
01	12-feb-2018				

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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	-	-	-	-	-	-	-	1	-
DP	17	IV	-	RI	25	-	-	2	DP-17-V-RI-25
LR	17	IV	-	RI	26	II	-	3	DP-17-V-RI-26-II
A	-	-	-	RI	-	-	-	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.

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	Página 341 de 407
01	12-feb-2018				

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
IJCF	DP-17-V-RI-25	D1	Gestión de los Recursos	1	Capacitación Interna	1	Capacitación Interna	1	Capacitación Interna	U1	Diplomado en Criminalística
IJCF	DP-17-V-RI-25	D2	Gestión de los Recursos	2	Capacitación Interna	2	Capacitación Interna	2	Capacitación Interna	U2	Diplomado en Criminología
IJCF	DP-17-V-RI-25	D3	Gestión de los Recursos	3	Capacitación Interna	3	Capacitación Interna	3	Capacitación Interna	U3	Diplomado en Identificación de Personas
IJCF	DP-17-V-RI-25	D4	Gestión de los Recursos	4	Capacitación Interna	4	Capacitación Interna	4	Capacitación Interna	U4	Diplomado en Medicina Legal
IJCF	DP-17-V-RI-25	D5	Gestión de los Recursos	5	Capacitación Interna	5	Capacitación Interna	5	Capacitación Interna	U5	Especialidad en Dictaminación Pericial

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	
01	12-feb-2018			Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	
Página 342 de 407					

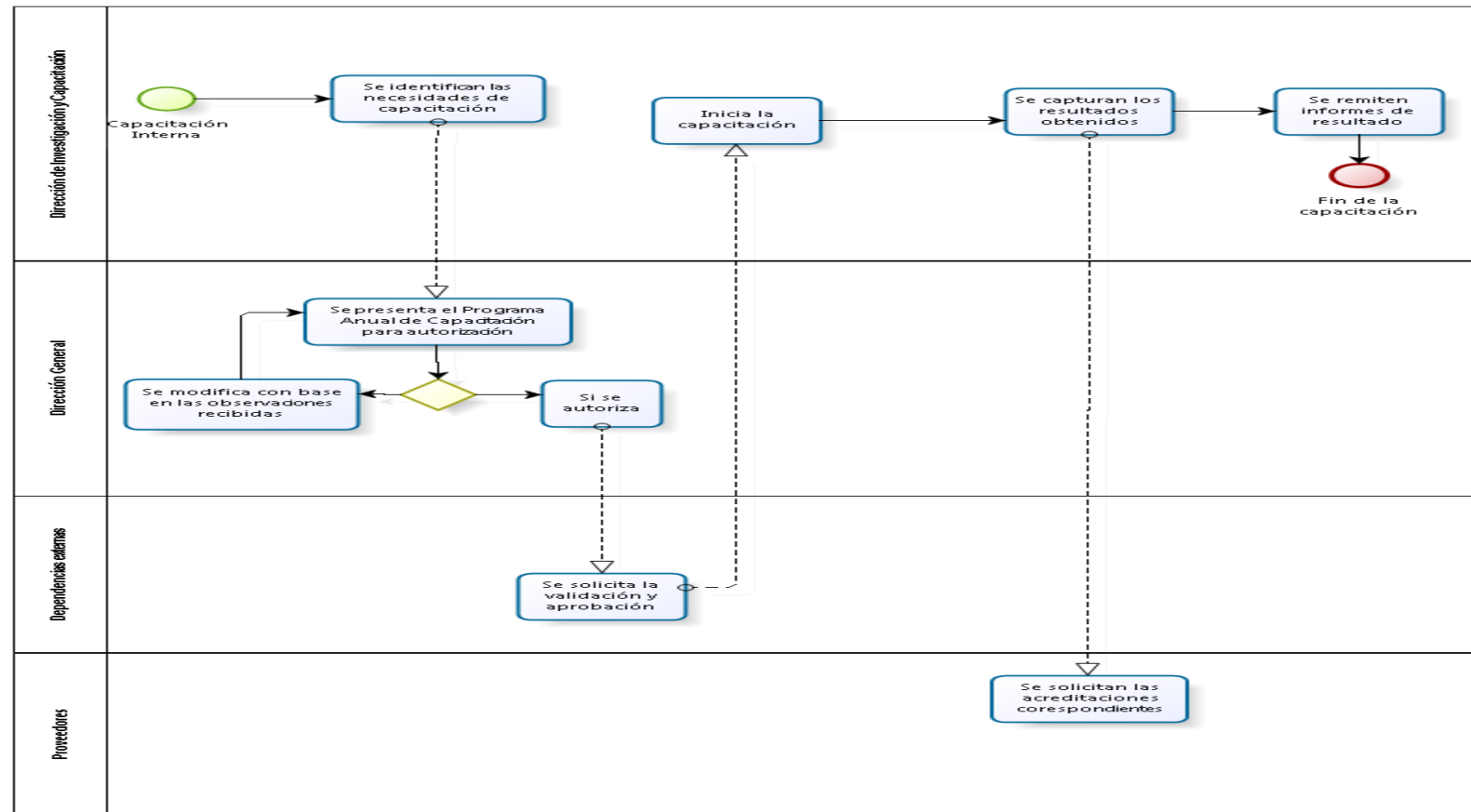
IJCF	DP-17-V-RI-26-II	D5	Medición análisis y mejora	6	Proyectos Investigación	de 6	Proyectos Investigación	de 6	Proyectos Investigación	de U6	
IJCF	DP-17-V-RI-26-II	D5	Medición análisis y mejora	7	Registro RENIECYT	de 6	Registro RENIECYT	de 6	Registro RENIECYT	de U7	

Procedimiento de Capacitación Interna.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de los Recursos
Macro-proceso rector	Gestión de los Recursos
Trámite o servicio asociado	Capacitación Interna
Políticas del proceso	Identificar las necesidades de capacitación a través de la información recibida por: a) la Coordinación de Recursos Humanos, b) La solicitud de necesidades de los diversos departamentos, c) Proyectos de mejora, con la información recibida se elabora el Programa Anual de Capacitación.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Aulas, material de oficina, copiadora, computadora, cañón o proyector, etc.
Resultado(s) del proceso	Establecer la metodología para la formación y adiestramiento con enfoque a competencias
Indicador	Total de Cursos Impartidos a personal del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses

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	Página 343 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Capacitación Interna



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 344 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Capacitación Interna

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinación Interna de Capacitación	Realizar procedimiento para la Formación, Capacitación y Adiestramiento con enfoque a competencias del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Establecer la metodología para la formación y adiestramiento con enfoque a competencias	Dirección de Investigación y Capacitación
2	Coordinación Interna de Capacitación	Identificar las necesidades de capacitación a través de la información recibida por: a) la Coordinación de Recursos Humanos, b) La solicitud de necesidades de los diversos departamentos, c) Proyectos de mejora, con la información recibida se elabora el Programa Anual de Capacitación.	La elaboración el Programa Anual de Capacitación	Dirección de Investigación y Capacitación
3	Coordinación Interna de Capacitación	Presentar al Director General del Instituto el Programa Anual de Capacitación para su validación y visto bueno.	Presentar un Programa Anual de Capacitación que contenga la totalidad de las solicitudes recibidas.	Dirección de Investigación y Capacitación
4	Coordinación Interna de Capacitación	Realizar las modificaciones solicitadas al Programa Anual de Capacitación, con base en las observaciones presentadas.	Contar con un Programa Anual de Capacitación acorde a las necesidades y montos destinados para el ejercicio en que se efectuará.	Dirección de Investigación y Capacitación
5	Coordinación Interna de	Solicitar Validación y Aprobaciones de Dependencias	Contar con las validaciones y aprobaciones necesarias para la	Dirección de Investigación

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	Página 345 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
	Capacitación	externas para iniciar las capacitaciones	impartición de la capacitación programada.	y Capacitación
6	Coordinación Interna de Capacitación	Iniciar con la logística de cada capacitación	Contar con un expediente completo de cada curso.	Dirección de Investigación y Capacitación
7	Coordinación Interna de Capacitación	Solicitar las acreditaciones correspondientes	Emitir certificados con base en los resultados obtenidos de acuerdo a lo estipula en los programas de capacitación.	Dirección de Investigación y Capacitación
8	Coordinación Interna de Capacitación	Realizar captura de resultados obtenidos	Contar con una base de datos actualizada de los cursos en los cuales a participado el personal.	Dirección de Investigación y Capacitación
9	Coordinación Interna de Capacitación	Realizar la remisión de informes trimestrales y anual de la capacitación impartida	Informar sobre los avances y/o resultados obtenidos de las capacitaciones impartidas.	Dirección de Investigación y Capacitación
10	Coordinación Interna de Capacitación	Concluir con el procedimiento para la Formación, Capacitación y Adiestramiento con enfoque a competencias del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Establecer la metodología para la formación y adiestramiento con enfoque a competencias	Dirección de Investigación y Capacitación

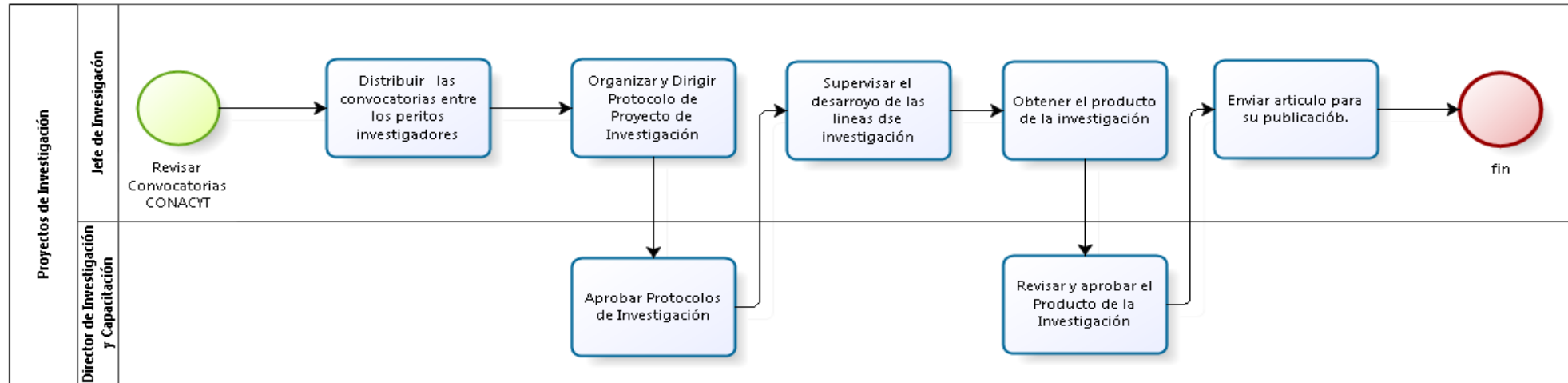
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 346 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Proyectos de Investigación.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Proyectos de Investigación
Macro-proceso rector	Proceso de medición análisis y mejora
Trámite o servicio asociado	La obtención, articulo, libros y obras, innovaciones e invenciones científicas.
Políticas del proceso	La implementación de investigación académica
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Equipo de computación, vehículo, recursos humanos
Resultado(s) del proceso	Generación de conocimientos
Indicador	Calificación total en la calidad de servicios proporcionados a la ciudadanía

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	Página 347 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Proyectos de Investigación



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	Página 348 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Proyectos de Investigación

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Investigación	Buscar en página web, los requisitos para el registro	Se obtienen formatos y requisitos y el registro en línea	Dirección de Investigación y Capacitación
2	Jefe de Investigación	Entablar comunicación vía internet para obtener las claves de registro	Se autorizan claves para el tramite	Dirección de Investigación y Capacitación
3	Jefe de Investigación	Revisar el contenido de la solicitud y los requisitos solicitados	Se autoriza la continuación del tramite	Dirección de Investigación y Capacitación
4	Director de Investigación y Capacitación	Revisar la pertinencia de la investigación y el protocolo	Aprueba la continuación del tramite	Dirección de Investigación y Capacitación
5	Jefe de Investigación	Acompañar revisando el trabajo de investigación	Corrige contenidos para el tramite	Dirección de Investigación y Capacitación
6	Jefe de Investigación	Recibir y revisar el producto de investigación	Supervisa y aprueba inicialmente el producto	Dirección de Investigación y Capacitación
7	Director de Investigación y Capacitación	Aprobar el producto de investigación para su divulgación y publicación	Confirma la aprobación del producto	Dirección de Investigación y Capacitación
8	Jefe de Investigación	Determinar el responsable de publicación y envía el producto.	Se publica el producto	Dirección de Investigación y Capacitación

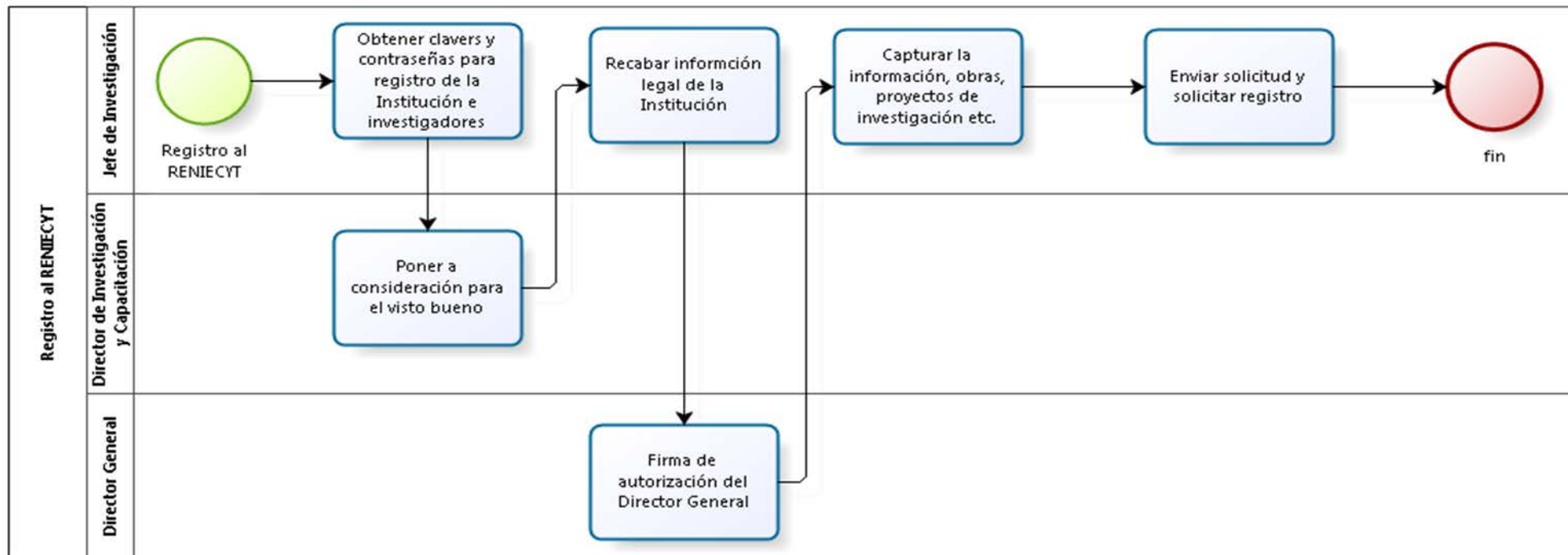
Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 349 de 407
01	12-feb-2018				

Procedimiento de Registro de RENIECYT.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Registro de RENIECYT y continuación
Macro-proceso rector	Proceso de medición análisis y mejora
Trámite o servicio asociado	La obtención del registro, de CONACYT.
Políticas del proceso	Implementación de investigación académica y de conocimiento científico
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Equipo de computación, vehículo, recursos humanos
Resultado(s) del proceso	Registro institucional en el padrón nacional de instituciones científicas y tecnológicas que realizan investigación y generación de conocimientos científicos.
Indicador	Calificación total en la calidad de servicios proporcionados a la ciudadanía

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	Página 350 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Registro de RENIECYT.



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	Página 351 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Registro de REINIECYT.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Jefe de Investigación	Buscar en página web, los requisitos para el registro	Se obtienen formatos y requisitos y el registro en línea	Dirección de Investigación y Capacitación
2	Jefe de Investigación	Entablar comunicación vía internet para obtener las claves de registro	Se autorizan claves para el tramite	Dirección de Investigación y Capacitación
3	Director de Investigación y Capacitación	Revisar el contenido de la solicitud y los requisitos solicitados	se autoriza la continuación del tramite	Dirección de Investigación y Capacitación
4	Jefe de Investigación	Agregar los documentos necesarios a la solicitud	Completa los requisitos documentales de la solicitud	Dirección de Investigación y Capacitación
5	Director General	Firmar autorización al trámite de solicitud de inscripción	Se legaliza la solicitud con la firma	Dirección de Investigación y Capacitación
6	Jefe de Investigación	Documentar digitalmente la solicitud	Se completa tramite digital	Dirección de Investigación y Capacitación
7	Jefe de Investigación	Remitir digitalmente el formato de registro y la documentación necesaria	Se envía y se recibe solicitud	Dirección de Investigación y Capacitación

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	Página 352 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio de Diplomado en Criminalística

Id. del servicio	Diplomado en Criminalística
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 134 horas, Grupo 1: martes, Sesiones una vez a la semana de 16:00 a 21:00 horas
Documentos que se obtienen con el trámite	Diploma: en Criminalística
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Profesionistas vinculados con la procuración e impartición de justicia, licenciados en derecho, autoridades administrativas, judiciales y áreas afines.
Responsable del servicio	Mtro. J Jesús Francisco Durán Juárez/Blanca Estela Flores Gómez
Teléfono	30309417/30309400 ext. 11144
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas #2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	De Lunes a Viernes en días hábiles de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato de inscripción, pegando una fotografía reciente. • 2 copias de acta de nacimiento reciente (máximo 3 meses). • Currículum vitae máximo 3 cuartillas. • 1 copia de identificación oficial. • 1 copia de comprobante de domicilio. • 1 copia del documento o constancia que acredite que cuenta con una licenciatura o grado superior. • Constancia de no antecedentes penales (máximo 1 mes de antigüedad). • 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro de estudio. • 3 fotografías tamaño credencial blanco y negro de estudio. • Entrevista

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	Página 353 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	<p>Diplomado en Criminalística</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar el examen de admisión. <p>NOTA: No se recibirá documentación incompleta.</p> <p>Fechas y horarios para entrega de documentación y examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación: Del 23 de noviembre de 2015 al 14 de enero del 2016, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 12:00 y de las 14:00 a las 17:00 horas en las instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco. Examen de admisión: 19,20 y 21 de enero del 2016 a las 17:00 horas en el aula número 3 de la Dirección de Capacitación del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, ubicada en el mismo domicilio antes citado. Publicación de listas de admisión: 10 de febrero del 2016 a partir de las 16:00 horas. Inicio de clases: Según el diplomado en que fue admitido, 16, 17 o 18 de febrero de 2016.
Costo	\$7,440.00 m/n
Forma de pago	Efectivo puede ser en mensualidades o de contado.
Lugar de pago	Instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco.
Tiempo de respuesta	Una vez que termine el diplomado y se programe la ceremonia se entregará el diploma a los que hayan cumplido cursado el diplomado y cumplido con los requisitos

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	Página 354 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Diplomado en Criminalística
Dirección General responsable	Dirección de Capacitación
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Coordinadora Académica, Lic. Blanca Estela Flores Gómez/3030 9400 ext. 11144/ blancaestela.flores@jalisco.gob.mx.
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/diplomadoPlantilla.php?id=1

Ficha del servicio de Diplomado en Criminología

Id. del servicio	Diplomado en Criminología
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 132 horas, Grupo 1: miércoles, Sesiones una vez a la semana de 16:00 a 21:00 horas
Documentos que se obtienen con el trámite	Diploma: en Criminología
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Profesionales que requieran de un acercamiento al tema de la criminología o que estén directa o indirectamente vinculados al sistema criminológico, como psicólogos, asistentes sociales, abogados y las dependencias relacionadas con la seguridad pública y la prevención social del delito.
Responsable del servicio	Mtro. J Jesús Francisco Durán Juárez/Blanca Estela Flores Gómez
Teléfono	30309417/30309400 ext. 11144
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas #2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco

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	Página 355 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Diplomado en Criminología
Horario de atención	De Lunes a Viernes en días hábiles de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato de inscripción, pegando una fotografía reciente. • 2 copias de acta de nacimiento reciente (máximo 3 meses). • Currículum vitae máximo 3 cuartillas. • 1 copia de identificación oficial. • 1 copia de comprobante de domicilio. • 1 copia del documento o constancia que acredite que cuenta con una licenciatura o grado superior. • Constancia de no antecedentes penales (máximo 1 mes de antigüedad). • 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro de estudio. • 3 fotografías tamaño credencial blanco y negro de estudio. • Entrevista • Aprobar el examen de admisión. <p>NOTA: No se recibirá documentación incompleta.</p> <p>Fechas y horarios para entrega de documentación y examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación: Del 23 de noviembre de 2015 al 14 de enero del 2016, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 12:00 y de las 14:00 a las 17:00 horas en las instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco. • Examen de admisión: 19,20 y 21 de enero del 2016 a las 17:00 horas en el aula número 3 de la Dirección de Capacitación del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, ubicada en

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	Página 356 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Diplomado en Criminología
	<p>el mismo domicilio antes citado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de listas de admisión: 10 de febrero del 2016 a partir de las 16:00 horas. • Inicio de clases: Según el diplomado en que fue admitido, 16, 17 o 18 de febrero de 2016.
Costo	\$7,440.00 m/n
Forma de pago	Efectivo puede ser en mensualidades o de contado.
Lugar de pago	Instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco.
Tiempo de respuesta	Una vez que termine el diplomado y se programe la ceremonia se entregará el diploma a los que hayan cumplido cursado el diplomado y cumplido con los requisitos
Dirección General responsable	Dirección de Capacitación
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Coordinadora Académica, Lic. Blanca Estela Flores Gómez/3030 9400 ext. 11144/ blancaestela.flores@jalisco.gob.mx.
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/diplomadoPlantilla.php?id=2

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	Página 357 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio de Diplomado en Identificación de Personas

Id. del servicio	Diplomado en Identificación de Personas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 163 horas, Grupo 1: miércoles, Sesiones una vez a la semana de 16:00 a 21:00 horas
Documentos que se obtienen con el trámite	Diploma: en Identificación de Personas
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Profesionales que requieren de conocer los diferentes métodos para identificar personas vivas o cadáveres, abogados, dependencias relacionadas con la procuración e impartición de justicia y la prevención del delito.
Responsable del servicio	Mtro. J Jesús Francisco Durán Juárez/Blanca Estela Flores Gómez
Teléfono	30309417/30309400 ext. 11144
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas #2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	De Lunes a Viernes en días hábiles de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato de inscripción, pegando una fotografía reciente. • 2 copias de acta de nacimiento reciente (máximo 3 meses). • Currículum vitae máximo 3 cuartillas. • 1 copia de identificación oficial. • 1 copia de comprobante de domicilio. • 1 copia del documento o constancia que acredite que cuenta con una licenciatura o grado superior. • Constancia de no antecedentes penales (máximo 1 mes de antigüedad). • 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro de estudio. • 3 fotografías tamaño credencial blanco y negro de estudio.

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	Página 358 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	<p>Diplomado en Identificación de Personas</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevista Aprobar el examen de admisión. <p>NOTA: No se recibirá documentación incompleta.</p> <p>Fechas y horarios para entrega de documentación y examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación: Del 23 de noviembre de 2015 al 14 de enero del 2016, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 12:00 y de las 14:00 a las 17:00 horas en las instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco. Examen de admisión: 19,20 y 21 de enero del 2016 a las 17:00 horas en el aula número 3 de la Dirección de Capacitación del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, ubicada en el mismo domicilio antes citado. Publicación de listas de admisión: 10 de febrero del 2016 a partir de las 16:00 horas. Inicio de clases: Según el diplomado en que fue admitido, 16, 17 o 18 de febrero de 2016.
Costo	\$7,440.00 m/n
Forma de pago	Efectivo puede ser en mensualidades o de contado.
Lugar de pago	Instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco.
Tiempo de respuesta	Una vez que termine el diplomado y se programe la ceremonia se entregará el diploma a los que

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	
01	12-feb-2018				Página 359 de 407

Id. del servicio	Diplomado en Identificación de Personas
	hayan cumplido cursado el diplomado y cumplido con los requisitos
Dirección General responsable	Dirección de Capacitación
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Coordinadora Académica, Lic. Blanca Estela Flores Gómez/3030 9400 ext. 11144/ blancaestela.flores@jalisco.gob.mx.
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/diplomadoPlantilla.php?id=4

Ficha del servicio de Diplomado en Medicina Legal

Id. del servicio	Diplomado en Medicina Legal
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 153 horas, Grupo 1: Jueves, Sesiones una vez a la semana de 16:00 a 21:00 horas
Documentos que se obtienen con el trámite	Diploma: en Medicina Legal
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Profesionistas vinculados con la procuración e impartición de justicia, licenciados en derecho, autoridades administrativas, judiciales y áreas afines.
Responsable del servicio	Mtro. J Jesús Francisco Durán Juárez/Blanca Estela Flores Gómez
Teléfono	30309417/30309400 ext. 11144
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas #2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	De Lunes a Viernes en días hábiles de 8:00 am a 15:00 hrs

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	Página 360 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Diplomado en Medicina Legal
<p>Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato de inscripción, pegando una fotografía reciente. • 2 copias de acta de nacimiento reciente (máximo 3 meses). • Currículum vitae máximo 3 cuartillas. • 1 copia de identificación oficial. • 1 copia de comprobante de domicilio. • 1 copia del documento o constancia que acredite que cuenta con una licenciatura o grado superior. • Constancia de no antecedentes penales (máximo 1 mes de antigüedad). • 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro de estudio. • 3 fotografías tamaño credencial blanco y negro de estudio. • Entrevista • Aprobar el examen de admisión. <p>NOTA: No se recibirá documentación incompleta.</p> <p>Fechas y horarios para entrega de documentación y examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación: Del 23 de noviembre de 2015 al 14 de enero del 2016, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 12:00 y de las 14:00 a las 17:00 horas en las instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco. • Examen de admisión: 19,20 y 21 de enero del 2016 a las 17:00 horas en el aula número 3 de la Dirección de Capacitación del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, ubicada en el mismo domicilio antes citado. • Publicación de listas de admisión: 10 de febrero del 2016 a partir de las 16:00 horas.

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	
01	12-feb-2018				Página 361 de 407

Id. del servicio	Diplomado en Medicina Legal
	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de clases: Según el diplomado en que fue admitido, 16, 17 o 18 de febrero de 2016.
Costo	\$7,440.00 m/n
Forma de pago	Efectivo puede ser en mensualidades o de contado.
Lugar de pago	Instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco.
Tiempo de respuesta	Una vez que termine el diplomado y se programe la ceremonia se entregará el diploma a los que hayan cumplido cursado el diplomado y cumplido con los requisitos
Dirección General responsable	Dirección de Capacitación
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Coordinadora Académica, Lic. Blanca Estela Flores Gómez/3030 9400 ext. 11144/ blancaestela.flores@jalisco.gob.mx.
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/diplomadoPlantilla.php?id=7

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	
01	12-feb-2018				Página 362 de 407

Ficha del servicio Especialidad en Dictaminación Pericial

Id. del servicio	Especialidad en Dictaminación Pericial
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 153 horas, Grupo 1: Jueves, Sesiones una vez a la semana de 16:00 a 21:00 horas
Documentos que se obtienen con el trámite	Diploma como especialista en Dictaminación Pericial
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Personas con Licenciatura (con título y cedula) además de capacidad de investigación, análisis, resolución de problemas, conocimientos básicos de la orientación elegida, ética personal y profesional.
Responsable del servicio	Mtro. J Jesús Francisco Durán Juárez/Beatriz Adriana Chávez Cervantes
Teléfono	30309417/30309400 ext. 11143
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas #2395, Fraccionamiento Revolución, Tlaquepaque, Jalisco
Horario de atención	De Lunes a Viernes en días hábiles de 8:00 am a 15:00 hrs
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Llenar formato de inscripción ○ 2 Copias de Título de licenciatura (legible por ambos lados en tamaño carta) ○ 2 Copias de Cédula Profesional Federal (en caso de no contar con cédula, deberán presentar el titulo original de licenciatura) ○ Original y Copia de acta de nacimiento (tamaño carta) ○ Original y copia de CURP ○ Copia de Identificación Oficial ○ Copia de comprobante de domicilio ○ Curriculum vitae (breve) ○ 2 fotografías reciente tamaño infantil

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	Página 363 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Especialidad en Dictaminación Pericial
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia de no antecedentes penales (vigencia no mayor a un mes) ○ Carta de Exposición de motivos para cursar la especialidad ○ Carta compromiso (pedir formato) ○ Presentación y aprobación de examen escrito ○ Entrevista ○ Cursar y aprobar el curso propedéutico <p>Recepción de Documentos del 1 de Junio al 30 de Julio de 2016</p>
Costo	\$22,000.00 m/n
Forma de pago	Efectivo puede ser en mensualidades o de contado.
Lugar de pago	Instalaciones del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, sito en Batalla de Zacatecas 2395, Fraccionamiento Revolución en la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco.
Tiempo de respuesta	Una vez que termine la especialidad y se programe la ceremonia se entregará el diploma a los que hayan cumplido y cursado la especialidad
Dirección General responsable	Dirección de Capacitación
Dirección de Área responsable	Dirección de Capacitación
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Mtra. Beatriz Adriana Chávez Cervantes/3030 9400 ext. 11143/ beatriz.chavez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/diplomadoPlantilla.php?id=8

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	Página 364 de 407
01	12-feb-2018				

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
MIR	Total de Cursos Impartidos a personal del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Director de Investigación y Capacitación	Curso	Semestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Total de Cursos Impartidos a personal del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
Objetivo transversal:	01-02 Llevar a cabo los procesos para conseguir la Acreditación de los diferentes Laboratorios y Áreas Periciales del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.
Descripción general	Este indicador mide los cursos impartidos al personal del IJCF, para que cuenten con conocimientos y se esté a la vanguardia en los temas implicados en las ciencias forenses; para proporcionar una mejora continua en los servicios prestados.
Fórmula	$(\text{Cursos Impartidos (Realizado)} / \text{Cursos Impartidos (Programado)}) * 100$

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	Página 365 de 407
01	12-feb-2018				

Observaciones:	Se conoce las necesidades de capacitación necesarias para el personal operativo y administrativo para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones.
Frecuencia de medición:	Semestral
Fuente:	Programa Anual de Capacitación R-CAP-F022 Versión 02 Febrero 2017, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es la Dirección de Capacitación e Investigación.
Referencias adicionales:	Programa Anual de Capacitación


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	
01	12-feb-2018				Página 366 de 407

6. Elaboración y revisión de la sección


Elaboración de manuales



Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez
Director de Dictaminación Pericial
Facilitador - Redactor



Lic. J. Jesús Francisco Durán Juárez
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección



Mtra. Alicia Livier Estrada Gutiérrez
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

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	Página 367 de 407
01	12-feb-2018				

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección Jurídica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 368 de 407
01	12-feb-2018				

1. Organización de la Dirección Jurídica

Organigrama

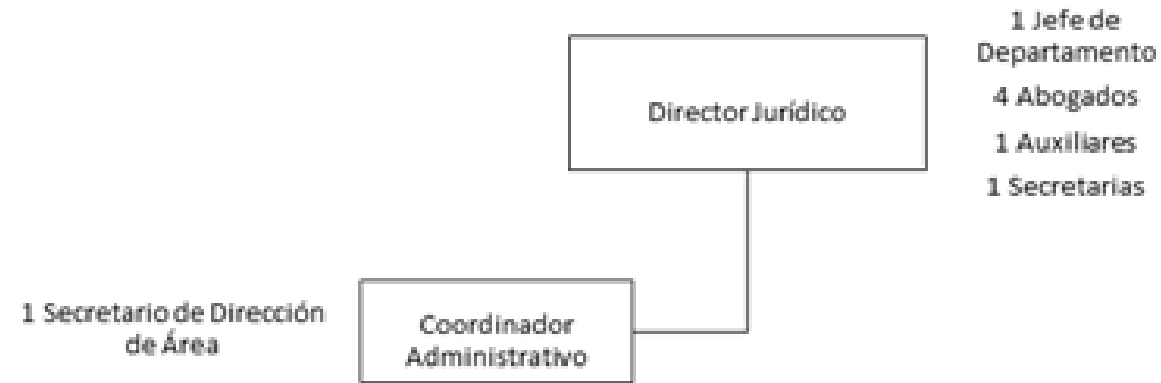


Figura 9. Organigrama de la Dirección Jurídica...

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	Página 369 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 9 corresponde al organigrama oficial de la Dirección Jurídica 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

Nombre del puesto	Director Jurídico
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Jefe de departamento, Coordinador Administrativo de Cancelación de Fichas

Responsabilidades funcionales del Director Jurídico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-IV-RI-24	Representar jurídicamente al Instituto en los juicios de todo tipo en los que sea parte, además en diligencias de jurisdicción voluntaria, procedimientos judiciales, administrativos, laborales y en	Gestión de los Recursos

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	Página 370 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales del Director Jurídico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	aquellos que le encomiende el Director General;	
DP-15-IV-RI-24	Coordinar los servicios de asesoría jurídica a la Dirección General, a las demás áreas del Instituto y a la Junta de Gobierno cuando lo requieran;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Instituto relacionadas con las funciones del mismo;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Rendir opiniones y dictámenes jurídicos a las demás áreas del Instituto, cuando así lo requieran;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Brindar apoyo jurídico a los trabajadores del Instituto cuando sea necesario, derivado del ejercicio de sus funciones en el mismo;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Formular en nombre del Instituto, las denuncias y querellas que correspondan;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Atender ante los tribunales federales o del fuero común, los asuntos legales del Instituto;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Substanciar los procedimientos administrativos contra actos de las diversas autoridades del Instituto;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto;	Gestión de los Recursos

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
01	12-feb-2018			Página 371 de 407

Responsabilidades funcionales del Director Jurídico		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-IV-RI-24	Elaborar y, en su caso, participar en la celebración de acuerdos, contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Participar en el Comité de Obra Pública del Instituto, en los términos del presente Reglamento;	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Proponer al Director General los proyectos de Reglamento Interior, acuerdos y demás disposiciones internas jurídicas para el mejor funcionamiento del Instituto; y	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.	Gestión de los Recursos

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	Página 372 de 407
01	12-feb-2018				

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo de Cancelación de Fichas
Área	Dirección Jurídica
Jefe inmediato	Director Jurídico
Personal a su cargo	Secretaria

Responsabilidades funcionales del Coordinador Administrativo de Cancelación de Fichas		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-IV-RI-24	Recibe la solicitud de cancelación de la ficha signalética, revisa solicitud y documentos.	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Emite oficio resolutivo en donde se tiene por no presentada la solicitud de cancelación.	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Firma oficio resolutivo.	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Se recibe constancia de notificación y se archiva como asunto concluido.	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Integra el expediente del trámite y girar oficio solicitando copia de la ficha signalética.	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Recibe copia de la ficha y elabora resolución para firma del Director Jurídico y Director General.	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Firma resolución de cancelación de la ficha signalética	Gestión de los Recursos
DP-15-IV-RI-24	Remitir mediante oficio la resolución por la cancelación y anotaciones pertinentes.	Gestión de los Recursos

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	Página 373 de 407
01	12-feb-2018				

Responsabilidades funcionales del Coordinador Administrativo de Cancelación de Fichas		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-15-IV-RI-24	Recibir notificación de cancelación ficha signalética, así como del cambio realizado en el sistema AFIS y elaborar contestación al usuario para su entrega en oficialía de partes.	Gestión de los Recursos

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	
01	12-feb-2018				Página 374 de 407

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				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE		-	-	-	-	-	-	1	-
DP	15	IV	-	RI	24	-	-	2	DP-15-IV-RI-24
LR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.

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	Página 375 de 407
01	12-feb-2018				

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
IJCF	DP-15-IV-RI-24	D1	Captación y aceptación de requisitos	1	Recepción y revisión de forma de requerimientos	1	Cancelación de Identificación Administrativa	1	Cancelación de Identificación Administrativa	U1	Cancelación de Identificación Administrativa

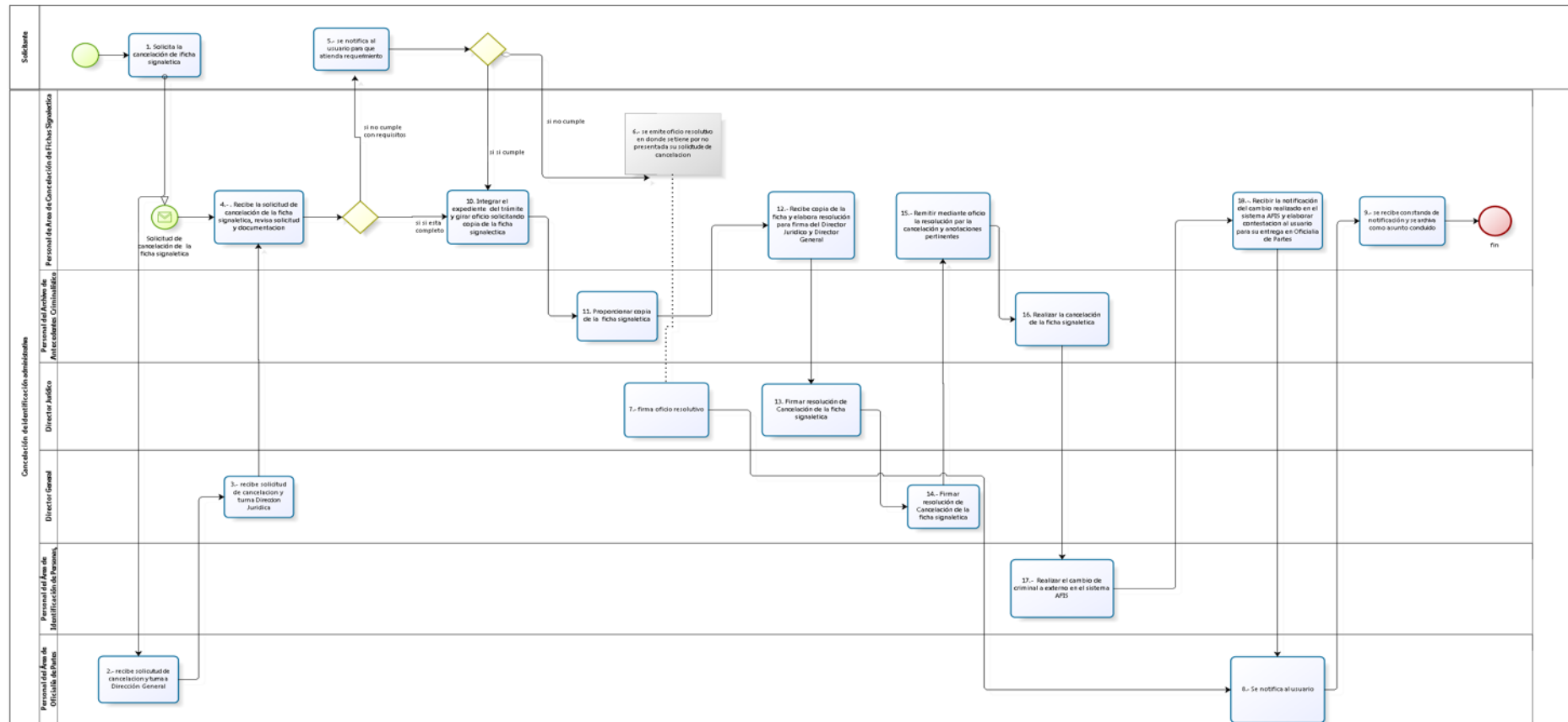
Revisión		Autorizaciones legales		Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco		Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno		Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas						
01	12-feb-2018							Página 376 de 407

Procedimiento de Cancelación de Identificación Administrativa

Ficha del procedimiento	
Proceso	Recepción y revisión de forma de requerimientos.
Macro-proceso rector	Captación y aceptación de requisitos.
Trámite o servicio asociado	Cancelación de Identificación Administrativa
Políticas del proceso	<p>El lugar para entregar la solicitud de cancelación de ficha signalética será en el Área de Cancelaciones adscrita a la Dirección Jurídica.</p> <p>La atención de solicitudes de cancelación de fichas signaléticas se hará únicamente en los horarios de establecidos para este servicio.</p> <p>El trámite de cancelación de ficha signalética sólo podrá llevarse a cabo por el interesado o su representante legal.</p> <p>Todo peticionario deberá presentar su identificación legal para llevar a cabo el trámite. Las identificaciones aceptadas son las descritas en el manual de procedimiento de cancelación de ficha signalética en el área jurídica.</p>
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de petición de cancelación, copia simple de identificación y copia certificada del expediente judicial.
Resultado(s) del proceso	Resolución de cancelación de Identificación Administrativa..
Indicador	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.

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	Página 377 de 407
01	12-feb-2018				

Modelado del proceso de Cancelación de Identificación Administrativa



Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 378 de 407
01	12-feb-2018				

Narrativa del proceso de Cancelación de Identificación Administrativa

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Solicitante	Solicitar la cancelación de Ficha Signalética.	Solicitud presentada	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.
2	Personal del Área de Oficialía de Partes.	Recibir solicitud de cancelación y turnar a Dirección General.	Solicitud recibida	Área de Oficialía de Partes.
3	Personal de Dirección General	Recibir solicitud de cancelación y turnar a Dirección Jurídica	Solicitud recibida	Dirección General.
4	Personal del Área de Cancelación de Fichas Signaléticas.	Recibir la solicitud de cancelación de la ficha signalética, revisar solicitud y documentos.	Documentación incompleta.	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.
5	Solicitante	Notificar al solicitante para que atienda requerimiento.	Atención de requerimiento	Solicitante.
6	Personal del Área de Cancelación de Fichas Signaléticas.	Emitir oficio resolutorio en donde se tiene por no presentada la solicitud de cancelación.	Incumplimiento de requerimiento.	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.
7	Dirección Jurídica.	Firmar oficio resolutorio.	Se informe resolutorio al solicitante.	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.
8	Personal del Área de Oficialía de Partes.	Notificar al solicitante.	Notificación realizada al solicitante.	Área de Oficialía de Partes.

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	Página 379 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Personal del Área de Cancelación de Fichas Signaléticas.	Recibir constancia de notificación y se archivar como asunto concluido.	Anotación en el registro de peticionarios de que no se realizó cancelación por incumplimiento de requerimiento.	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.
10	Personal del Área de Cancelación de Fichas Signaléticas.	Integrar el expediente del trámite y girar oficio solicitando copia de la ficha signalética.	Documentación completa.	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.
11	Personal del Archivo de Antecedentes Criminalísticos	Proporcionar copia de la ficha signalética.	Enviar copia de ficha signalética al Área de Cancelación de Fichas Signaléticas.	Archivo de Antecedentes Criminalísticos
12	Personal del Área de Cancelación de Fichas Signaléticas.	Recibir copia de la ficha y elaborar resolución para firma del Director Jurídico y Director General.	Resolución elaborada.	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.
13	Director Jurídico.	Firmar resolución de cancelación de la ficha signalética	Resolución Firmada.	Dirección Jurídica.
14	Dirección General.	Firmar resolución de cancelación de la ficha signalética.	Resolución Firmada.	Dirección General.
15	Personal del Área de Cancelación de Fichas Signaléticas.	Remitir mediante oficio la resolución por la cancelación y anotaciones pertinentes.	Oficio y resolución entregadas.	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.

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	Página 380 de 407
01	12-feb-2018				

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
16	Personal del Archivo de Antecedentes Criminalísticos.	Realizar la cancelación de ficha señalética.	Ficha cancelada.	Área del Archivo de Antecedentes Criminalísticos.
17	Personal del Área de Identificación de Personas.	Realizar el cambio de criminal a externo en el sistema AFIS.	Anotación en el registro del sistema AFIS.	Área de Identificación de Personas.
18	Personal del Área de Cancelación de Fichas Signaléticas.	Recibir notificación de cancelación ficha señalética, así como del cambio realizado en el sistema AFIS y elaborar contestación al usuario para su entrega en oficialía de partes.	Notificar al solicitante.	Área de cancelaciones de la dirección jurídica.

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	Página 381 de 407
01	12-feb-2018				

Ficha del servicio de Cancelación de Identificación Administrativa

Id. del servicio	Cancelación de Identificación Administrativa
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Duración 10 días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Instructivo de cancelación de ficha Signalética sobre el registro de antecedentes penales
Vigencia del trámite o servicio	No tiene caducidad
Usuario(s)	Población en General
Responsable del servicio	María del Rosario Ramos Rivas
Teléfono	30309435
Domicilio y Ubicación	Batalla de Zacatecas No 2395, Fraccionamiento Revolución, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
Horario de atención	De lunes a jueves de 9:00 a 14:00 hrs., en días hábiles.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> Escrito dirigido al C. Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en original, el cual deberá expresar claramente sus generales (nombre completo, nombre de los padres, domicilio, teléfono y edad) así como la mención de que se solicita la cancelación de su ficha signalética (ver ejemplo del escrito que se encuentra en el rubro de observaciones y dudas). Copia de identificación oficial vigente (Cartilla Militar, Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de Manejo Vigente. Nota: En caso de no contar con estas identificaciones deberá de traer certificado original de estudios (primaria, secundaria, preparatoria o licenciatura) y copia, así como acta de nacimiento original y copia. En caso de haber sido consignado ante la autoridad judicial, tendrá que acompañar copias

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	Página 382 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Cancelación de Identificación Administrativa
	<p>debidamente certificadas de la resolución en la que se decretó su libertad, ya sea por:</p> <p>a) Falta de elementos para procesar o por Desvanecimiento de datos, también acompañar el acuerdo en el que quedó firme.</p> <p>b) Detención ilegal con reservas de ley o cuando el Juez niegue la orden de aprehensión al Ministerio Público, también acompañar el acuerdo en el que quedó firme.</p> <p>c) Sentencia Condenatoria</p> <p>I. Suspensión condicional de la pena, deberá acompañar copia certificadas del acuerdo emitido por el juzgado de la causa, en donde ordenó la cesación de la pena o la extinción de la sanción penal. (Así mismo acompañar copias certificadas de la sentencia definitiva y acuerdo en el que quedó firme).</p> <p>II. Conmutación de la pena, Al acuerdo de la conmutación deberá acompañar copias certificadas de la sentencia definitiva y acuerdo en el que quedó firme.</p> <p>III. Compugnación de la pena, deberá acompañar copias certificadas del acuerdo en el que el juez de ejecución de sentencia declaró por cumplida la pena. (Adjuntando copias certificadas de la sentencia definitiva y acuerdo en el que quedó firme).</p> <p>d) Sentencia Absolutoria. Copias certificadas de la sentencia y del acuerdo donde queda firme, en caso de apelación también adjuntar copias certificadas de la resolución de segunda instancia donde se confirmó o revocó dicha sentencia.</p> <p>e) Prescripción de la acción penal. (A la resolución también acompañar el auto en el que quedó firme).</p> <p>f) Sobreseimiento (A la resolución deberá acompañar el auto en el que quedó firme).</p> <p>I. Causas excluyentes de responsabilidad sobre todo por minoría de edad (deberá acompañar la resolución en la que el Juez se declaró incompetente para seguir conociendo y el acuerdo en el que quedó firme, si no se cuenta con este último, deberá</p>

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	Página 383 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	<p>Cancelación de Identificación Administrativa</p> <p>de tramitarse ante el Juzgado).</p> <p>Si obtuvo su libertad ante el Ministerio Público:</p> <p>a) En caso de haber obtenido su libertad ante el Agente del Ministerio Público del Fuero Común, exhibir copia certificada del acuerdo en donde se ordenó su libertad.</p> <p>b) En caso de haber obtenido su libertad ante el Agente del Ministerio Público Federal exhibir constancia respectiva expresando el motivo por el cual fue puesto en libertad. En caso de haber sido consignado a un Juzgado de Distrito, deberá de acompañar copias certificadas de la sentencia, del acuerdo en el que quedó firme y en caso de sentencia condenatoria también del cumplimiento.</p> <p>NOTA: En cualquiera de los casos anteriores si se interpuso apelación o demanda de amparo, deberá también acompañar la resolución de primera instancia.</p> <p>La recepción de los documentación no constituye la cancelación de la ficha signalética por sí sola, únicamente se procederá a su análisis y constatar su posible cancelación.</p> <p>No será procedente la cancelación: mientras siga en proceso el juicio o no se cumpla con los requisitos aquí establecidos.</p>
Costo	SIN COSTO
Forma de pago	No aplica
Lugar de pago	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 384 de 407
01	12-feb-2018				

Id. del servicio	Cancelación de Identificación Administrativa
Tiempo de respuesta	30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibe la documentación completa
Dirección General responsable	Dirección Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección Jurídica/Cancelación de Fichas Signaléticas
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	mariadelrosario.ramos@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	http://cienciasforenses.jalisco.gob.mx/cancelacionfichas.php

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	12-feb-2018	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	Página 385 de 407

Ficha Signalética

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CIENCIAS FORENSES

Presente

_____, mexicano de ____ años de edad, hijo de (padre) _____ y de (madre) _____, con domicilio en la calle _____, número _____ de la colonia _____ en el municipio de _____, Jalisco, número de teléfono _____, ante Usted, de manera respetuosa comparezco a exponer:

Solicito se proceda a realizar la cancelación y/o modificaciones correspondientes a la ficha signalética que obre a nombre del suscrito en los archivos de ese Instituto, así como el cambio del registro de criminal a externo en el sistema AFIS que este Organismo haya realizado con motivo de mi ficha signalética, para lo cual anexo al presente copia de las constancias necesarias.

Lo anterior para obtener mi constancia de no antecedentes penales, ya que me es necesaria para efectuar trámites personales.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco; a la fecha de su presentación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 386 de 407
01	12-feb-2018				

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
MIR	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente
MIR	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.	Director General del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Calificación	Anual	Ascendente

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	Página 387 de 407
01	12-feb-2018				

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total de la Calidad de Servicios proporcionados a Gobierno
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a las diversas instancias de gobierno.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de instancias del Gobierno de Jalisco, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño.
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a Instancias de Gobierno (Programado)}) * 100$
Observaciones:	Las instancias de Gobierno muestran interés y participan en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción realizadas a instancias de Gobierno

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	Página 388 de 407
01	12-feb-2018				

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Calificación total en la Calidad de Servicios proporcionados a la Ciudadanía.
Objetivo transversal:	Contribuir con la procuración de justicia así como a los procesos administrativos de dependencias gubernamentales mediante la aplicación de las ciencias forenses, a través de la elaboración de encuestas de satisfacción realizadas a la ciudadanía e instancias civiles.
Descripción general	Este indicador mide la satisfacción de la ciudadanía, por el servicio prestado a través de técnicas en Ciencias Forenses por parte del IJCF, para investigar y esclarecer los hechos, mediante evaluaciones de desempeño
Fórmula	$(\text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Realizado)} / \text{Encuesta Realizada a la Ciudadanía e Instancias Civiles (Programado)}) * 100$
Observaciones:	La ciudadanía muestra interés y participa en las encuestas
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Formato de Encuesta de Satisfacción de Clientes y partes interesadas código M-F007 Versión 03 Junio 2017, Tablero Ejecutivo M-DG-D001, Sistema de Gestión de Calidad, el área responsable de la información es Mejora Forense.
Referencias adicionales:	Encuestas de satisfacción a la ciudadanía e instancias civiles

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	Página 389 de 407
01	12-feb-2018				

6. Elaboración y revisión de la sección


Elaboración de manuales



Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez
Director de Dictaminación Pericial
Facilitador - Redactor



Lic. Daniel Castañeda Grey
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección



Mtra. Alicia Livier Estrada Gutiérrez
Directora Administrativa
Coordinadora del Proyecto

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	
01	12-feb-2018				Página 390 de 407

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones

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	Página 391 de 407
01	12-feb-2018				

1. Organización de la Dirección de Delegaciones

Organigrama

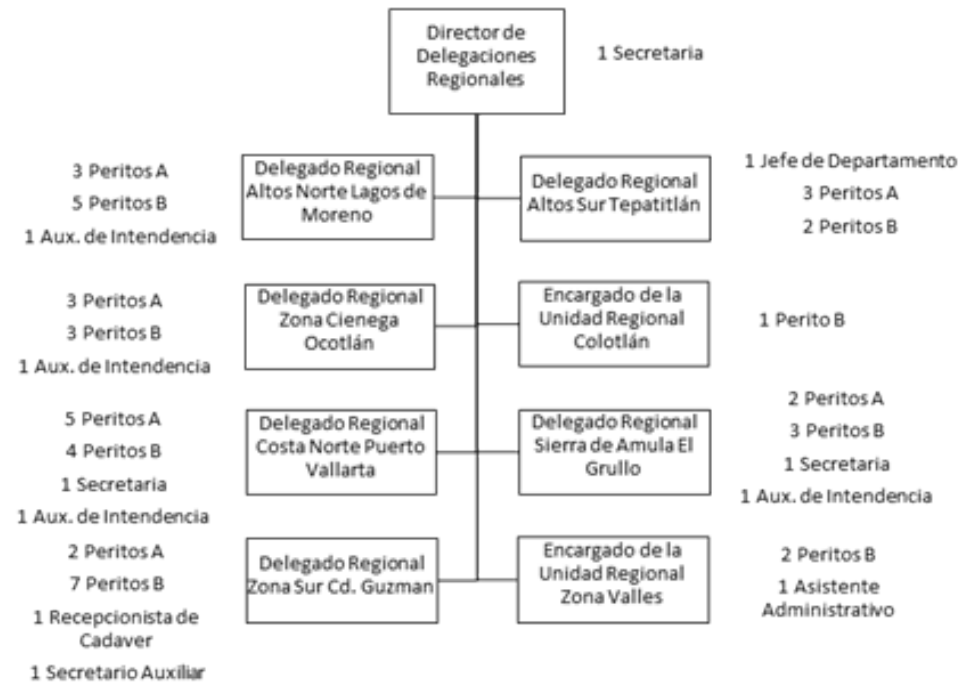


Figura 10. Organigrama de la Dirección de Delegaciones

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	Página 392 de 407
01	12-feb-2018				

La figura 10 corresponde al organigrama oficial de la Dirección de Delegaciones 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.

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	Página 393 de 407
01	12-feb-2018				

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Nombre del puesto	Director de Delegaciones
Área	Dirección de Delegaciones
Jefe inmediato	Director General
Personal a su cargo	Delegados Regionales

Responsabilidades funcionales de Director de Delegaciones		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
DP-17-VII-RI-28	Tener la representación, cuando así le sea asignada por el Director General, en los actos, foros y eventos relacionados con la materia forense, así como ante las autoridades jurisdiccionales de las zonas en donde existan delegaciones y/o unidades desconcentradas;	Gestión Directiva
DP-17-VII-RI-28	Elaborar planes y proyectos para la expansión y mejora continua de los servicios en el interior del Estado;	Gestión Directiva
DP-17-VII-RI-28	Supervisar el correcto y transparente uso de los recursos que se les otorgue a las Delegaciones Regionales;	Gestión Directiva
DP-17-VII-RI-28	Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos; así como el	Gestión Directiva

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	
01	12-feb-2018				Página 394 de 407

Responsabilidades funcionales de Director de Delegaciones		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
	cumplimiento de las normas legales aplicables principalmente en materia de ecología, protección al medio ambiente, seguridad y salud, y cuando sea necesario, deberá adoptar las medidas de atención inmediatas en el territorio de su competencia;	
DP-17-VII-RI-28	Mantener una estrecha relación con las diversas Direcciones para la mejor operación de los procesos y la adquisición y control de los recursos con que operan las Delegaciones;	Gestión Directiva
DP-17-VII-RI-28	Ejecutar los programas, proyectos y acciones asignadas por la Dirección General en el ámbito de su competencia y circunscripción de las Delegaciones Regionales;	Gestión Directiva
DP-17-VII-RI-28	Solicitar, cuando así sea necesario, el apoyo de las Direcciones, para la validación de dictámenes, informes o certificados;	Gestión Directiva
DP-17-VII-RI-28	Promover y dar seguimiento, en colaboración con los titulares de las Delegaciones a las acciones derivadas de los acuerdos y convenios de colaboración celebrados con los gobiernos municipales en donde se cuente con instalaciones o se pretenda contar con una unidad desconcentrada del Instituto; y	Gestión Directiva
DP-17-VII-RI-28	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que le confiera el Director General y las que le correspondan a las áreas que estén bajo su adscripción.	Gestión Directiva

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.

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	Página 395 de 407
01	12-feb-2018				

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

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	-	-	-	-	-	-	-	1	-
DP	17	VII	-	RI	28	-	-	2	DP-17-VII-RI-28
LR	-	-	-	-	-	-	-	3	-
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.

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	Página 396 de 407
01	12-feb-2018				

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.- Son los mismos que se describen en cada una de las demás Direcciones del IJCF

Procedimientos.- Son los mismos que se describen en cada una de las demás Direcciones del IJCF

Modelado de los procesos.- Son los mismos que se describen en cada una de las demás Direcciones del IJCF

Narrativas de los procesos.- Son los mismos que se describen en cada una de las demás Direcciones del IJCF

Fichas de servicios.- Son las mismas que se describen en cada una de las demás Direcciones del IJCF

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	Página 397 de 407
01	12-feb-2018				

4. Indicadores

Son los mismos que se describen en cada una de las demás Direcciones del IJCF

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	Página 398 de 407
01	12-feb-2018				

5. Fichas de los indicadores

Son los mismos que se describen en cada una de las demás Direcciones del IJCF

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	Página 399 de 407
01	12-feb-2018				

6. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales



Lic. Carlos Daniel Barba Rodríguez
Director de Dictaminación Pericial
Facilitador - Redactor



Lic. Raúl Arizaga Jiménez
Director de Delegaciones
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección



Mtra. Alicia Livier Estrada Gutiérrez
Directora Administrativa
Coordinadora del Proyecto

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	Página 400 de 407
01	12-feb-2018				

7. Glosario

IJCF	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
UTI	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del IJCF
LOIJCF	Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
RLOIJCF	Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses
ISO	Organización Internacional para la Estandarización
ANAB	Consejo Nacional de Acreditación de los Estados Unidos de Norte América
ICITAP	Programa Internacional de Entrenamiento en Investigación Criminal de los Estados Unidos de Norte América
SIGI	Sistema Informático del IJCF de Gestión Documental
CALIPSO	Sistema Informático DEL IJCF de Gestión Documental
ADN	Ácido desoxirribonucleico, proteína compleja que se encuentra en el núcleo de las células y constituye el principal constituyente del material genético de los seres vivos

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	Página 401 de 407
01	12-feb-2018				

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
MIR	Matrices de Indicadores de Resultados
SCG	Sistema de Control de Calidad
IDENTOESTOMATOLOGIA	La ficha dental o identoestomatograma es también, un formato esquemático de carácter legal, en donde se registran las características bucodentales de un cadáver no identificado, con el propósito de compararlo con una ficha dental pre mortem y poder identificarlo.
POST MORTEM	Después de muerto, se emplea para referirse a la exploración médica de los cadáveres con el fin de obtener información relevante sobre las causas y las circunstancias de la muerte de un individuo
AFIS	(Automated Fingerprint Identification System) Sistema Automatizado de Identificación de Huellas es un sistema que permite verificar la concordancia de una huella.

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	Página 402 de 407
01	12-feb-2018				

8. Suplencias

De conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses en su artículo 17, durante las ausencias temporales del Director General del Instituto que no excedan de un mes, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo del Director de Dictaminación Pericial o de quien el Director General expresamente designe mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco". Cuando las ausencias excedan el plazo antes referido, el suplente será designado por la Junta de Gobierno.

Los Directores, Coordinadores y Delegados, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción o, en su defecto, por quien designe por el Director General.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	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	Página 403 de 407
01	12-feb-2018				

9. Política de Calidad

La alta Dirección y el personal de laboratorios, tienen el compromiso de emitir dictámenes e informes periciales confiables y apegados al marco jurídico, a la normatividad vigente así como a lo establecido en las normas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020 y el documento G19 de ILAC, aplicando buenas prácticas y a la mejora continua. Con el propósito de asegurar la calidad de los resultados de los ensayos/análisis/inspección que se realizan, lo que es garantizado con la competencia técnica del personal involucrado, quienes tienen acceso y están familiarizados con la documentación del sistema de gestión y la información aplicable a sus responsabilidades.

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	Página 404 de 407
01	12-feb-2018				

10. Bitácora de Cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	01/02/2018	Todo el Manual	Primera edición del documento
2	12/02/2018	Todo el Manual	Segunda edición del documento

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	12-feb-2018	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	Página 405 de 407

11. Rúbrica de la supervisión de contenidos del MOP de la Institución

Supervisión de Contenidos



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 la Normatividad para la Elaboración del Documento



C. Juan de Dios Acuña García
Coordinador de Análisis y Seguimiento
Facilitador del Proyecto

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	Página 406 de 407
01	12-feb-2018				

12. Rúbrica de las autorizaciones legales del MOP de la institución

Autorizaciones Legales

El Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con fundamento en el artículo 61 fracción 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 Institución



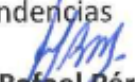
Mtro. Luis Octavio Cotero Bernal.
Director General del IJCF.

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 el funcionamiento de las dependencias



Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida.
Secretario de Administración, Planeación y Finanzas.



Mtro. Roberto López Lara.
Secretario General de Gobierno.

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	Página 407 de 407
01	12-feb-2018				